

Procédurier

Demande de personnel - Assistant d'enseignement

Contrat de 30 heures et moins

Type de besoin DPEAL-30

(Contrat de 30 heures et moins ou un renouvellement/prolongation de contrat)

Informations à connaître avant la création de la demande de personnel :

- Nom complet de l'étudiant(e)
- Courriel de l'étudiant(e), si nouvelle embauche
- Cycle d'étude de l'étudiant(e)
- Numéro de votre UBR
- S'assurer que l'étudiant(e) que vous désirez engager est inscrit(e)

Étapes :

- 1- Ouvrir la fenêtre multi occurrence **Demande de personnel**.
- 2- Cliquer sur **Création rapide**.
- 3- Sélectionner le **type de besoin**
DPEAL - 30 heures : Nouveau contrat 30 heures et moins **ou** un renouvellement de contrat
- 4- Cliquer dans la case **unité de regroupement**
- 5- Cliquer sur **afficher les titres d'emploi**.
- 6- Sélectionner (cocher) le **titre d'emploi** et **confirmer** votre choix.
- 7- Inscrire les dates **Début emploi** et **Fin emploi**.
- 8- Remplir les champs en jaune dans l'onglet « **Emploi** ».
Un. Adm. RH : Votre département ou votre module
Lieu de travail : Votre pavillon (AT, LB, SJ, RI)
Poste supérieur : Votre nom, soit la personne responsable du projet qui supervisera l'étudiant(e).
- 9- Remplir les champs en jaune dans l'onglet « **Horaire/gest. Temps** ».
Modalité rémunération « Paiement automatique » : L'étudiant(e) est rémunéré(e) automatiquement à chaque cycle de paie
Modalité rémunération « Feuille de temps » : L'étudiant(e) doit compléter des feuilles de temps pour être rémunéré(e). Vous devrez approuver les feuilles de temps via votre portail gestionnaire

Nbre hres max. : Inscrire le nombre d'heures total que vous octroyez pour le contrat (Ne peut excéder 40h par semaine).

10- Remplir le champ en jaune dans l'onglet « **Autres infos.** ».

Demandeur : Votre nom, soit la personne responsable du projet

11- Procéder au premier **enregistrement**.

En enregistrant, un numéro de demande sera créé et celle-ci sera à l'état initial

12- Dans le champ « **Description** » écrire la raison du contrat (ex. le nom du cours, le nom de l'organisme subventionnaire, etc.).

*Si le contrat est pour un renouvellement, veuillez l'indiquer dans la description.

13- Indiquer l'étudiant(e) souhaité(e) :

- a. Si l'étudiant(e) a déjà eu des contrats avec l'UQO, sélectionner son nom dans la liste du champ « **Employé souhaité** »
- b. Si l'étudiant(e) n'a jamais eu de contrat avec l'UQO ou si vous ne détenez pas cette information, veuillez inscrire son nom complet et son courriel dans le champ « **Description** » (courriel étudiant si possible).

14- Remplir les champs dans l'onglet « **Échelle salariale** ».

Sélectionner l'échelon selon le cycle d'étude de l'étudiant(e)

15- Dans l'onglet « **Tâches** », cocher les tâches que l'étudiant(e) devra accomplir.

16- Si vous connaissez le programme de l'étudiant(e), l'inscrire dans le champ « **commentaire** ».

Pour un étudiant(e) externe de l'UQO, inscrire le programme et l'université

17- Effectuer un **enregistrement**.

18- Cliquer sur « **Imputation** ».

19- Remplir le champ en jaune « **Requérant** ».

Inscrire votre numéro de requérant ou effectuer une recherche avec votre nom de famille dans la liste (...)

20- Cliquer sur le bouton (...) du champ en jaune **Sujet** (l'inscription 900 apparaîtra automatiquement).

21- Inscrire votre numéro d'UBR dans le champ jaune « **UBR** ».

22- Effectuer un **enregistrement**.

23- Cliquer sur le bouton « **Action** » puis sur pré-engager et **confirmer** l'action.

24- Cliquer sur le bouton « **Action** », puis sur « Approbation de la dépense » et **confirmer** l'action.

- ✓ La demande de personnel est maintenant transmise au service des finances pour approbation financière

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Vous pouvez consulter la Convention collective des étudiants et étudiantes salarié(e)s de l'UQO via le lien suivant : [Convention collective des étudiant\(e\)s salarié\(e\)s de l'UQO | Université du Québec en Outaouais](#)
 - ❖ Article 2.03 : Définition assistant d'enseignement
 - ❖ Article 6 : Prestation de travail - Conditions d'embauche
 - ❖ Article 7 : Emplois d'assistant d'enseignement
- Si un message d'erreur concernant les ventilations apparaît ou pour toutes questions concernant votre UBR, veuillez communiquer avec Michelle Dagenais du service des finances à l'adresse courriel : finrech@uqo.ca
- Pour toute question concernant la présente procédure, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines à l'adresse courriel suivante : srhetusalaries@uqo.ca

