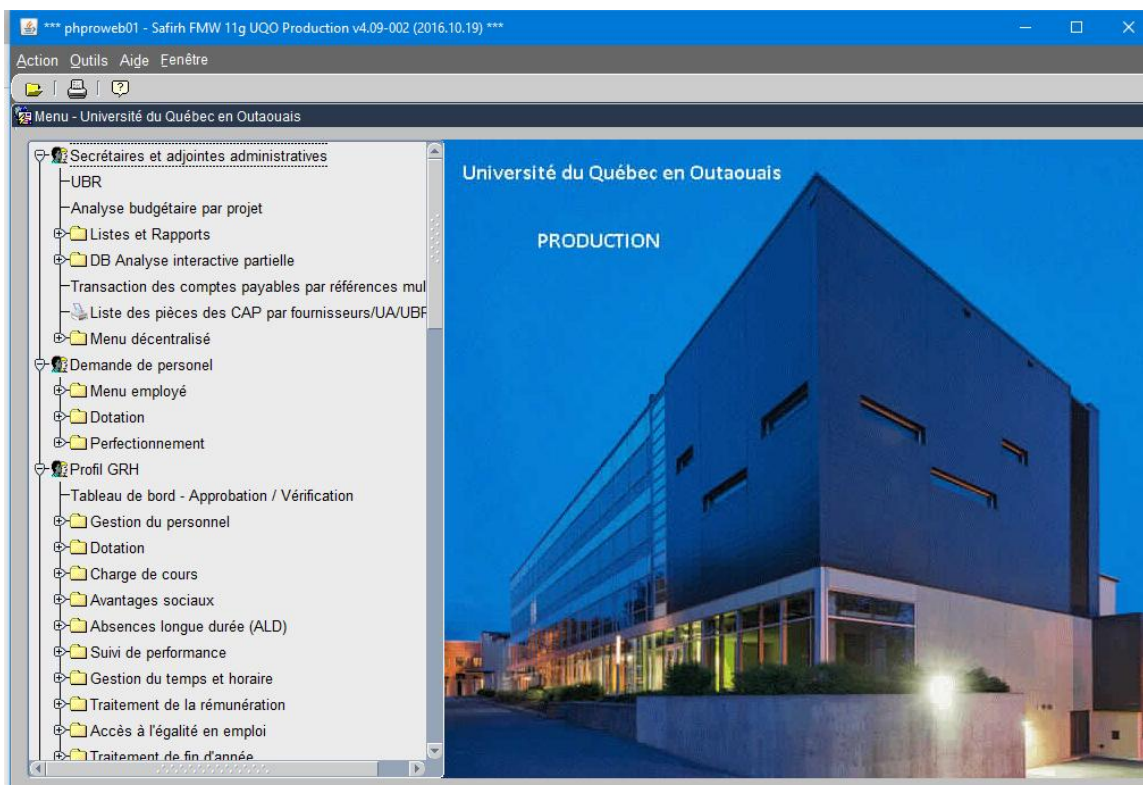


Procédurier

Création d'une demande de personnel

Type de besoin DPRAL-30

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



[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 - sous conditions d'embauche
- Article 7 : Emplois d'assistant d'enseignement et de recherche

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)

4- Cliquer dans la case **unité de regroupement**

Création d'une demande de personnel

Critères de recherche

Type besoin **DPRAL-30** Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures

Unité regroupement **[highlighted]** ←

Afficher les titres d'emploi

Sél. Titres d'emploi

Tâches et responsabilités

Confirmer

5- Cliquer sur **afficher les titres d'emploi.**

Création d'une demande de personnel

Critères de recherche

Type besoin **DPRAL-30** Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures

Unité regroupement **SEEUQO** Étudiant(e) syndiqué(e) →

Afficher les titres d'emploi

Sél. Titres d'emploi

Tâches et responsabilités

Confirmer

6- Sélectionner (cocher) le **titre d'emploi** et **confirmer** votre choix.

Création d'une demande de personnel

Critères de recherche

Type besoin: DPRAL-30 Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures

Unité regroupement: SEEUQO Étudiant(e) syndiqué(e)

Afficher les titres d'emploi

Sél. Titres d'emploi

☒	UE03	Assistant de recherche
☐	UE04	Assistant de recherche (Premières nations)
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

Tâches et responsabilités

- Collecte de données
- Compilation de données
- Vérification de données
- Interprétation de données simples. Ex.: moyenne, médiane, etc.
- Recherche documentaire
- Vérification et saisie de données

Confirmer

7- Inscrire les dates **Début emploi** et **Fin emploi**. *

Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQO/PAIE 2025-02-25

État

Action

Historique / État

Prolong./Réduc.

Remplacement

Dotation

Imputation

Ventilation

Impact budgétaire

Date

Début emploi: 2025-03-11

Fin emploi: 2025-03-31

Fin selon origine

Possibilité prolong./réduc.

Emploi

Autres infos.

Horaire / gest. temps

Échelle salariale

Ress. hum.

Avantages sociaux

Tâches

Compétences requises

Pièces jointes requises

Un. regroup. SEEUQO Étudiant(e) syndiqué(e)

Statut d'emploi AUTR Autres

Un. adm. RH

Lieu travail

Poste

Pos. supér.

Superviseur

Titre emploi UE03 Assistant de recherche

Employé souhaité

Prime

Comment.

* La date de fin ne peut excéder le 31 mars (fin d'année financière de la recherche).

Si, par exemple, vous désirez octroyer un contrat du 1^{er} mars au 30 avril, vous devrez faire deux demandes de personnel, une pour la période du 1^{er} mars au 31 mars et une seconde pour la période du 1^{er} avril au 30 avril.

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).

Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQOPAIE 2025-02-25

État

Action

Historique / État

Prolong./Réduc.

Remplacement

Dotation

Imputation

Ventilation

Impact budgétaire

Date

Début emploi 2025-03-11

Fin emploi 2025-03-31

Fin selon origine

Possibilité prolong./réduc.

Emploi

Autres infos.

Horaire / gest. temps

Échelle salariale

Ress. hum.

Avantages sociaux

Tâches

Compétences requises

Pièces jointes requises

Un. regroup. SEEUQO Étudiant(e) syndiqué(e)

Statut d'emploi AUTR Autres

Un. adm. RH

Lieu travail

Poste

Pos. supér.

Superviseur

Titre emploi UE03 Assistant de recherche

Comment.

Employé souhaité

Prime

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).

Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQOPAIE 2025-02-25

Demande		Date	2025-03-11
Type besoin	DPRAL-30	Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures	
Type trans.	DPRAL-30	DP recherche autonomie lim.-30	
Origine			
Type	Aucune	Raison	
Employé			
Référence		Fin	
Description			

État

Action

Historique / État

Prolong./Réduc.

Remplacement

Dotation

Imputation

Ventilation

Impact budgétaire

Date

Début emploi

2025-03-11

Fin emploi

2025-03-31

Fin selon origine

Possibilité prolong./réduc.

Emploi

Autres infos.

Horaire / gest. temps

Échelle salariale

Ress. hum.

Avantages sociaux

Tâches

Compétences requises

Pièces jointes requises

Modalité rémunération

Nbre hres max.

Nbre hres moy./semaine

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

Demandeur : Votre nom, soit la personne responsable du projet

Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQOPAIE 2025-02-25

Demande		Date	2025-03-11
Type besoin	DPRAL-30	Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures	
Type trans.	DPRAL-30	DP recherche autonomie lim.-30	
Origine			
Type	Aucune	Raison	
Employé			
Référence		Fin	
Description			

État

Action

Historique / État

Prolong./Réduc.

Remplacement

Dotation

Imputation

Ventilation

Impact budgétaire

Date

Début emploi

2025-03-11

Fin emploi

2025-03-31

Fin selon origine

Possibilité prolong./réduc.

Emploi

Autres infos.

Horaire / gest. temps

Échelle salariale

Ress. hum.

Avantages sociaux

Tâches

Compétences requises

Pièces jointes requises

Demandeur

Personne réf.

Poste tél.

Courriel

Un. adm. vac.

11-Procéder au premier **enregistrement**.

Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQOPAIE 2025-02-25

Menu: Action Edition Interrogation Eregistrement Outils Aide Fenêtre

État: Initial

Buttons: Action, Historique / État, Prolong./Réduc., Remplacement, Dotation, Imputation

Form fields:

- Demande: [Empty]
- Date: 2025-03-11
- Type besoin: DPRAL-30
- Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures
- Type trans.: DPRAL-30
- DP recherche autonomie lim.-30
- Origine: Type: Aucune, Raison: [Empty]
- Employé: [Empty]
- Référence: [Empty]
- Fin: [Empty]
- Début emploi: 2025-03-11
- Fin emploi: 2025-03-31

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 projet de recherche, le nom de l'organisme subventionnaire, etc.).

Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQOPAIE 2025-02-25

État: Initial

Buttons: Action, Historique / État, Prolong./Réduc., Remplacement, Dotation, Imputation, Ventilation, Impact budgétaire

Form fields:

- Demande: 00025058
- Date: 2025-03-11
- Type besoin: DPRAL-30
- Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures
- Type trans.: DPRAL-30
- DP recherche autonomie lim.-30
- Origine: Type: Aucune, Raison: [Empty]
- Employé: [Empty]
- Référence: [Empty]
- Fin: [Empty]
- Début emploi: 2025-03-11
- Fin emploi: 2025-03-31
- Fin selon origine: [Empty]
- Possibilité prolong./réduc.: [Empty]
- Description: **Projet Action SRH**

Employé souhaité: [Empty]

Prime: [Empty]

Comment.: [Empty]

Un. regroup.: SEEUQO Étudiant(e) syndiqué(e)

Statut d'emploi: AUTR Autres

Un. adm. RH: 3200 Service des ressources humaines

Lieu travail: AT Alexandre-Taché

Poste: [Empty]

Pos. supér.: C0013 Directrice du Service des ressources humaines

Superviseur: [Empty]

Titre emploi: UE03 Assistant de recherche

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

The screenshot shows the 'Demande de personnel' form. The 'Description' field is circled in red and contains the text 'Renouvellement DP25059', with a red arrow pointing to it. The 'Date' is set to 2025-03-11. The 'Type besoin' is 'DPRAL-30' and the 'Type trans.' is 'DPRAL-30'. The 'Origine' is 'Aucune'. The 'Employé' field is empty. The 'Référence' field is empty. The 'Fin' field is empty. The 'État' is 'Initial'. The 'Action' button is visible. The 'Historique / État' button is visible. The 'Prolong./Réduc.' button is visible. The 'Remplacement' button is visible. The 'Dotation' button is visible. The 'Imputation' button is visible. The 'Ventilation' button is visible. The 'Impact budgétaire' button is visible. The 'Employé souhaité' field is empty.

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

- Si l'étudiant(e) a déjà eu des contrats avec l'UQO, sélectionner son nom dans la liste du champ « **Employé souhaité** »

The screenshot shows the 'Demande de personnel' form. The 'Description' field contains the text 'Projet Action SRH'. The 'Date' is set to 2025-03-11. The 'Type besoin' is 'DPRAL-30' and the 'Type trans.' is 'DPRAL-30'. The 'Origine' is 'Aucune'. The 'Employé' field is empty. The 'Référence' field is empty. The 'Fin' field is empty. The 'État' is 'Initial'. The 'Action' button is visible. The 'Historique / État' button is visible. The 'Prolong./Réduc.' button is visible. The 'Remplacement' button is visible. The 'Dotation' button is visible. The 'Imputation' button is visible. The 'Ventilation' button is visible. The 'Impact budgétaire' button is visible. The 'Employé souhaité' field contains the text '220385 Périard, Véronique', with a red arrow pointing to it.

- 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).

Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQOPAIE 2025-02-25

Demande: 00025058 Date: 2025-03-11

Type besoin: DPRAL-30 Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures

Type trans.: DPRAL-30 DP recherche autonomie lim.-30

Origine: Type: Aucune Raison:

Employé:

Référence:

Fin:

Description: Projet Action SRH
Employé souhaité : Véronique Périard, vero.periard1@gmail.com

État: Initial

Action:

Historique / État:

Prolong./Réduc.:

Remplacement:

Dotation:

Imputation:

Ventilation:

Impact budgétaire:

Employé souhaité:

Prime:

Comment.:

Un. regroup.: SEEUQO Étudiant(e) syndiqué(e)

Statut d'emploi: AUTR Autres

Un. adm. RH: 3200 Service des ressources humaines

Lieu travail: AT Alexandre-Taché

Poste:

Pos. supér.: C0013 Directrice du Service des ressources humaines

Superviseur:

Titre emploi: UE03 Assistant de recherche

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

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

Liste de valeurs

Rech. 0%

Code	Salaire	Salaire min.	Salaire max.
00	18.6300		
01	18.8500		
02	24.4900		
03	26.4800		

Rech. OK Annuler

00 : N/A

01 : Étudiant au 1^{er} cycle

02 : Étudiant au 2^e cycle

03 : Étudiant au 3^e cycle

Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQOPAIE 2025-02-25

Demande: 00025059 Date: 2025-03-11

Type besoin: DPRAL-30 Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures

Type trans.: DPRAL-30 DP recherche autonomie lim.-30

Origine

Type: Aucune Raison:

Employé:

Référence:

Fin:

Description: Projet Action SRH

État: Initial

Action

Historique / État

0 0 0

Prolong./Réduc.

Remplacement

Dotation

Imputation

Ventilation

Impact budgétaire

Date

Début emploi: 2025-03-11

Fin emploi: 2025-03-31

Fin selon origine:

Possibilité prolong./réduc.:

Emploi Autres infos. Horaire / gest. temps **Échelle salariale** Ress. hum. Avantages sociaux Tâches Compétences requises Pièces jointes requises

Type salaire: Échelle salariale

Groupe éch.: U102 Assistant Cat. 1 Classe 02

Unité calcul: H Heures

Échelon: 01 Date échelle: 2023-05-01

Salaire: 18.8500

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

Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQOPAIE 2025-02-25

Demande: 00025059 Date: 2025-03-11

Type besoin: DPRAL-30 Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures

Type trans.: DPRAL-30 DP recherche autonomie lim.-30

Origine

Type: Aucune Raison:

Employé:

Référence:

Fin:

Description: Projet Action SRH

État: Initial

Action

Historique / État

0 0 0

Prolong./Réduc.

Remplacement

Dotation

Imputation

Ventilation

Impact budgétaire

Date

Début emploi: 2025-03-11

Fin emploi: 2025-03-31

Fin selon origine:

Possibilité prolong./réduc.:

Emploi Autres infos. Horaire / gest. temps Échelle salariale Ress. hum. Avantages sociaux **Tâches** Compétences requises Pièces jointes requises

Sél.	Regroupement	Séq. affichage	Description
☒	SUPER Sous la supervision étroite du profess	001.00	Collecte de données
☐	SUPER Sous la supervision étroite du profess	002.00	Compilation de données
☒	SUPER Sous la supervision étroite du profess	003.00	Vérification de données
☐	SUPER Sous la supervision étroite du profess	004.00	Interprétation de données simples. Ex.: moyenne, médiane, etc.
☐	SUPER Sous la supervision étroite du profess	005.00	Recherche documentaire

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

Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQOTEST 2024-09-13

Demande	00023842	Date	2025-03-17	État	Initial	Action
Type besoin	DPRAL-30	Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures				
Type trans.	DPRAL-30	DP recherche autonomie lim.-30				
Origine						
Type	Aucune	Raison				
Employé						
Référence						
Description	Projet Action SRH					

Employé souhaité

Un. regroup. SEEUQO Étudiant(e) syndiqué(e)

Statut d'emploi AUTR Autres

Un. adm. RH 3200 Service des ressources humaines

Lieu travail AT Alexandre-Taché

Poste

Pos. supér. C0013 Directrice du Service des ressources humaines

Superviseur

Titre emploi UE03 Assistant de recherche

Comment. 1er cycle - Baccalauréat en administration

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

Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQOTEST 2024-09-13

Demande	00023842	Date	2025-03-17	État	Initial	Action
Type besoin	DPRAL-30	Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures				
Type trans.	DPRAL-30	DP recherche autonomie lim.-30				
Origine						
Type	Aucune	Raison				
Employé						
Référence						
Description	Projet Action SRH Employé souhaité : Véronique Périard, vero.periard1@gmail.com					

Employé souhaité

Un. regroup. SEEUQO Étudiant(e) syndiqué(e)

Statut d'emploi AUTR Autres

Un. adm. RH 3200 Service des ressources humaines

Lieu travail AT Alexandre-Taché

Poste

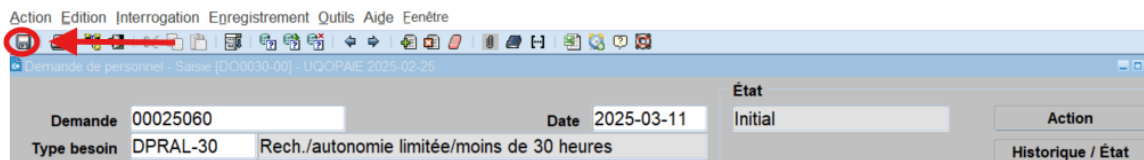
Pos. supér. C0013 Directrice du Service des ressources humaines

Superviseur

Titre emploi UE03 Assistant de recherche

Comment. 1er cycle - Baccalauréat en administration - UdeM

17-Effectuer un enregistrement.



Menu: Action Edition Interrogation Enregistrement Outils Aide Fenêtre

Titre: Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQOPAIE 2025-02-25

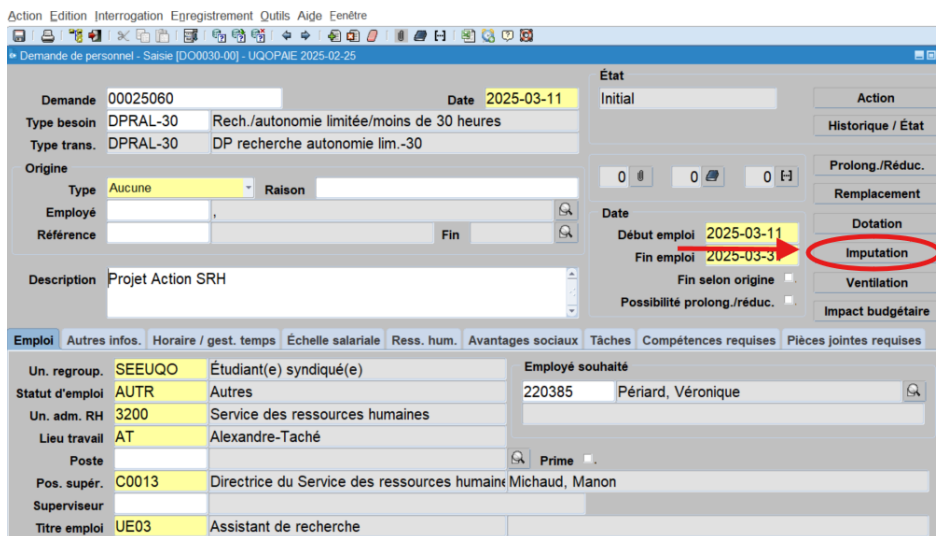
État: Initial

Demande: 00025060 Date: 2025-03-11

Type besoin: DPRAL-30 Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures

Buttons: Action, Historique / État

18- Cliquer sur « Imputation ».



Menu: Action Edition Interrogation Enregistrement Outils Aide Fenêtre

Titre: Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQOPAIE 2025-02-25

État: Initial

Demande: 00025060 Date: 2025-03-11

Type besoin: DPRAL-30 Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures

Type trans.: DPRAL-30 DP recherche autonomie lim.-30

Origine: Type: Aucune Raison:

Employé:

Référence:

Fin:

Description: Projet Action SRH

Date:

Début emploi: 2025-03-11

Fin emploi: 2025-03-31

Fin selon origine:

Possibilité prolong./réduc.:

Buttons: Action, Historique / État, Prolong./Réduc., Remplacement, Dotation, Ventilation, Impact budgétaire

Employé souhaité: 220385 Périard, Véronique

Prime:

Un. regroup.: SEEUQO Étudiant(e) syndiqué(e)

Statut d'emploi: AUTR Autres

Un. adm. RH: 3200 Service des ressources humaines

Lieu travail: AT Alexandre-Taché

Poste:

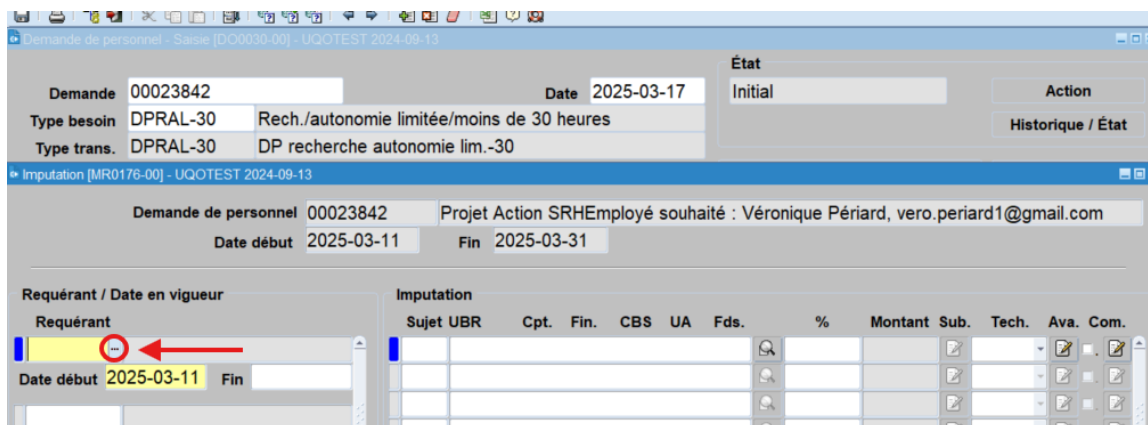
Pos. supér.: C0013 Directrice du Service des ressources humaines

Superviseur:

Titre emploi: UE03 Assistant de recherche

19-Remplir le champ en jaune « Requérent ».

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



Menu: Action Edition Interrogation Enregistrement Outils Aide Fenêtre

Titre: Imputation [MR0176-00] - UQOTEST 2024-09-13

État: Initial

Demande: 00023842 Date: 2025-03-17

Type besoin: DPRAL-30 Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures

Type trans.: DPRAL-30 DP recherche autonomie lim.-30

Buttons: Action, Historique / État

Demande de personnel: 00023842

Projet Action SRHEmployé souhaité: Véronique Périard, vero.periard1@gmail.com

Date début: 2025-03-11

Fin: 2025-03-31

Requérant / Date en vigueur

Requérant:

Date début: 2025-03-11

Fin:

Imputation

Sujet UBR	Cpt.	Fin.	CBS	UA	Fds.	%	Montant	Sub.	Tech.	Ava.	Com.

Demande 00023042

Type besoin DPRAL-30

Type trans. DPRAL-30

Requérant / Date en vigueur

Requérant

Date début 2025-03-11

Date début

Date début

Date début

Liste de valeurs

Rech. 0%Michaud

Code	Nom	Matricule	Usager
000010	Lauzier, Martin	000085	LAUZMA01
000015	Beaulé, Pierrette	000141	BEAUPI02
000025	Dargham, Joumana	000241	DARGJO01
000026	Morin, Pierre-Paul	000244	MORIP02
000029	Lapierre, Judith	000259	LAPIJU02
000032	Soussi, Sid Ahmed	000267	SOUSSI01
000035	Ataei Talebi, Shirin-DSC...	190240	ATAESH01
000041	Bougataya, Mohammed	000411	BOUGMO01
000058	Lafontaine, Lizanne	010010	LAFOLI01
000059	Pharand, Joanne	010012	PHARJO01
000060	Sinclair, Francine	010013	SINCFR01
000061	Baaziz, Nadia	010014	BAAZNA01
000066	Palenychka, Roman	010049	PALERO01
000076	Forget, Hélène	010154	FORGHE01
000081	Finla, Marco A	010204	FINOMA01

Rech. OK Annuler

Demande de

Date début 2025-03-11

Date début

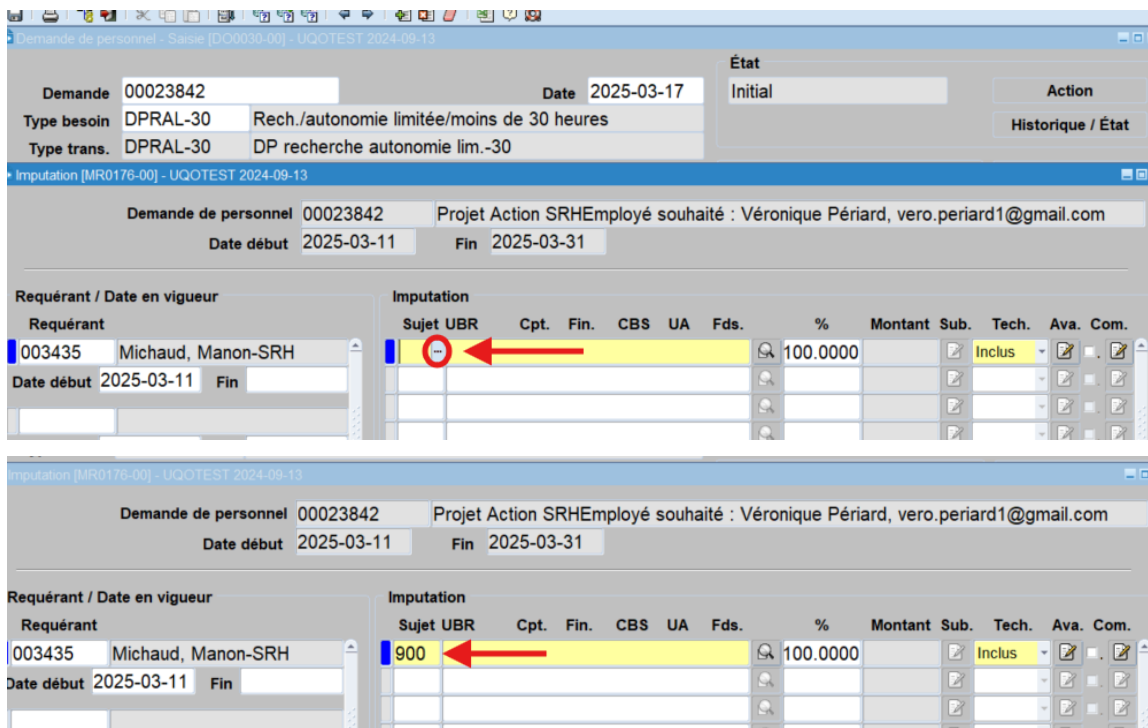
Date début

Date début

Code	Nom	Matricule	Usager
000394	Michaud, Frédérick	050110	MICHFR02
000424	Michaud, Renée	050262	MICHRE01
003435	Michaud, Manon-SRH	070084	MICHMA02
011553	Dumais Michaud, Audre...	200006	DUMAAU01

Rech. OK Annuler

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



Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQOTEST 2024-09-13

Demande: 00023842 Date: 2025-03-17

Type besoin: DPRAL-30 Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures

Type trans.: DPRAL-30 DP recherche autonomie lim.-30

État: Initial Action

Historique / État

Imputation [MR0176-00] - UQOTEST 2024-09-13

Demande de personnel: 00023842 Projet Action SRHEmployé souhaité : Véronique Périard, vero.periard1@gmail.com

Date début: 2025-03-11 Fin: 2025-03-31

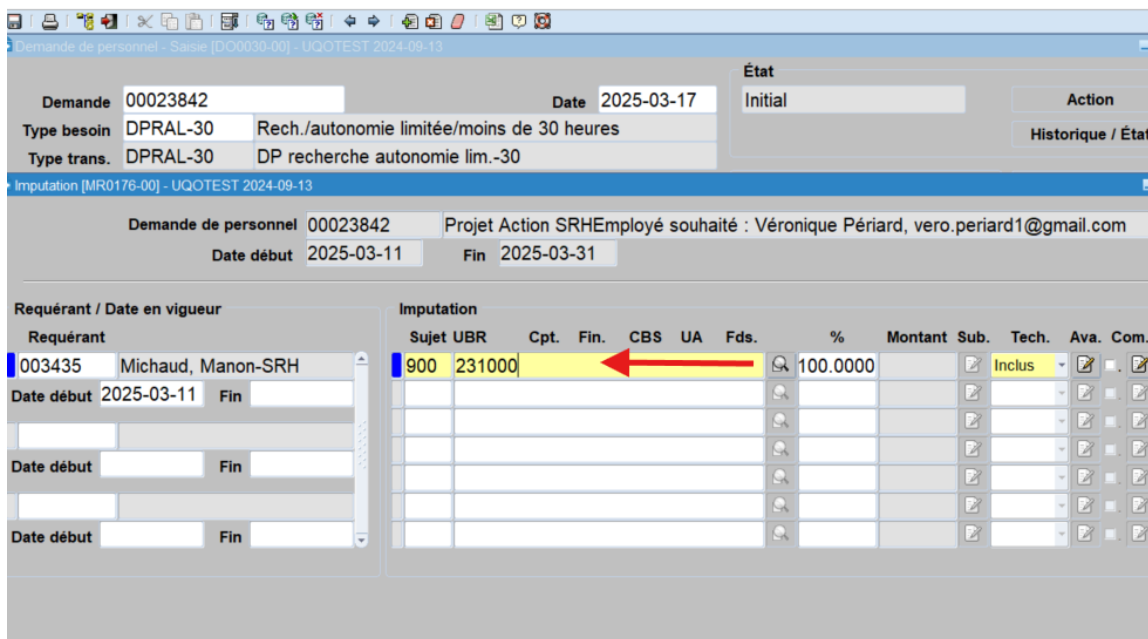
Requérant / Date en vigueur

Requérant: 003435 Michaud, Manon-SRH

Date début: 2025-03-11 Fin:

Imputation		Sujet UBR	Cpt.	Fin.	CBS	UA	Fds.	%	Montant	Sub.	Tech.	Ava.	Com.
		900						100.0000			Inclus		

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



Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQOTEST 2024-09-13

Demande: 00023842 Date: 2025-03-17

Type besoin: DPRAL-30 Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures

Type trans.: DPRAL-30 DP recherche autonomie lim.-30

État: Initial Action

Historique / État

Imputation [MR0176-00] - UQOTEST 2024-09-13

Demande de personnel: 00023842 Projet Action SRHEmployé souhaité : Véronique Périard, vero.periard1@gmail.com

Date début: 2025-03-11 Fin: 2025-03-31

Requérant / Date en vigueur

Requérant: 003435 Michaud, Manon-SRH

Date début: 2025-03-11 Fin:

Imputation		Sujet UBR	Cpt.	Fin.	CBS	UA	Fds.	%	Montant	Sub.	Tech.	Ava.	Com.
		900 231000						100.0000			Inclus		

22-Effectuer un **enregistrement**.

Menu: Action Edition Interrogation Enregistrement Outils Aide Fenêtre

Barre d'outils: [Icones]

Titre: Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQO PAE 2025-02-25

Données: Demande 00025060, Date 2025-03-11, État Initial

Type besoin: DPRAL-30, Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures

Boutons: Action, Historique / État

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

Menu: [Icones]

Titre: Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - UQO TEST 2024-09-13

Données: Demande 00023842, Date 2025-03-17, État Initial

Type besoin: DPRAL-30, Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures

Type trans.: DPRAL-30, DP recherche autonomie lim.-30

Origine: Type Aucune, Raison [Champ vide]

Employé: [Champ vide], Référence [Champ vide], Fin [Champ vide]

Description: Projet Action SRH, Employé souhaité : Véronique Périard, vero.periard1@gmail.com

État: Initial, Bouton Action circled in red

Autres boutons: Historique / État, Prolong./Réduc., Remplacement, Dotation, Imputation, Ventilation, Impact budgétaire

Données de l'emploi: Un. regroup. SEEUQO, Statut d'emploi AUTR, Un. adm. RH 3200, Lieu travail AT, Poste C0013, Pos. supér. Directrice du Service des ressources humaines, Superviseur Michaud, Manon, Titre emploi UE03, Assistant de recherche

Comment.: 1er cycle - Baccalauréat en administration - UdeM

Données: 342, Date 2025-03-17, État Initial

Type besoin: -30, Rech./autonomie limitée/moins de 30 heures

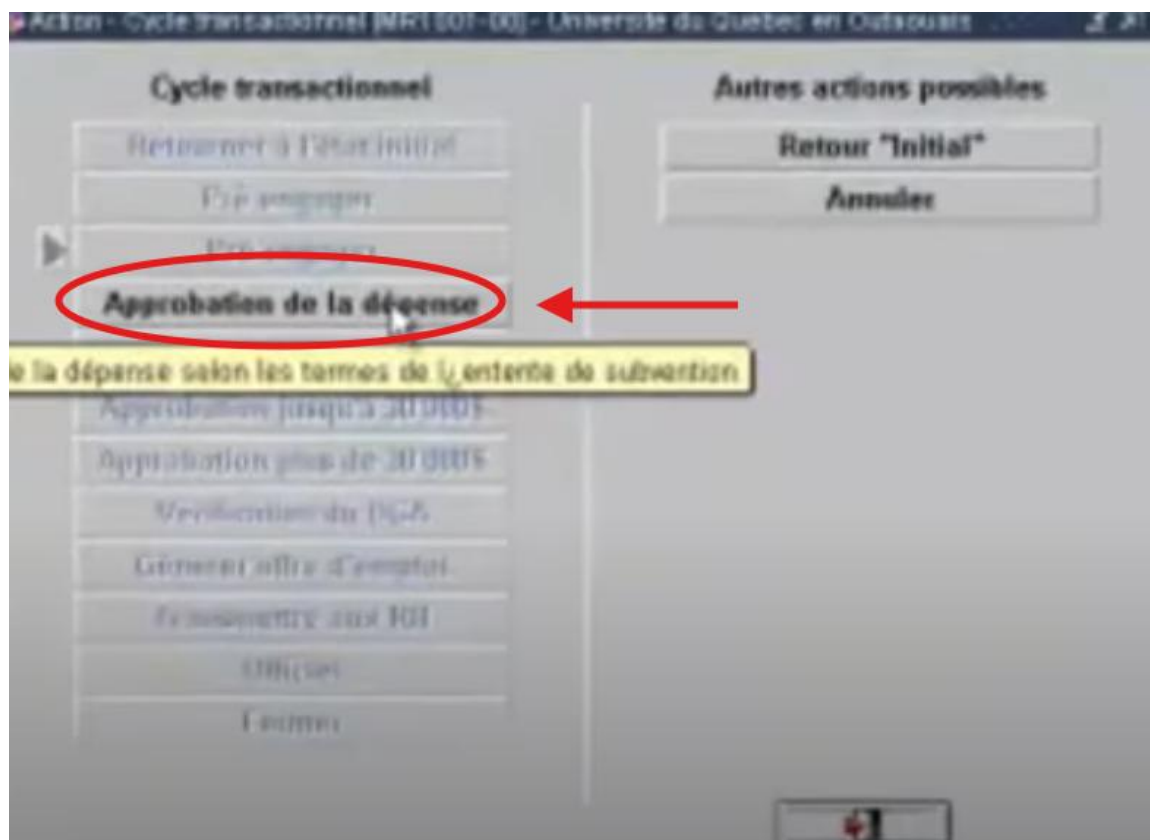
Type trans.: -30, DP recherche autonomie lim.-30

Titre: Action - Cycle transactionnel [MR1001-00] - UQO TEST 2024-09-13

Cycle transactionnel: Retourner à l'état initial, **Pré-engager.** (circled in red), Pré-engager, Approbation de la dépense, Approbation jusqu'à 10 000 \$, Approbation jusqu'à 50 000 \$, Approbation plus de 50 000 \$, Vérification du DGA, Transmettre aux RH, Officiel, Fermer

Autres actions possibles: Annuler

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.

Infos supplémentaires:

Si ce message d'erreur apparaît, veuillez communiquer avec Michelle Dagenais du service des finances à l'adresse courriel finrech@uqo.ca

The screenshot displays the 'Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - Université du Québec en Outaouais' interface. The main form contains fields for 'Demande' (00025134), 'Date' (2025-03-06), 'Type besoin' (DPRAL-30), 'Type trans.' (DPRAL-30), 'Origine' (Aucune), 'Employé', 'Référence', and 'Description'. On the right, the 'État' is 'Pré-engagé.' with a yellow warning icon circled in red. Below this, there are fields for 'Début emploi' (2025-03-02), 'Fin emploi' (2025-04-19), and checkboxes for 'Fin selon origine' and 'Possibilité prolong./réduc.'. A modal window titled 'Message d'erreur de la transaction [MR1007-00] - Université du Québec en Outaouais' is open, displaying the message: 'Il y a eu des erreurs lors de l'engagement. Consulter vos ventilations'. A red arrow points to this message. The left sidebar lists various employment-related categories like 'Un. regroup.', 'Statut d'emploi', 'Un. adm. RH', 'Lieu travail', 'Poste', 'Pos. supér.', 'Superviseur', and 'Titre emploi'.

Pour toute question concernant votre UBR : finrech@uqo.ca

Pour toute question concernant la procédure : srhetusalaries@uqo.ca