



Office of the Chief Human Resources Officer / Bureau de la dirigeante principale des ressources humaines

Conseils pour l'embauche d'étudiants durant la pandémie de la COVID-19
Partie I : Réembauche, embauche et obtention des cotes de sécurité

La COVID-19 nous a obligés à adapter nos outils, nos approches et nos stratégies à un contexte qui évolue rapidement. Les étudiants peuvent jouer un rôle important dans cette réponse. La Dirigeante principale des ressources humaines a récemment demandé aux gestionnaires d'embauche d'envisager de recruter des étudiants pour soutenir notre réponse à la COVID-19 et nos efforts de reprise.

Afin d'aider les ministères et les organismes, les équipes organisationnelles des ressources humaines, les gestionnaires d'embauche ainsi que les étudiants, le Bureau de la dirigeante principale des ressources humaines élaborera trois documents d'orientation :

- Partie I : Réembauche des étudiants actuels et anciens, embauche de nouveaux étudiants et obtention des cotes de sécurité
- Partie II : Outiller et donner accès aux outils du GC
- Partie III : Intégration virtuelle

En tout temps, lorsqu'ils réembauchent des étudiants actuels ou anciens ou qu'ils embauchent de nouveaux étudiants, les ministères et organismes doivent veiller à l'optimisation des ressources et faire preuve de saine gestion dans leurs décisions.

Recrutement d'étudiants actuels et d'anciens étudiants**Est-il possible de réembaucher des étudiants?**

Oui, les personnes initialement embauchées dans le cadre du [Programme fédéral d'expérience de travail étudiant](#), du [Programme postsecondaire d'enseignement coopératif/de stages](#) ou du [Programme des adjoints de recherche](#) peuvent être réembauchées en tant qu'étudiants.

Quels sont les avantages de réembaucher un étudiant?

Tout d'abord, ils peuvent offrir un accès rapide à des compétences très demandées, dans des domaines tels que la santé publique, la technologie et l'analyse de données, pour soutenir notre réponse à la crise et notre reprise.

Deuxièmement, ils ont probablement déjà une cote de sécurité valide.

Troisièmement, ils sont peut-être déjà outillés pour travailler.

Quatrièmement, il est probable qu'ils soient déjà intégrés et au courant de nos processus.

La procédure de réembauche d'un étudiant est-elle toujours la même?

Oui, mais elle a été simplifiée : les étudiants qui n'ont pas accès à l'information sur leur inscription peuvent attester de leur intention de retourner aux études à temps plein le semestre suivant (voir le modèle ci-joint).

Quelle est la procédure de réembauche d'un étudiant?

1. Fournir au conseiller en ressources humaines les informations suivantes relatives à l'étudiant :

- Le code d'identification de dossier personnel (CIDP)
- **Une** des preuves d'admissibilité suivantes au programme de recrutement des étudiants :
 - Une attestation de l'étudiant (voir le modèle ci-joint)
 - Une confirmation d'études à temps plein (par exemple, un calendrier scolaire, un relevé de notes) ou
 - Une preuve de retour aux études à temps plein au semestre suivant (par exemple, un calendrier scolaire, une lettre)
- La date de naissance pour la vérification de la cote de sécurité
- Une lettre d'offre antérieure confirmant que l'étudiant a participé à l'un des programmes de recrutement d'étudiants reconnus

Embaucher de nouveaux étudiants

Est-il possible d'embaucher un nouvel étudiant?

Oui, la Commission de la fonction publique compte au sein de ses répertoires plus de 54 000 étudiants de partout au Canada qui sont disponibles pour des présentations de candidature, y compris plus de 1 500 étudiants autochtones et près de 2 400 étudiants handicapés.

La procédure d'embauche d'un étudiant est-elle toujours la même?

Oui, mais elle a été simplifiée : les étudiants qui n'ont pas accès à l'information sur leur inscription peuvent attester de leur intention de retourner aux études à temps plein au semestre suivant (voir le modèle ci-joint).

Quelles sont les étapes à suivre pour embaucher un nouvel étudiant?

1. Remplissez et soumettez une [demande d'étudiants](#) et sélectionnez le(s) groupe(s) d'équité en matière d'emploi qui vous intéresse(nt), le cas échéant. La Commission de la fonction publique vous enverra alors les formulaires nécessaires pour l'évaluation de sécurité avec les présentations de candidature. Pour cette étape, votre conseiller en ressources humaines pourrait vous aider.
2. Examinez les présentations de candidature reçues par courriel et jumelez les étudiants avec votre emploi. Veuillez noter que les présentations de candidature sont généralement envoyées par la Commission de la fonction publique dans les 48 heures.
3. Confirmez que l'étudiant répond aux [critères d'admissibilité](#) du programme de recrutement ou d'embauche étudiant (par exemple, Coop).
4. Fournir au conseiller en ressources humaines les informations suivantes relatives à l'étudiant :
 - Le curriculum vitae
 - Le numéro d'assurance sociale
 - La demande de vérification de sécurité remplie et le formulaire de consentement
 - Une des preuves d'admissibilité suivantes au programme de recrutement des étudiants :
 - Une attestation de l'étudiant (voir le modèle ci-joint)
 - Une confirmation d'études à temps plein (par exemple, son calendrier scolaire, un relevé de notes) ou
 - Une preuve de retour aux études à temps plein au semestre suivant (par exemple, son calendrier scolaire, une lettre)
 - Une preuve de citoyenneté
5. Fournir à la Commission de la fonction publique les résultats de votre embauche et les justifications pour ne pas avoir sélectionné d'autres étudiants.

Est-ce possible de cibler des étudiants ayant des spécialisations?

Oui. La Commission de la fonction publique possède des répertoires ciblés d'étudiants spécialisés en sécurité et en analyse financière.

Lorsque vous soumettez une [demande](#), sélectionnez « Spécialiste en sécurité - Possibilité d'emploi étudiant - Été/Automne 2020 » ou « Analyste financier étudiant - Été 2020 », selon le cas, dans le menu déroulant « Dans quel répertoire souhaitez-vous chercher des étudiants? »

Est-ce possible de cibler des étudiants autochtones ou handicapés?

Oui. Lorsque vous soumettez une [demande](#), cliquez sur Autochtone (pour étudiants autochtones) ou sur personne handicapée, selon le cas, dans la section sur l'équité en matière d'emploi.

Si vous embauchez un étudiant dont la candidature vous a été présentée au moyen d'une telle demande, envoyez ses coordonnées professionnelles à cfp.pfete-fSWEP.psc@canada.ca pour vous assurer qu'il reçoive l'aide à laquelle il a droit et qu'il soit inclus dans la notification des activités pertinentes.

Est-ce possible d'embaucher des étudiants bilingues?

Oui. De nombreux étudiants bilingues sont disponibles dans tout le pays. Lorsque vous soumettez une [demande](#), sélectionnez « Bilingue - anglais et français » dans le menu déroulant « Quelle devrait être la capacité de l'étudiant de travailler dans les langues officielles du Canada? »

Est-ce possible d'embaucher des étudiants pour travailler dans les régions?

Oui. De nombreux étudiants sont disponibles pour travailler dans tout le pays. Lorsque vous soumettez une [demande](#), sélectionnez la province ou le territoire dans les menus déroulants sous « Où l'emploi est-il offert? »

Est-ce possible d'embaucher des étudiants à temps partiel?

Oui. De nombreux étudiants sont intéressés par un travail à temps partiel. Lorsque vous soumettez une [demande](#), sélectionnez « Temps partiel » dans le menu déroulant « S'agit-il d'un emploi à temps plein ou à temps partiel? »

Obtenir une cote de sécurité

Comment puis-je évaluer le niveau de sécurité approprié?

Utilisez l'[Outil d'analyse des postes](#) du SCT, en tenant compte du fait que la personne aura accès à de l'information sensible, aux biens ou aux installations.

Le fait que les étudiants travailleront à distance doit-il modifier la manière dont j'évalue le niveau de sécurité requis?

C'est possible. Utilisez l'[Outil d'analyse des postes](#) du SCT, en tenant compte du lieu de travail et que les personnes peuvent ne pas être exposées aux mêmes catégories d'information.

Si l'étudiant ne travaille plus à distance mais vient travailler au bureau, dois-je réévaluer le niveau de sécurité requis?

Oui. Utilisez l'[Outil d'analyse des postes](#) du SCT, en tenant compte du nouveau lieu de travail et que les personnes peuvent maintenant être exposées à une catégorie d'information différente.

Quelles mesures de filtrage de sécurité dois-je suivre lorsque j'engage des étudiants (par exemple, la prise d'empreintes digitales)

Demandez à votre dirigeant principal de la sécurité (DPS), qui est le meilleur contact pour obtenir des informations à jour sur la procédure de filtrage de sécurité. Le Bureau du dirigeant principal de l'information fournit des conseils directement aux DPS sur cette exigence et d'autres, qu'ils traduisent ensuite en protocoles individuels.

**Student Confirmation of Full-Time Status in a Recognized Academic Institution /
Attestation d'études à temps plein par l'étudiant(e) dans un établissement reconnu**

This form is to be used when a student cannot provide proof of registration at the time of hiring due to the ongoing COVID-19 pandemic (for example, registration is delayed, he/she is unable to access registration documents). Once completed, this form should be included in the staffing file. / Ce formulaire doit être utilisé quand un(e) étudiant(e) n'est pas en mesure de fournir une preuve d'inscription lors de l'embauche en raison de la pandémie COVID-19 (c.-à-d. : inscription reportée, documents d'inscription inaccessibles, etc.). Une fois rempli, ce formulaire doit être placé dans le dossier de dotation.

Student's information / Renseignements sur l'étudiant(e)	
Surname / Nom Enter text / Insérer le texte ici.	Given name / Prénom Enter text / Insérer le texte ici.
Name of the academic institution / Établissement d'enseignement : Enter text / Insérer le texte ici.	
Program of study / Programme d'études : Enter text / Insérer le texte ici.	

Student's attestation	ATTESTATION DE L'ÉTUDIANT(E)
I, Full Name , confirm that I intend to return to full-time studies for the next academic year* year/semester , and that I will provide my manager/supervisor with proof from the academic institution as soon as it's available. *An academic year is made up of 3 semesters (fall, winter and summer): ➤ A full-time student during the 2019–20 academic year who returns to full-time studies in the fall 2020 term is eligible to work during the summer.	Je Nom complet , confirme que j'ai l'intention de retourner aux études à temps plein lors de la prochaine année scolaire* année/trimestre et que je fournirai la preuve de l'établissement d'enseignement dès qu'elle sera disponible. *Une année scolaire comprend trois trimestres (automne, hiver et été) : ➤ Un étudiant inscrit à temps plein pendant l'année scolaire 2019-2020 qui retourne aux études à temps plein à l'automne 2020 est admissible.

SIGNATURE	
Student's signature / Signature de l'étudiant(e)	Date Enter a date / Insérer la date.