



## DÉFINITION DES STATUTS

- Régulier :** Poste autorisé au plan des effectifs de l'Université appartenant à l'un ou à l'autre des groupes de personnel professionnel, technique, bureau, métiers et services ou administratif. Un poste peut être sur une base de douze (12) mois par année ou sur une base d'intermittent et peut être à temps complet ou à temps partiel.
- Note : Un poste qui devient vacant en cours d'année doit nécessairement faire l'objet d'une analyse avant d'être affiché. Réf. : Politique de dotation.
- Remplaçant :** Personne engagée pour remplacer le titulaire d'un poste en congé autorisé ou pour occuper un poste temporairement vacant. Le supérieur immédiat doit indiquer le nom de la personne à remplacer sur la demande de personnel.
- Surnuméraire :** Personne engagée lors d'un surcroît occasionnel de travail. La durée du contrat est limitée et n'excède pas 90 jours ouvrables. Le supérieur immédiat doit indiquer la raison du surcroît de travail sur la demande de personnel.
- Temporaire :** Personne engagée dans le cadre d'un projet spécifique ne dépassant pas douze (12) mois. Le supérieur immédiat doit indiquer le titre du projet spécifique sur la demande de personnel, ainsi que les principales tâches à accomplir.
- Sous-octroi :** Personne engagée comme telle, sous contrat à durée limitée, pour travailler à un projet pour lequel une subvention ou un don a été versé.

### IMPORTANT

Tout engagement de personnel doit nécessairement faire l'objet d'une demande de personnel préalablement autorisée et d'un contrat d'engagement préparé par le Service des ressources humaines (sauf pour les étudiants engagés dans le cadre des activités d'enseignement).

Il est important que les demandes de personnel **soient acheminées deux (2) semaines avant la date prévue d'entrée en fonction**, ceci afin de permettre aux services concernés la saisie et le traitement des informations dans le but d'officialiser le statut de l'employé. Le contrat de l'employé doit être validé et officialisé par le secteur de la paie afin que l'employé puisse bénéficier de ses accès informatiques.

POUR TOUTE INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC LA CONSEILLÈRE OU LE CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES AU 819 595-3900, POSTE 3977.