

POLITIQUE NUMÉRO 23 PORTANT SUR L'EMBAUCHE DE PERSONNES SALARIÉES ÉTUDIANTES

Adoptée le 3 avril 2001

CA-2001-74-617

Amendée le 31 octobre 2001

CA-2001-78-649

Amendée le 28 janvier 2004

CA-04-100-850

Amendée le 20 mai 2026

CA-26-296-2574

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le Cégep Marie-Victorin centre ses actions sur l'éducation et la réussite afin que chaque personne puisse se réaliser à son plein potentiel. La mise en place d'une politique d'embauche de personnes salariées étudiantes permet d'offrir des possibilités d'emploi à la communauté étudiante dans son milieu d'études, et ce, tout en favorisant sa réussite scolaire.

ARTICLE 2 OBJECTIFS

- 2.01** Afin de favoriser la réussite scolaire, la présente politique est nécessaire pour définir les limites d'utilisation hebdomadaire d'une personne salariée étudiante en période scolaire.
- 2.02** La politique d'embauche des personnes salariées étudiantes a pour but de préciser les modalités d'embauche.
- 2.03** Le statut de la personne salariée constitue la condition de base qui lui permet d'être embauchée à titre de personne salariée étudiante.

ARTICLE 3 DÉFINITION

Personne salariée étudiante

Personne étudiante à temps plein ou réputée temps plein du Cégep, qui exerce de façon ponctuelle une fonction couverte par le plan de classification du personnel de soutien.

ARTICLE 4 PRINCIPES

- 4.01** Le Cégep désire faire appel à des personnes étudiantes pour remplir des tâches ponctuelles ou occasionnelles pour lesquelles elles sont qualifiées.
- 4.02** Afin de favoriser la réussite de ses études, le Cégep doit tenir compte du fait qu'il s'agit de personnes dont l'occupation principale est d'étudier.

La personne responsable du service requérant tentera donc, dans la mesure du possible, d'adapter les horaires de travail en conséquence.

Durant les semaines de cours prévues au calendrier scolaire, une personne étudiante pourra travailler un maximum de quinze (15) heures par semaine. Il sera exceptionnellement possible pour une personne étudiante d'effectuer un plus grand nombre d'heures par semaine, durant le congé des fêtes et durant la semaine de relâche. La semaine de travail s'échelonne du dimanche au samedi.

- 4.03** Une personne étudiante ne peut pas avoir son parent comme supérieur immédiat. Si le parent est la ou le supérieur hiérarchique du service, la Direction des ressources humaines assurera les suivis avec l'emploi de la personne étudiante.

ARTICLE 5 RÈGLES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible, la personne étudiante doit :

- 5.01** Étudier au Cégep Marie-Victorin.
- 5.02** Être engagée à temps plein dans un programme d'études au Cégep Marie-Victorin ou être en fin de DEC ou d'une AEC.
- 5.03** Le Cégep encourage la réussite de ses personnes étudiantes; toutefois, dans le cas où la personne étudiante échoue plus d'un cours à une session, elle ne pourra pas être réembauchée à la session suivante.

Pour être réembauchée à titre de personne salariée étudiante, elle devra démontrer qu'elle a réussi l'ensemble de ses cours ou qu'elle n'a pas cumulé plus d'un échec à la session précédant sa réembauche.

ARTICLE 6 PROCÉDURES ET MODALITÉS D'EMBAUCHE

- 6.01** En début de session, le Service des communications publiera une annonce dans Omnivox indiquant que des emplois pour personnes salariées étudiantes pourraient être disponibles en cours de session.
- 6.02** Lorsqu'il y a un besoin, la personne responsable du service requérant devra remplir le formulaire de demande de personnel et y préciser les critères d'embauche requis, en plus de déposer l'offre d'emploi sur le site internet du Cégep dans la section Parcours étudiant – Emploi étudiant. Elle devra ensuite s'assurer d'indiquer les documents nécessaires à transmettre lorsqu'une personne étudiante postule.
- 6.03** Pour postuler, les personnes étudiantes intéressées devront se rendre sur la page des offres d'emploi du site internet du Cégep et transmettre leur curriculum vitae, leur horaire et leur relevé de notes de la dernière session complétée à l'adresse indiquée dans l'offre d'emploi convoité.
- 6.04** Les personnes étudiantes répondant aux qualifications exigées pour ces emplois pourront être rencontrées en entrevue par la personne responsable du service requérant pour les emplois qui nécessitent des qualifications spécifiques.
- 6.05** La personne responsable du service requérant devra s'assurer chaque session que la personne étudiante répond bien aux critères d'admissibilité décrits dans cette politique.

ARTICLE 7 TAUX DE TRAITEMENT

Le taux de traitement de la personne salariée étudiante est situé au premier échelon de la classe d'emploi dans laquelle se situe sa fonction, conformément à l'annexe de la convention collective du personnel de soutien et se répartit ainsi :

Personne salariée étudiante :

- ◆ **paratechnique** (apparitrice ou appariteur et opératrice ou opérateur en informatique);
- ◆ **administrative** (agente ou agent de soutien administratif (classe 1 et classe 2);
- ◆ **ouvrière** (manœuvre et aide de métiers).

ARTICLE 8 DISPOSITIONS FINALES

8.01 Le préambule fait partie de la présente politique.

8.02 La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique.

8.03 La présente politique abroge toute politique, entente ou texte antérieur.