

## 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.** : Incrire 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- Incrire 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](mailto: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](mailto:srhetusalaries@uqo.ca)

