

Responsable : Direction des ressources humaines et  
du secrétariat général  
Dernière mise à jour : CA/2019-492.7.6, le 25 février 2019  
Prochaine révision : 2024

---

### RÉFÉRENCES

- *Politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines* (politique 2).
- *La convention collective du personnel de soutien – FEESP – CSN.*

### PRÉAMBULE

En respect avec la mission du Cégep qui est d'instruire, de former et de favoriser le développement des personnes, la présente politique découle de la *Politique institutionnelle de développement et de gestion des ressources humaines*. Elle précise les modalités d'embauche de tout salarié-étudiant au Cégep de Shawinigan.

Lorsque le Cégep donne accès à un emploi à titre de salarié-étudiant, il prône ses valeurs en matière de réussite éducative et encourage le développement de la personne et du sentiment d'appartenance chez sa clientèle étudiante.

### ARTICLE 1 – DÉFINITION

#### 1.1. Salarié-étudiant

Une personne est dite salariée-étudiante lorsqu'elle étudie à temps complet au Cégep et qu'elle exerce une fonction couverte par le plan de classification.

### ARTICLE 2 – OBJECTIF

- 2.1. La présente politique vise à doter le Cégep d'un personnel « salariés-étudiants » répondant à ses besoins spécifiques et à définir le processus de dotation.

### ARTICLE 3 – RESPONSABILITÉ

- 3.1. Le recrutement, la sélection et l'embauche du personnel salarié-étudiant s'effectuent sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général en étroite collaboration avec les services ou départements concernés et en conformité avec la convention collective du personnel de soutien.

### ARTICLE 4 – CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 4.1. Tout étudiant qui désire obtenir un emploi au Cégep de Shawinigan doit poser sa candidature en soumettant son curriculum vitae à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général. L'étudiant doit joindre son horaire pour la session en cours ainsi que son dernier relevé de notes.
- 4.2. Le candidat doit :
  - être inscrit comme étudiant à temps complet;
  - ne pas avoir plus d'un échec constaté au terme de la session précédant l'embauche.

- 4.3. Lorsqu'il s'agit d'un affichage, les candidatures reçues après la date déterminée dans le concours sont rejetées.

#### **ARTICLE 5 – PROCESSUS DE DOTATION**

- 5.1. À la suite de l'identification d'un besoin, les départements et services doivent adresser, à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général, une réquisition de personnel en indiquant les tâches à effectuer et la période d'engagement nécessaire à l'exécution de celles-ci et spécifier, s'il y a lieu, les critères d'embauche spécifiques.
- 5.2. Lorsqu'une vérification des aptitudes particulières est requise, la Direction des ressources humaines et du secrétariat général doit être avisée des compétences à vérifier et des méthodes de vérification.
- 5.3. La Direction des ressources humaines et du secrétariat général fait un appel de candidatures par affichage sur le mail, le site Web ou autre.
- 5.4. La Direction des ressources humaines et du secrétariat général vérifie l'admissibilité des étudiants.
- 5.5. Le comité de sélection procède à l'évaluation des différentes candidatures en fonction des critères de sélection établis.
- 5.6. Le comité de sélection composé d'au moins deux personnes, dont une personne provenant de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général, procède aux entrevues.
- 5.7. À compétence et qualifications égales, un tirage au sort est effectué parmi les candidats sélectionnés. Le tirage s'effectue en présence d'au moins un membre du comité de sélection, par un membre du personnel ne faisant pas partie du comité. Une liste des étudiants est effectuée selon l'ordre du tirage, ce qui détermine l'ordre d'engagement. Il peut arriver qu'un tirage au sort soit nécessaire avant la tenue d'entrevues si le nombre de candidatures retenues est important.

#### **ARTICLE 6 – ENGAGEMENT**

- 6.1. Le contrat de travail d'un étudiant ne devra pas comporter plus de 15 heures de travail par semaine pendant les sessions scolaires, à moins d'entente avec le Syndicat, et de 40 heures/semaine durant les autres périodes.
- 6.2. Le contrat de travail d'un salarié-étudiant ne peut s'échelonner au-delà du 31 août de l'année scolaire.
- 6.3. Un étudiant peut être reconduit dans son emploi pourvu qu'il réponde aux critères d'admissibilité. Ce dernier doit fournir son dernier relevé de notes.
- 6.4. Une évaluation de rendement des étudiants devra être produite par chacun des services et départements et être acheminée à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.
- 6.5. Si le rendement de l'étudiant, son attitude ou sa disponibilité ne correspondent pas aux attentes de son supérieur, le Cégep pourra mettre fin à son lien d'emploi.

#### **ARTICLE 7 – PARTICULARITÉS**

- 7.1. La présente politique s'applique également à l'embauche de salariés-étudiants faite dans le cadre de projets découlant d'une subvention spécifique ayant des exigences ou des critères d'embauche particuliers.

**ARTICLE 8 – DISPOSITIONS FINALES**

- 8.1. Le directeur de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général est responsable de l'application de la présente politique.

**ARTICLE 9 – DÉROGATION**

- 9.1. Seule la Direction des ressources humaines et du secrétariat général peut autoriser une dérogation à la présente politique.

**ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution numéro CA/2019-492.7.6, le 25 février 2019 et est en vigueur depuis cette date.