

PROGRAMME QUÉBEC/ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

D'ÉCHANGE D'EMPLOIS D'ÉTÉ

POUR ÉTUDIANT(E)S DE NIVEAU UNIVERSITAIRE

CADRE DE RÉFÉRENCE

TABLE DES MATIÈRES

A)	OBJECTIFS	1
B)	DÉFINITIONS	1
C)	LIGNES DIRECTRICES	1
D)	SÉLECTION DES PARTICIPANTS	2
E)	DÉTAILS DE L'ÉCHANGE	3
F)	SALAIRES ET CONGÉS	4
G)	ÉVALUATION DU SÉJOUR ET DU PROGRAMME	4
H)	PROCÉDURES	4

ANNEXES

- I. CONTENU DE LA POCHETTE D'INFORMATION
- II. FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERSONNEL ÉTUDIANT

**PROGRAMME QUÉBEC/ÎLE-DE-PRINCE-ÉDOUARD
D'ÉCHANGE D'EMPLOIS D'ÉTÉ
POUR ÉTUDIANT(E)S DE NIVEAU UNIVERSITAIRE**

CADRE DE RÉFÉRENCE

Le but de ce document est d'exposer les principales responsabilités des gouvernements des provinces dans le cadre de ce programme Québec/Île-du-Prince-Édouard d'échange d'emplois d'été pour étudiant(e)s de niveau universitaire.

A) OBJECTIFS

Les objectifs du programme sont les suivants :

- donner à des étudiants de niveau universitaire la possibilité de travailler, dans la mesure du possible, dans un secteur d'activités correspondant à leur champ de spécialisation ou à leurs objectifs personnels;
- offrir à ces étudiants la possibilité de mieux connaître la vie sociale et culturelle d'une autre province canadienne;
- approfondir la connaissance de la langue seconde chez ces étudiants;
- encourager les étudiants francophones de l'Île-du-Prince-Édouard à améliorer leur usage de leur langue maternelle ou de leur langue seconde dans le cas des étudiants en immersion.

B) DÉFINITIONS

- (1) Province d'accueil : province dans laquelle on crée l'emploi.
- (2) Province d'origine : province d'où proviennent les étudiants.
- (3) Francophone : personne dont la langue maternelle est le français.

C) LIGNES DIRECTRICES

- (1) L'identification des postes se fait par les ministères ou organismes paragouvernementaux de la province d'accueil. Ces postes seront occupés par des étudiants de l'autre province (la province d'origine).

- (2) Les emplois seront d'une durée minimale de 13 semaines, de la mi-mai à la mi-août.
- (3) L'identification de ces emplois s'effectue selon des descriptions de fonctions contenant des renseignements précis, tels qu'une liste et une description des tâches, le secteur de spécialisation ou le champ d'études privilégié, les expériences antérieures de travail requises ou utiles, les connaissances nécessaires pour effectuer ce genre de travail, le niveau d'utilisation de la langue et enfin, les qualités personnelles, les habiletés et les aptitudes requises.
- (4) Les descriptions de fonctions doivent être envoyées à la province d'origine au plus tard à la mi-janvier. Ces descriptions de fonctions seront utilisées par la province d'origine lors du processus de sélection des étudiants.
- (5) La province d'accueil devra, dans la mesure du possible, tenir une réunion avec les supérieurs immédiats des futurs employés étudiants afin de les informer notamment des objectifs du programme, des attentes de l'employeur et des étudiants, de la procédure à suivre en cas de problèmes majeurs et de l'échéance des opérations.

D) SÉLECTION DES PARTICIPANTS

- (1) Les entrevues des étudiants devront se faire durant les mois de février et de mars de chaque année. La publicité devra donc être faite dès le mois de décembre pour que les étudiants aient la chance de s'inscrire jusqu'à la mi-janvier.
- (2) La province d'origine doit agir à titre d'agent de sélection pour la province d'accueil pour ainsi assurer qu'il y ait une proportion égale d'étudiants choisis.
- (3) Les étudiants doivent être choisis en fonction des critères du programme et de leurs aptitudes à occuper les emplois offerts.

Pour être admissible, le candidat doit :

- être inscrit à temps plein à l'université aux sessions d'automne et d'hiver précédents la période d'emploi;
- être citoyen canadien;
- n'avoir jamais participé à ce programme;
- avoir un niveau de connaissance de la langue seconde jugé satisfaisant;

- avoir un intérêt manifeste pour participer à un tel échange social et culturel;
 - étudier dans un secteur correspondant aux exigences de l'emploi offert, si jugé nécessaire;
 - avoir une expérience de travail pertinente au genre d'emploi postulé, si jugé nécessaire;
 - répondre aux autres critères fixés par les comités de sélection (représentativité, connaissances générales, personnalité, qualités personnelles, etc.).
- (4) Au plus tard à la mi-avril, la province d'origine doit faire parvenir à la province d'accueil une copie des dossiers des étudiants choisis afin qu'ils soient acheminés aux ministères concernés. Le dossier sera présenté en deux exemplaires de la façon suivante : une copie française et une copie anglaise du curriculum vitae de l'étudiant, une copie du formulaire d'inscription de l'étudiant ainsi qu'une copie du formulaire de demande de personnel étudiant.

E) DÉTAILS SUR L'ÉCHANGE

- (1) Le transport à l'aller et au retour des étudiants est sous la responsabilité de la province d'origine. Pour l'Î.-P.-É., ces dépenses seront payées par la division des Affaires acadiennes et francophones. La province d'origine assume les frais ou verse une allocation compensatoire équitable pour le transport entre le point de regroupement identifié dans la province d'origine et le lieu de l'arrivée dans la province d'accueil. Par contre, la province d'accueil pourra assumer les frais de transport entre le point d'arrivée du groupe de stagiaires (lieu à déterminer par la province d'accueil) et le lieu de travail.
- (2) La province d'accueil s'engage à fournir une assistance aux étudiants de la province d'origine, particulièrement dans la recherche d'un logement, bien que cette responsabilité ainsi que les frais de séjour soient à la charge de l'étudiant. La province d'accueil pourra, sur une base de réciprocité, défrayer les coûts d'hébergement des étudiants de la province d'origine pour les sept (7) premiers jours à partir de la date de leur arrivée.
- (3) Chaque province doit fournir une pochette d'information aux étudiants sélectionnés avant leur départ, notamment en ce qui a trait aux objectifs du programme et à la province où ils séjourneront pendant les 13 semaines. Voir Annexe I pour connaître le contenu de la pochette d'information.

- (4) L'employeur s'engage à fournir au stagiaire toute l'assistance technique nécessaire tant sur le plan professionnel, linguistique et social que dans la recherche d'un lieu d'hébergement qui serait situé à l'extérieur de la capitale provinciale.
- (5) Afin de faciliter l'intégration des stagiaires avant leur départ vers la province d'accueil, l'employeur devrait communiquer par téléphone avec les stagiaires.

F) SALAIRES ET CONGÉS

- (1) Les étudiants seront payés par la province d'accueil selon les conditions de travail et les politiques salariales établies dans cette province; toutefois, les salaires devront être de niveau à peu près identique à ceux de la province d'origine.

G) ÉVALUATION DU SÉJOUR ET DU PROGRAMME

- (1) Pendant l'échange, la province d'accueil effectue un sondage auprès des étudiants qui séjournent sur son territoire afin d'évaluer le taux de satisfaction et d'identifier les problèmes rencontrés. Une copie du rapport du sondage sera envoyée à la province d'origine.
- (2) Enfin, lorsque l'échange sera terminé, les provinces participantes effectueront l'évaluation du programme dans son ensemble et identifieront, en fonction des différents problèmes rencontrés, les correctifs nécessaires. La réunion interprovinciale annuelle qui a lieu à l'automne permettra aux intervenants de discuter des évaluations et des correctifs possibles.

H) PROCÉDURES

- (1) Les ministères du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard qui s'intéressent au programme doivent remplir un formulaire de demande de personnel étudiant (Annexe III) et l'envoyer à l'adresse ci-dessous au plus tard (date à déterminer pour les ministères du gouvernements de l'Île-du-Prince-Édouard): .

Divison des affaires acadiennes et francophones
Accès Î.-P.-É.
C.P. 58
Wellington (Î.-P.-É.)
COB 2E0

- (2) Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Monsieur Donald DesRoches de la Division des affaires acadiennes et francophones au 854-7250.

ANNEXE I

CONTENU DE LA Pochette D'INFORMATION

- lettre de bienvenue
- carte routière de la province d'accueil
- carte touristique et routière de la capitale provinciale
- liste de logements disponibles
- guide touristique de la province d'accueil
- liste des activités culturelles, sociales et sportives
- liste des articles à apporter avant son départ
- guide du stagiaire
- description de fonctions
- information à caractère économique sur la province d'accueil

Les stagiaires localisés dans les régions périphériques devraient obtenir de la documentation rattachée à leur lieu d'affectation.