

## PROCÉDURIER

### Demande de personnel pour la recherche Contrat de 30 heures et plus (AFFICHAGE)

#### INFORMATION IMPORTANTE

- Un contrat de plus de 30 heures nécessite un affichage de cinq (5) jours ouvrables.
- Lorsque l’affichage sera terminé, vous devrez procéder à la sélection de l’assistant(e) de recherche dans la banque de candidat(e)s qui auront postulé.

#### Personne professeure :

1. La personne professeure remplit une demande de personnel en cliquant sur le lien suivant : <https://forms.office.com/r/gBRQkB7rS0>
2. Afin de vérifier ou modifier les réponses, la personne professeure peut se référer à **[l'Annexe A](#)**.
  - ❖ La date de fin ne peut excéder le 31 mars (fin de l’année financière pour la recherche). Si, par exemple, vous désirez octroyer un contrat du 1<sup>er</sup> mars au 30 avril, vous devrez faire deux (2) demandes de personnel :
    - 1<sup>re</sup> demande pour la période du 1<sup>er</sup> mars au 31 mars
    - 2<sup>e</sup> demande pour la période du 1<sup>er</sup> avril au 30 avril

#### Service des ressources humaines :

3. La demande de personnel sera transmise automatiquement à l’adresse courriel [srhetusalaries@uqo.ca](mailto:srhetusalaries@uqo.ca)
4. La personne responsable des contrats pour les personnes étudiantes salariées s’assure que la demande est conforme et crée la demande dans SAFIRH.

#### Personne professeure :

5. Par la suite, la personne professeure recevra un courriel afin d’approuver la dépense via son portail gestionnaire (**[Annexe B](#)**): <https://safirh.uqo.ca/cgi-bin/uqoGestionnaire.pl>

### **Service des finances :**

6. Le Service des finances fera l'analyse et l'approbation financière de la demande et celle-ci sera par la suite transmise à la personne responsable des contrats pour les personnes étudiantes salariées.

### **Service des ressources humaines :**

7. L'offre d'emploi est créée dans la plateforme Atlas et affichée pendant cinq (5) jours ouvrables.
8. Lorsque l'affichage est terminé, les candidatures reçues sont transférées dans un dossier sécurisé et envoyé par courriel à la personne professeure pour l'analyse.

### **La personne professeure :**

9. Lorsque l'analyse est terminée, la personne professeure informe la personne responsable des contrats pour les personnes étudiantes salariées de son choix de candidat(e).

### **Le Service des ressources humaines :**

10. La personne responsable des contrats vérifie que le statut de la personne étudiante est conforme aux critères d'embauche et produit le contrat.

### **La personne étudiante**

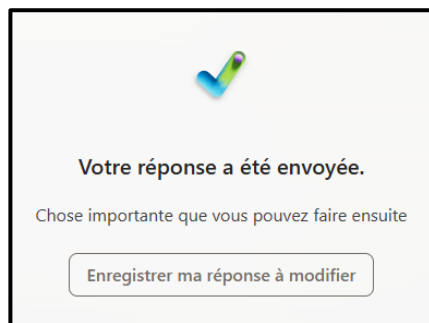
11. La personne étudiante recevra un avis courriel avec un lien qui lui permettra d'accepter le contrat.

## 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 2.05 : Définition Assistant de recherche
  - ❖ Article 6 : Prestation de travail - Conditions d'embauche
  - ❖ Article 7 : Emplois d'assistant d'enseignement et de recherche
- Pour toute question concernant votre UBR, veuillez communiquer avec le Service des finances à l'adresse courriel suivante : [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)

### VÉRIFICATION OU MODIFICATION D'UNE DEMANDE DE PERSONNEL

1. Cliquer sur Enregistrer ma réponse à modifier après avoir complété le formulaire :



2. Veuillez accéder au logiciel Microsoft Forms dans la suite office 365 : [Microsoft Forms](#)

3. Cliquer sur Formulaires remplis :



4. Cliquer sur le formulaire qui doit être modifié ;

5. Cliquer sur Modification de la réponse :

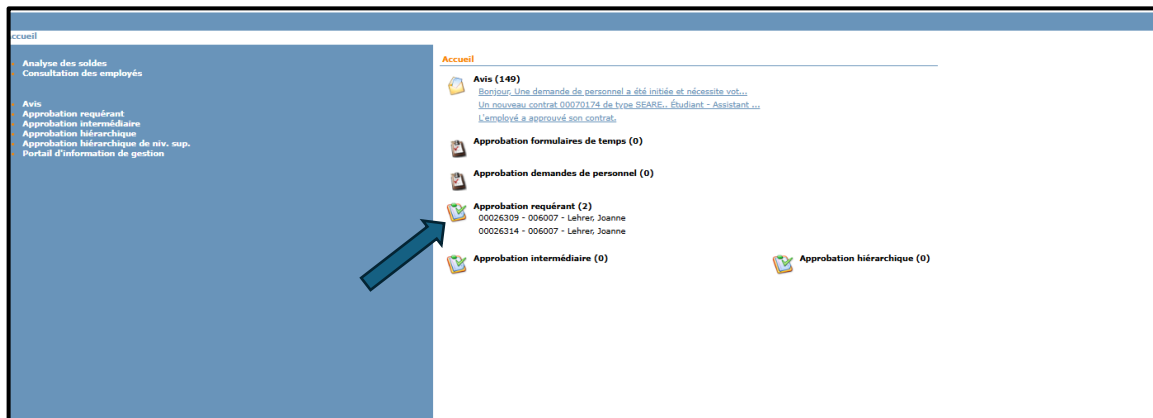


## APPROBATION DE DÉPENSE DU REQUÉRANT

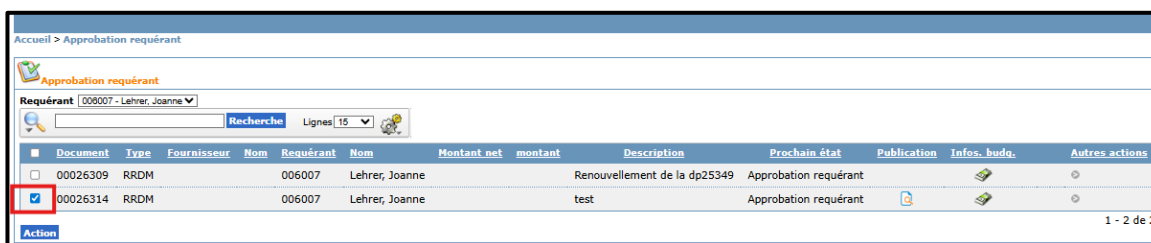
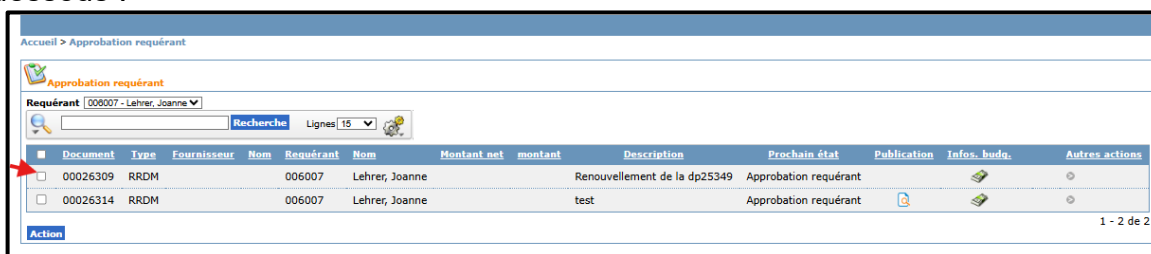
1. Accéder au portail gestionnaire via le lien suivant :

<https://safirh.uqo.ca/cgi-bin/uqoGestionnaire.pl>

2. Cliquer sur Approbation requérant :



3. Sélectionner la demande à approuver en cochant la case comme indiqué sur l'image ci-dessous :



4. Cliquer sur Action :



5. Cliquer sur Confirmer

Confirmation du traitement

Commentaire

Avis

Demandeur

Initiateur

Requérant

Approbateur

Intervenant

Courriel

Annuler

Confirmer

6. Si la demande n'apparaît plus dans la liste, cela veut dire que vous avez terminé.

UQO

Accueil > Approbation requérant

Approbation requérant

Requérant 000007 - Lehrer, Joanne

Recherche Lignes 15

Document	Type	Fournisseur	Nom	Requérant	Nom	Montant net	montant	Description	Prochain état	Publication	Infos. budg.	Autres actions
<input type="checkbox"/>	00026309	RRDM		000007	Lehrer, Joanne			Renouvellement de la dp25349	Approbation requérant			

Action

1 - 1 de 1

Le Service des ressources humaines  
Le 23 décembre 2025

p:\direction-rh-assistante\1160 directives et procédures\demande de personnel\procédurier\_formulaire demande de personnel pour la recherche.docx