

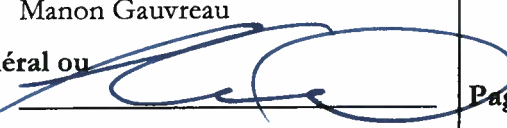
VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : POLITIQUE DE STAGE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 3 juillet 2012
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2012-06-71

1. PRÉAMBULE

La Ville de Lévis s'est dotée d'un Plan de gouvernance dont la mission est d'offrir une qualité et une diversité de services qui soutiennent les principes du développement durable. Ce plan préconise notamment plusieurs objectifs à atteindre lors de la réalisation de ses activités organisationnelles, dont l'objectif 5.3 : *Compétence, performance, engagement et relève... pour mieux servir.*

À cet égard, la Ville reconnaît l'importance de se faire connaître comme employeur, de contribuer concrètement à la formation d'une relève de qualité de son personnel régulier et de se doter d'une banque de candidatures potentielles qui ont expérimenté le monde municipal. À cette fin, le conseil de la Ville a signé une entente de partenariat avec différentes institutions d'enseignement pour la réalisation du projet « *Lévis, ville éducative* ». Ce projet tend à offrir un milieu de travail favorable à l'apprentissage et au développement des compétences professionnelles des stagiaires provenant de ces institutions partenaires.

Préparée par : Johanne Vaillancourt	
Recommandée par la directrice : Manon Gauvreau	
Recommandée par le directeur général ou par la directrice générale adjointe: 	Page 1 De 9

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : POLITIQUE DE STAGE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 3 juillet 2012
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2012-06-71

2. BUT VISÉ

La présente politique a pour principal objet d'adopter une vision corporative de la gestion des stages et de définir les principes directeurs en regard des activités de recrutement, de sélection, de rémunération et d'encadrement du personnel stagiaire. Elle précise les rôles et responsabilités des différents acteurs appelés à intervenir et à encadrer les stagiaires.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à l'ensemble des personnes qui réalisent un stage lié à leurs champs d'études, dans le but d'approfondir leurs connaissances et de développer leurs compétences professionnelles. Ce stage doit avoir fait l'objet d'une priorisation par l'organisation.

4. FONDEMENTS

La présente politique repose sur les fondements suivants :

4.1 Attraction

- Rechercher les meilleurs talents.
- Faire connaître le milieu municipal à de futurs diplômés et diplômées.
- Se faire connaître comme « *Employeur de choix* ».

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : POLITIQUE DE STAGE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 3 juillet 2012
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2012-06-71

4.2 Développement professionnel

- Offrir une expérience de travail à de futurs diplômés et diplômées.
- Développer les compétences de nos employées et employés à l'interne (supervision de stage).

4.3 Égalité en emploi

- Respecter les engagements du programme d'accès à l'égalité en emploi pour les organismes publics et la politique de dotation de la Ville.

5. DÉFINITIONS

5.1 STAGE :

- Période d'apprentissage, de formation ou de perfectionnement dans un milieu de travail, en lien avec les objectifs d'apprentissage et de développement professionnel prévus dans un programme de formation approuvé par l'établissement d'enseignement, en vue de l'obtention d'un diplôme reconnu par le Ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport (MELS).

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : POLITIQUE DE STAGE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 3 juillet 2012
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2012-06-71

5.2 STAGIAIRE :

- Étudiante ou étudiant de niveau secondaire, collégial ou universitaire qui est inscrit à temps complet aux études et qui n'a pas encore obtenu son diplôme reconnu par le MELS:
 - 1) réalise un stage en lien direct avec son domaine d'étude ;
 - 2) bénéficie d'un encadrement constant et continu par une superviseure ou un superviseur de stage.

5.3 SUPERVISEURE OU SUPERVISEUR DE STAGE :

- Employée ou employé de la Ville qui est désigné responsable de l'élaboration et de l'encadrement du stage, ainsi que de l'évaluation du ou de la stagiaire.

6. RÉFÉRENCES

La sélection du personnel stagiaire de la Ville est réalisée en respect des différents règlements, programmes et législations du travail, notamment :

- la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* ;

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : POLITIQUE DE STAGE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 3 juillet 2012
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2012-06-71

- la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* pour chacun des cinq (5) groupes désignés suivants : les personnes handicapées, les autochtones, les femmes et les personnes qui font partie d'une minorité visible ou ethnique ;
- la Charte de la Ville de Lévis ;
- les conventions collectives applicables, s'il y a lieu.

6.1. INTERPRÉTATION

En cas d'incompatibilité entre la présente politique et les dispositions législatives et contractuelles nommées ci-dessus, les secondes prévalent.

7. CRITÈRES DE PRIORISATION DES STAGES

Pour être priorisé, le stage doit être :

- une mesure attractive pour les postes identifiés « à pénurie » ;
- une méthode de planification de la relève à l'interne, entre autres, pour les postes à caractère unique ;
- identifié dans l'exercice du plan annuel de main-d'œuvre ;
- une opportunité qui correspond à un besoin prioritaire pour l'organisation ;
- une occasion de permettre aux personnes handicapées de vivre une expérience de travail favorisant leur apprentissage et leur intégration en emploi.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : POLITIQUE DE STAGE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 3 juillet 2012
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2012-06-71

8. ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible à un stage dans l'une ou l'autre des directions de la Ville, l'étudiante ou l'étudiant doit :

- être inscrit à temps plein à un programme d'études de niveau secondaire, collégial ou universitaire reconnu par le MELS;
- se conformer aux objectifs prévus initialement dans une convention de stage signée entre la Ville et l'établissement d'enseignement ;
- soumettre sa candidature auprès de la Direction des ressources humaines ;
- signer une entente de confidentialité ;
- résider, de préférence, sur le territoire de la ville de Lévis ;
- être autorisé à travailler au Canada.

9. RESPONSABILITÉS

9.1. Conseil de la Ville :

- Adopte la politique de stage sur recommandation du comité exécutif.

9.2. Direction générale :

- Dans le cadre de l'exercice annuel de plan de main-d'œuvre, approuve les demandes de stages.

9.3. Direction des ressources humaines :

- Rédige, administre et recommande la mise à jour de la politique de stage en fonction de l'évolution des besoins.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : POLITIQUE DE STAGE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 3 juillet 2012
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2012-06-71

- Accompagne les gestionnaires des directions et les superviseurs et superviseurs de stages dans l'embauche du personnel stagiaire et dans l'application de la politique.
- S'assure que les règles administratives sont respectées, notamment en regard de la tenue des dossiers de stages.
- Effectue un bilan annuel à la Direction générale.

9.4. Direction :

- Établit ses besoins de personnel stagiaire, lors de l'exercice annuel du plan de main-d'œuvre, en fonction des budgets disponibles et des besoins de l'organisation.
- Formule les demandes de stages qui la concernent à la Direction des ressources humaines par le biais du formulaire prévu à cet effet.
- Évalue, en collaboration avec la ou le gestionnaire concerné, la capacité d'accueil et les conditions de réalisation du stage.

9.5. Personne qui agit à titre de supérieure ou supérieur immédiat:

- Établit et maintient le lien avec les responsables de stages des établissements d'enseignement concernés, afin de faciliter la réalisation du stage.
- S'occupe de la préparation du stage et désigne, en respect de son acceptation, une superviseure ou un superviseur du stage.
- Contribue à l'intégration des stagiaires en réalisant les activités recommandées dans le guide d'accueil et d'intégration de la Ville de Lévis.
- Comptabilise les frais, les dépenses et le temps consacré au stage, durant toute la durée de celui-ci.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : POLITIQUE DE STAGE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 3 juillet 2012
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2012-06-71

- Encadre et évalue les stagiaires en respectant les aspects suivants :
 - les objectifs visés par le stage ;
 - les règles et les conditions du stage déterminées par l'institution d'enseignement concernée ;
 - les valeurs promues par la Ville ;
 - les modalités prévues aux fins d'appréciation du rendement ;
 - les règles et les modalités déterminées par la Ville, s'il y a lieu.
- S'assure de la conformité des ententes et des contrats établis avec les institutions d'enseignement concernées.
- Fournit tous les documents requis à la Direction des ressources humaines pour s'assurer du suivi administratif du ou des stages concernant sa direction.

9.6. Superviseure ou superviseur de stages :

- Supporte et contribue au développement professionnel des stagiaires sous leur responsabilité en :
 - les initiant au fonctionnement municipal ;
 - les informant des ressources disponibles et nécessaires à l'exécution de leurs tâches ;
 - leur signifiant des attentes claires quant aux tâches à effectuer, aux modalités de travail et aux délais à respecter.
 - Participe, au besoin, à l'évaluation des stagiaires.

VILLE DE LÉVIS

NOM DE LA POLITIQUE ADMINISTRATIVE : POLITIQUE DE STAGE	NUMÉRO DE LA POLITIQUE : P-2012-03
Référence :	Date d'entrée en vigueur: 3 juillet 2012
Procédure administrative :	Date de révision:
Formulaire :	Numéro de résolution: CV-2012-06-71

10. RÉMUNÉRATION

- La rémunération accordée au personnel étudiant est établie et révisée annuellement par la Direction des ressources humaines.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

La politique de stage est effective à compter de son adoption par résolution du conseil de la Ville et pourra faire l'objet d'une mise à jour selon les besoins à la suite d'une recommandation formulée par la Direction des ressources humaines.



Extrait du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Ville de Lévis tenue le trois juillet deux mille douze à dix-neuf heures trente, à la salle du conseil de l'hôtel de ville, 2175, chemin du Fleuve, Saint-Romuald (Lévis) et à laquelle séance il y avait quorum.

CV-2012-06-71

Adoption de la politique de stages

Réf. : RH-2012-062 et RH-2012-062-C-1-R-1

ATTENDU la recommandation du comité des Ressources humaines ;

En conséquence,

Il est proposé par le conseiller Robert Maranda
Appuyé par le conseiller Jean-Claude Bouchard

D'adopter la politique de stages, telle qu'elle est annexée à la fiche de prise de décision RH-2012-062-C-1-R-1.

Adoptée à l'unanimité