

2009

Guide SAFIRH pour tous La demande de personnel



Simon Latulippe

UQO

14/12/2009

Table des matières

Introduction	3
Mise en contexte	3
La demande de personnel	5
Accéder au document <i>Demande de personnel</i>	5
Choisir le bon processus de demande de personnel	6
L’outil « Création rapide »	7
Remplir une demande de personnel	8
Choisir les tâches et les compétences requises pour l’emploi	12
La provenance des fonds	16
L’onglet Échelle salariale.....	17
Préengagement et transmission de la demande de personnel.....	18
Cycles transactionnels des demandes de personnel	19
Demande de personnel avec des erreurs	21
Types d’erreurs	21
Finance: (Il y a des messages sur la disponibilité budgétaire).....	21
Analyse des candidatures (étudiants salariés de plus de 45 h.).....	21
Glossaire :.....	25
Annexe 1 – Pas-à-pas d’une demande de personnel	26
Annexe 2 – Pas-à-pas de la sélection d’un candidat.....	27

Introduction

Ce document explique les processus décentralisés de demande de personnel dans le système SAFIRH. Il s'adresse aux professeurs et aux employés des départements responsables des embauches des assistants d'enseignement, des assistants de recherche, des auxiliaires d'enseignement et des auxiliaires de recherche.

Il est fortement recommandé d'avoir lu le guide [SAFIRH POUR TOUS – Démarrage et navigation](#) avant de se lancer dans le processus de demande de personnel.

Pour faciliter la compréhension du document tout en évitant d'alourdir le texte, un glossaire a été ajouté à la fin de ce fascicule.

Mise en contexte

Le changement que l'UQO vit au sujet de la procédure d'embauche des étudiants est substantiel. La venue du Syndicat des étudiantes et des étudiants salariés de l'UQO (SEESUQO) et la signature de la première convention collective de ce regroupement demande à l'Université une révision de son fonctionnement quant aux relations de travail avec ses étudiants. Désormais, tout emploi étudiant doit faire l'objet d'un contrat respectant la convention collective.

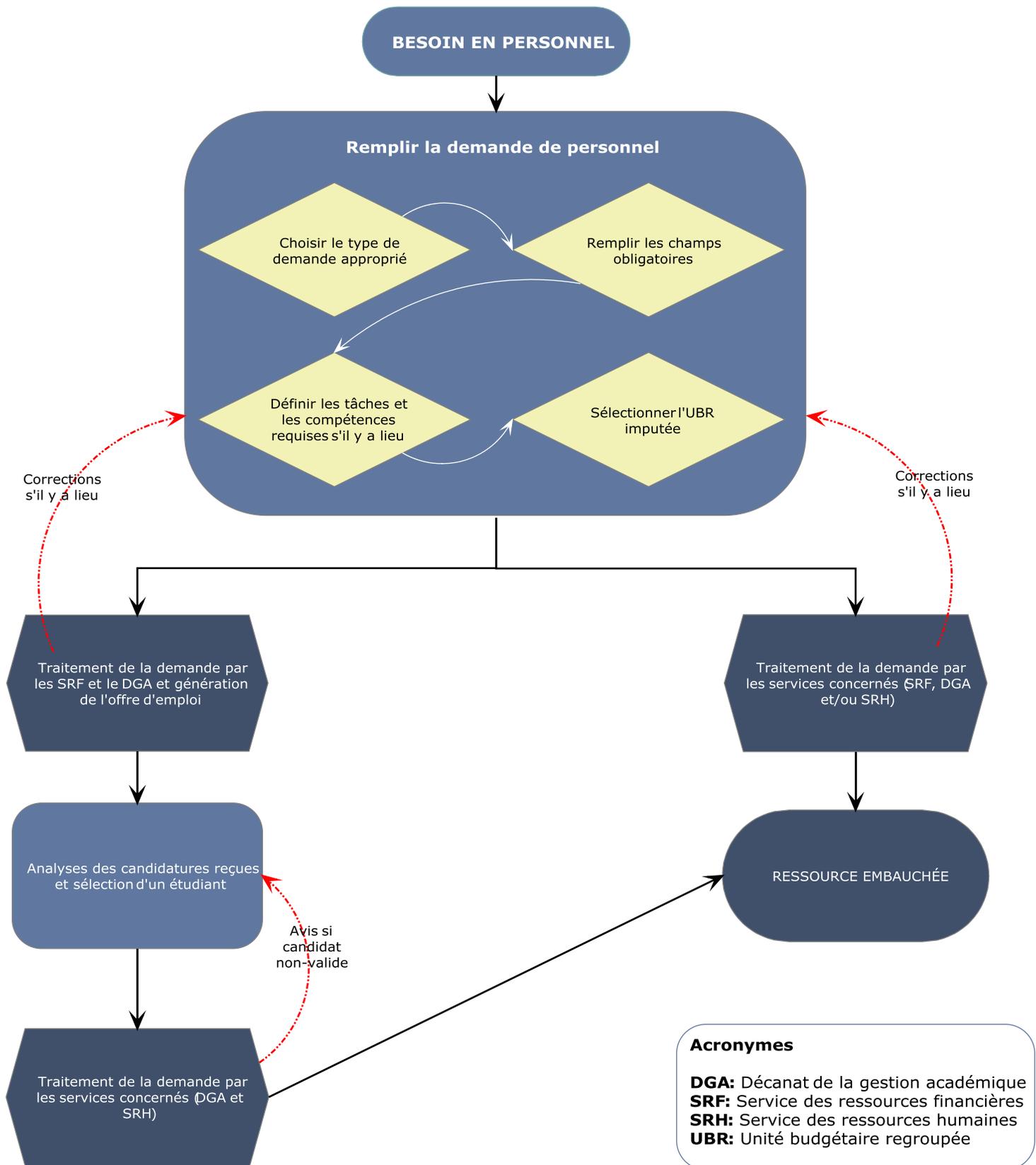
Cette transformation de notre fonctionnement est profitable en un sens, car cela nous oblige à une plus grande rigueur en ce qui a trait à la planification et la définition d'un emploi étudiant en recherche ou en enseignement. Les personnes les mieux placées pour définir les besoins en ressources étudiantes dans le cadre de la recherche et de l'enseignement sont, évidemment, les professeurs – supérieurs immédiats des employés étudiants – et les équipes départementales.

L'implantation de SAFIRH nous permet de remettre les commandes de l'embauche des étudiants entre les mains des principaux concernés en leur fournissant les outils de gestion adéquats.

L'obligation de rédiger un contrat pour tout travail étudiant place clairement le professeur au début de la procédure d'embauche. Le diagramme suivant vous permet de bien saisir ce qu'implique l'embauche d'un étudiant. Le diagramme se partage de la manière suivante :

- Ⓢ Les étapes en bleu indiquent les actions du professeur ou des équipes départementales;
- Ⓢ Les étapes en bleu foncé indiquent les actions des [services centralisés](#).

Procédure d'embauche d'un employé étudiant



La demande de personnel

Auparavant, trois formulaires de demande de personnel existaient; il fallait choisir le formulaire approprié à nos besoins en ressources humaines. SAFIRH permet une simplification à ce niveau. Désormais, toutes les demandes de personnel passent par le même document.

De plus, vous bénéficiez de balises tout au long de la préparation du document. Il existe des listes de valeurs disponibles pour chaque case que vous devez remplir. Cette disposition réduit presque à néant les possibilités d'erreurs ou de confusions dans la formulation de la demande.

Finalement, l'inscription de vos besoins en personnel directement dans SAFIRH vous permet un suivi plus rigoureux de votre budget grâce au [pré-engagement](#). Dès que vous passez la première étape du cycle transactionnel, la dépense que représente votre demande de personnel est réservée dans votre budget total afin d'éviter les manques de fonds.

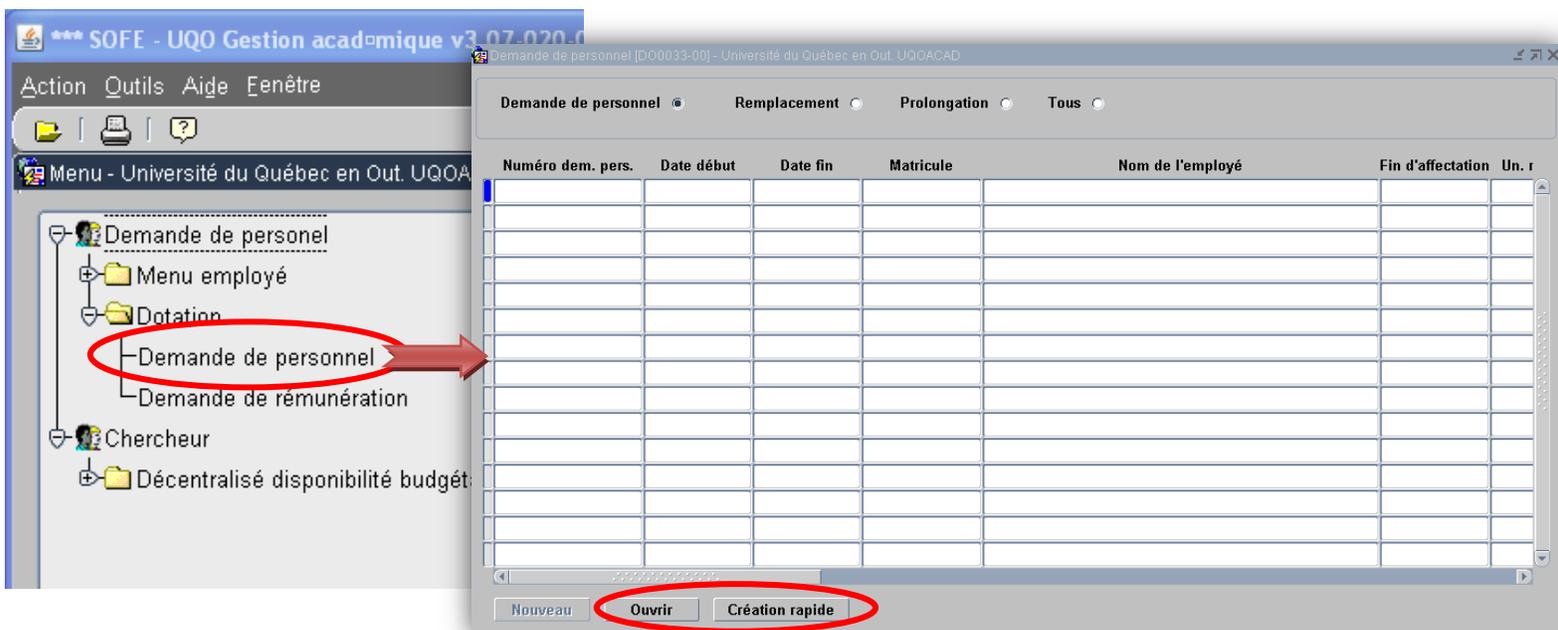
Accéder au document *Demande de personnel*

Lorsque vous démarrez une session SAFIRH, ouvrez le dossier *Dotation* de votre profil *Demande de personnel*, puis double-cliquez sur l'outil *Demande de personnel*. **Pour les usagers ayant le profil *Chercheur***, l'outil *Demande de personnel* est disponible directement dans le menu principal, sous le dossier *Décentralisé disponibilité budgétaire*.

La fenêtre *Demande de personnel* vous permet de consulter les demandes de personnel que vous avez déjà remplies ou d'en créer une nouvelle. **Pour consulter vos demandes de personnel, effectuez une recherche¹, sélectionnez le document voulu puis cliquez sur *Ouvrir*.**

Pour créer une nouvelle demande de personnel, cliquez sur le bouton *Création rapide*.

Image 2.1



¹ Pour de l'information au sujet des outils de recherche, voir [SAFIRH POUR TOUS, démarrage et navigation](#)

Choisir le bon processus de demande de personnel

Chaque demande de personnel passe par un processus variant selon les différents conventions et règlements appliqués à l'Université.

Les étudiants employés ont différents statuts, variant selon ces quatre facteurs :

- 1- **La nature du travail** : est-ce en recherche ou en enseignement?
- 2- **Le degré d'autonomie de l'employé** : souhaitez-vous un employé ayant des aptitudes pour la rédaction, la conception et l'analyse ou si vous cherchez davantage de l'aide pour la recherche documentaires, la collecte et compilation de données?
- 3- **Le nombre d'heures de l'emploi** : est-ce un emploi de plus ou de moins de 45 heures?
- 4- **Le lien entre le travail et les études de l'employé** : les tâches que l'employé est appelé à réaliser serviront-elles à ses travaux de recherche dans le cadre de ses études?

Le premier facteur détermine quels sont les niveaux d'autorisations des dépenses à considérer. Le second distingue les [employés étudiants avec un statut de professionnel](#) (degré d'autonomie élevé) des [étudiants salariés](#) (degré d'autonomie limité).

Le troisième détermine si l'emploi doit passer par un affichage ou non dans le cas des emplois à degré d'autonomie limité. Selon la convention collective du SEESUQO, les emplois 30 heures et moins n'ont pas à faire l'objet d'un affichage².

Finalement, le lien entre le travail et les études de l'employé étudiant représente la différence entre un étudiant syndiqué ou non : tout travail utilisé dans le cadre des études de l'étudiant ne peut pas faire l'objet d'un emploi syndiqué.

En somme, sept cas de figure nécessitent l'utilisation de la demande de personnel :

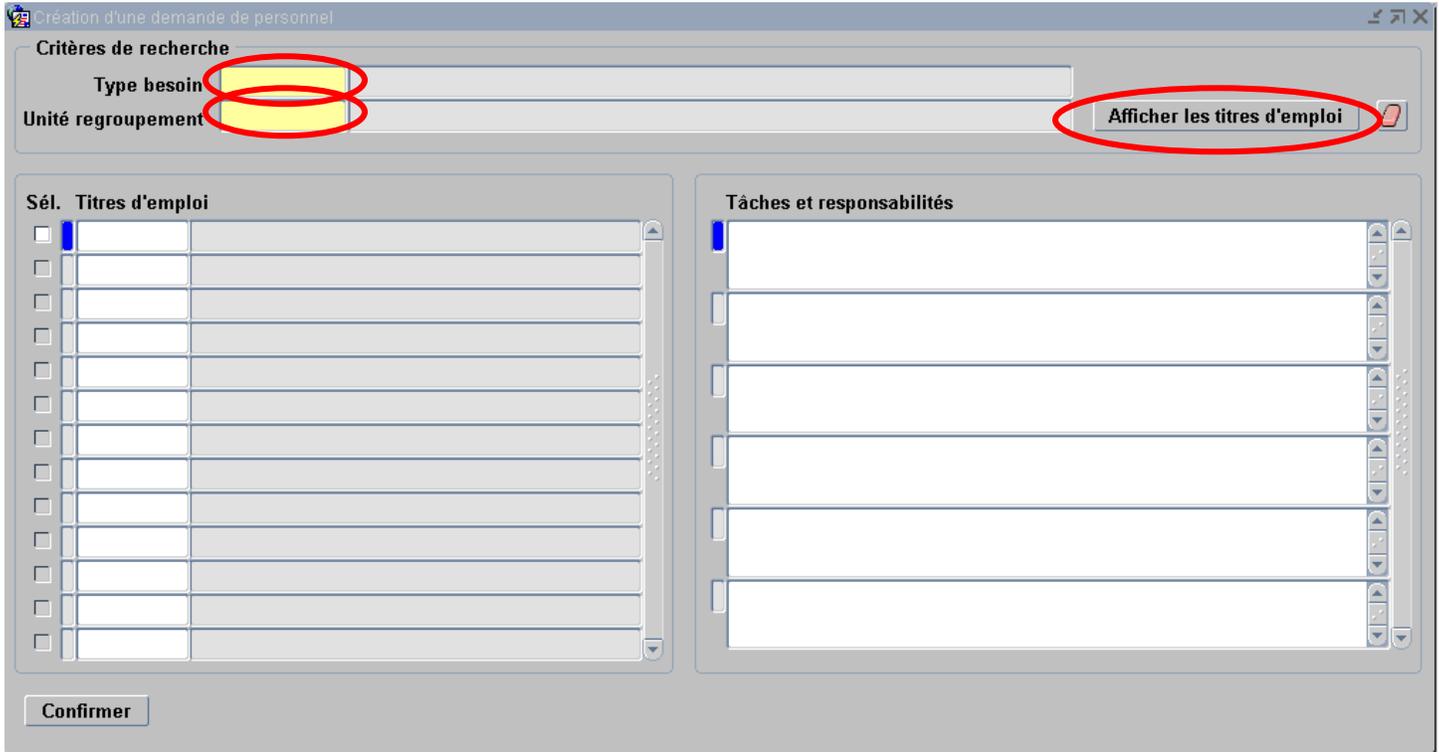
Titre d'emploi	Type de besoin/particularités	Affichage
Auxiliaire d'enseignement	Enseignement/autonomie élevée	Non
Assistant d'enseignement de moins de 30 heures	Enseignement/autonomie limitée/moins de 30 heures	Non
Assistant d'enseignement de 30 heures et plus	Enseignement/autonomie limitée/30 heures et plus	Oui
Auxiliaire de recherche	Recherche/autonomie élevée	Non
Assistant de recherche de moins de 30 heures	Recherche/autonomie limitée/moins de 30 heures	Non
Assistant de recherche de 30 heures et plus	Recherche/autonomie limitée/30 heures et plus	Oui
Assistant de recherche non syndiqué	Recherche/travail en lien avec les études	Non

² Selon la convention collective, le nombre d'heures au-delà duquel un affichage sera nécessaire sera réduit à 15 heures dès janvier 2011.

L'outil « Création rapide »

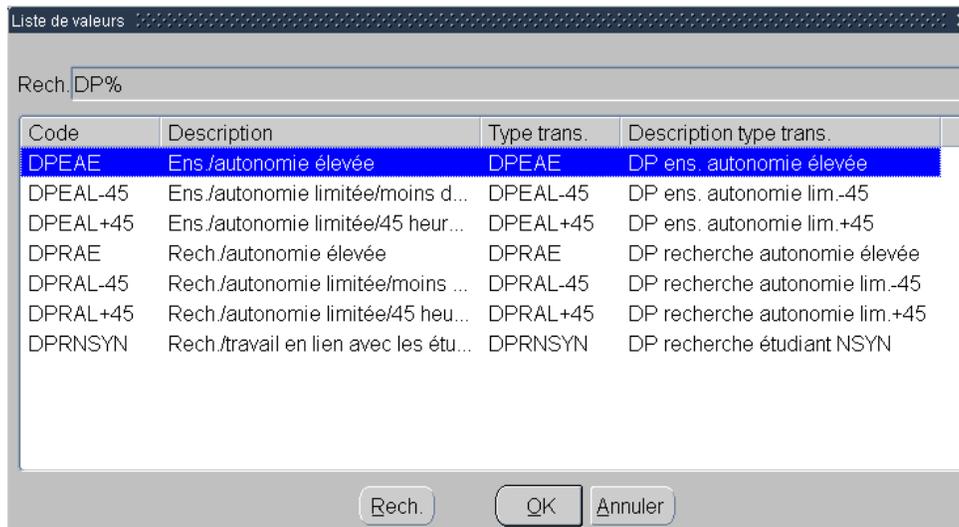
Dans l'écran *Demande de personnel*, cliquez sur le bouton « Création rapide ». Vous ouvrez cette fenêtre d'aide :

Image 2.2



Dans la première cellule, sélectionnez le type de besoin que vous demandez (voir Image 2.2.1). Dans la seconde cellule, sélectionnez l'unité de regroupement. Finalement, cliquez sur « Afficher les titres d'emploi ». **Il est primordial de ne pas cliquer dans les tableaux AVANT d'avoir effectué ces trois étapes.**

Image 2.2.1



Lorsque vous cliquez sur un des titres d'emploi affichés, vous pouvez lire les tâches et responsabilités rattachées à ce dernier dans le tableau à droite de l'écran. Les tâches et responsabilités sont présentées à titre indicatif seulement : vous n'avez pas à les choisir à cette étape. Pour sélectionner un titre d'emploi, cliquez sur la case blanche située à gauche du titre voulu. Ensuite, cliquez sur le bouton « Confirmer » au bas de l'écran.

Image 2.3

Création d'une demande de personnel

Critères de recherche

Type besoin DPRAL+45 Rech./autonomie limitée/45 heures et plus

Unité regroupement SEEUQO Étudiant(e) syndiqué(e) Afficher les titres d'emploi

Sél.	Titres d'emploi
<input checked="" type="checkbox"/>	UE03 Assistant de recherche
<input type="checkbox"/>	

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

Vous ne pouvez pas choisir les tâches et responsabilités à cette étape.

Remplir une demande de personnel

L'utilisation de la fonction « Création rapide » vous ouvre une demande de personnel contenant déjà certains éléments de saisie. Il vous suffit de remplir les cellules jaunes encore vides afin de pouvoir poursuivre votre demande. **Attention, il y a des cellules obligatoires dans trois onglets au bas de ce document.**

Les trois onglets sont :

- Emploi**
- Horaire/gest. temps**
- Autres infos.**

Image 2.4.1

EXPLICATIONS DES CELLULES À REMPLIR – CORPS PRINCIPAL DU DOCUMENT

Cellules	Description
Date	Indique la date de création du document
Type de besoin	Indique le type de demande de personnel dont vous avez besoin (cette information provient de l'outil de création rapide).
Début emploi/fin emploi	Vous devez préciser les dates de début et de fin de l'emploi. Dans le cas des emplois des étudiants salariés, n'oubliez pas qu'un affichage de 7 jours ouvrables est nécessaire avant d'entamer le processus de sélection d'un candidat.

EXPLICATIONS DES CELLULES À REMPLIR – ONGLET EMPLOI

Cellules	Description
Un. regroup.	Unité de regroupement : indique le bassin d'accréditation concerné par le poste (cette information provient de l'outil de création rapide).
Statut d'emploi	Indique si l'emploi est régulier, autre, sous-octroi, etc. (cette information provient de l'outil de création rapide).

Un. adm. RH	Unité administrative – ressources humaines : vous devez préciser l'unité administrative à laquelle se rattache l'emploi (généralement votre département).
Lieu de travail	Vous devez préciser à quel endroit se trouve l'emploi (quel pavillon de l'UQO, sur quel campus).
Pos. supér.	Poste supérieur : indiquez qui sera le supérieur immédiat de l'étudiant.
Titre emploi	Indique le titre d'emploi concerné par la demande de personnel (cette information provient de l'outil de création rapide).
Employé souhaité	Dans le cas d'une demande de personnel pour un étudiant salarié de moins de 45 heures, un employé non syndiqué ou pour un étudiant employé avec un statut professionnel, vous pouvez suggérer une personne pour occuper l'emploi si cette personne a déjà un lien d'emploi avec l'UQO.

IMPORTANT

Suggérer un candidat sans lien d'emploi avec l'UQO : lorsque vous remplissez une demande de personnel pour un étudiant salarié de moins de 45 heures, un employé non syndiqué ou pour un étudiant employé avec un statut professionnel, vous pouvez utiliser les cellules de l'encadré « Employé souhaité » afin d'identifier l'étudiant que vous aimeriez employer.

Cependant, **vous ne pouvez pas suggérer le nom d'une personne sans lien d'emploi avec l'UQO à partir de cet encadré.** Lorsque vous désirez embaucher un étudiant sans lien d'emploi actif avec l'UQO, attachez le formulaire d'identification³ dûment complété, fourni par le Décanat de la gestion académique, au document en utilisant l'icône ⁴. Vous pouvez aussi ajouter le curriculum vitae de l'étudiant si vous l'avez en votre possession.

³ Voir Annexe 2

⁴ Référez-vous au [SAFIRH POUR TOUS, démarrage et navigation](#)

Image 2.4.2

Emploi	Horaire / gest. temps	Échelle salariale	Autres infos.	Avantages sociaux	Tâches	Compétences req...	Pièces jointes req...	Offre d'emploi
<p>Modalité rémunération <input type="text"/></p> <p>Nbr. hre. max. <input type="text"/></p> <p>Nbr. hre. moy. / semaine <input type="text"/></p>								

EXPLICATIONS DES CELLULES – ONGLET HORAIRE /GEST. TEMPS

Cellules	Description
Modalité rémunération	Précisez si vous voulez que l'employé soumette des feuilles de présence ou si la rémunération doit se faire automatiquement.
Nbr. hre. max.	Indiquez le nombre d'heures maximum que l'employé pourra travailler dans le cadre de ce contrat.

Image 2.4.3

Emploi	Horaire / gest. temps	Échelle salariale	Autres infos.	Avantages sociaux	Tâches	Compétences req...	Pièces jointes req...	Offre d'emploi
<p>Demandeur <input type="text"/></p> <p>Personne réf. <input type="text"/></p> <p>Poste tél. <input type="text"/></p> <p>Courriel <input type="text"/></p> <p>Un. adm. vac. <input type="text"/></p>								

EXPLICATIONS DES CELLULES – AUTRES INFOS.

Cellules	Description
Demandeur	Indiquez qui remplit la demande.
Personne réf.	Cellule facultative : permet de indiquer une personne autre que le demandeur qui peut répondre aux questions concernant cette demande.

Une fois les cellules remplies, vous pouvez procéder au premier enregistrement.

Choisir les tâches et les compétences⁵ requises pour l'emploi

Une fois le premier enregistrement effectué, les onglets « Tâches » et « Compétences requises » afficheront l'ensemble des choix qui s'offrent à vous pour ce titre d'emploi précis.

Image 2.5.1

IMPORTANT!
Les onglets Tâches, Compétences req... et Échelle salariale ne peuvent pas être remplis avant d'avoir atteint l'état initial.

Sél.	Regroupement	Séq. affichage	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	SUPER	Sous la supervision étroite du profess, 001.00	Collecte de données
<input type="checkbox"/>	SUPER	Sous la supervision étroite du profess, 002.00	Compilation de données
<input type="checkbox"/>	SUPER	Sous la supervision étroite du profess, 003.00	Vérification de données
<input type="checkbox"/>	SUPER	Sous la supervision étroite du profess, 004.00	Interprétation de données simples. Ex.: moyenne, médiane, etc.
<input type="checkbox"/>	SUPER	Sous la supervision étroite du profess, 005.00	Recherche documentaire

Vous devez sélectionner les tâches et compétences nécessaires pour votre demande de personnel. Pour choisir des tâches ou des compétences dans votre demande, cliquez sur le crochet situé à gauche de celles-ci.

EXPLICATIONS DES CELLULES – ONGLET TÂCHES

Colonnes	Explication
Sél.	Indique si la tâche est sélectionnée ou non pour la demande de personnel
Regroupement	Indique sous quelle rubrique les tâches sont regroupées. Quatre regroupements sont possibles : « Tâches principales »; « Tâches spécifiques »; « Tâches connexes »; « Sous la supervision étroite du professeur ».
Séq. affichage	Indique l'ordre dans lequel les tâches seront présentées. Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage.
Description	Libellé de la tâche. Ce libellé sera affiché sur l'offre d'emploi Web. Vous pouvez préciser les libellés des tâches que vous avez choisies simplement en écrivant dans la cellule « Description ».

⁵ Note : bien que l'usage du terme « compétence » soit utilisé de manière inappropriée, il a été jugé préférable de reprendre la terminologie du système SAFIRH afin d'éviter les confusions.

Image 2.5.2

Demande de personnel - Saisie [D00030-00] - Université du Québec en Out. UQOACAD

Demande 00000012 **Date** 2009-12-04
Type besoin DPRAL+45 Rech./autonomie limitée/45 heures et plus
Type trans. DPRAL+45 DP recherche autonomie lim.+45

État Initial **Action**
Historique / État

Origine
Type Aucune **Raison**
Employé
Référence **Fin**

Date
Début emploi 2010-01-04
Fin emploi 2010-05-28
Fin selon origine
Possibilité prol.

Description

Impact budgétaire

Emploi **Horaire / gest. temps** **Échelle salariale** **Autres infos.** **Avantages sociaux** **Tâches** **Compétences req...** **Pièces jointes req...** **Offre d'emploi**

Sél.	Regroupement	Séq. affichage	Compétence	Importance	Facteur importance	Dem. candidat
<input type="checkbox"/>	Exigences à l'embauche	001.00	Être étudiant			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Exigences à l'embauche	002.00	Inscription			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Exigences à l'embauche	003.00	Statut au Canada			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Compétences requises	001.00	Premier cycle			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Compétences requises	002.00	Deuxième cycle			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Compétences requises	003.00	Troisième cycle			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Compétences requises	004.00	Cycles supérieurs			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Compétences requises	005.00	DIPLÔME			<input checked="" type="checkbox"/>

Nouveau **Ouvrir**

L'onglet « Compétences requises » est semblable à l'onglet « Tâches ». Cependant, il requiert un peu plus de travail, car les candidats auront la possibilité de répondre à des questions au sujet de ces dernières.

Chaque compétence peut être composée d'une description à l'affichage et d'une question, avec un choix de réponses, posée au candidat.

EXPLICATIONS DES CELLULES – ONGLET COMPÉTENCES REQUISES

Colonnes	Explication
Sél.	Indique si la compétence est sélectionnée ou non pour la demande de personnel
Regroupement	Indique sous quelle rubrique les compétences sont regroupées. Trois regroupements sont possibles : « Exigences à l'embauche »; « Compétences requises »; « Sous la supervision du professeur ».
Séq. affichage	Indique l'ordre dans lequel les compétences seront présentées.
Compétences	Titre de la compétence : ce dernier n'apparaît pas à l'affichage de l'offre d'emploi.
Importance	Permet de spécifier un niveau d'importance pour une compétence. Cette colonne n'est pas utilisée pour les types de besoins qui nous concernent.
Facteur importance	Permet de donner un ordre d'importance qui sera pris en compte lors de l'analyse des candidatures. Cette colonne n'est pas utilisée pour les types de besoins qui nous concernent.
Dem. candidat	Indique si une question – rattachée à la compétence – est posée aux candidats.

IMPORTANT

Les compétences « Exigences à l'embauche » doivent absolument être sélectionnées. Vous ne devez pas modifier les libellés de ces compétences.

En parcourant la liste des compétences requises, vous remarquerez que certaines sont écrites en majuscule : il s'agit de compétences polyvalentes que vous devez modifier avant de transmettre votre demande. La page suivante illustre un exemple : la compétence « **DIPLÔME** »

Image 2.5.3

Demande de personnel - Saisie [D00030-00] - Université du Québec en Out. UQOACAD

Demande: 00000012 Date: 2009-12-04
 Type besoin: DPRAL+45 Rech./autonomie limitée/45 heures et plus
 Type trans.: DPRAL+45 DP recherche autonomie lim.+45

Origine
 Type: Aucune Raison:
 Employé:
 Référence: Fin:

Description:

État: Initial Action:
 Historique / État:

Prolongation:
 Remplacement:
 Dotation:
 Imputation:
 Ventilation:
 Impact budgétaire:

Date
 Début emploi: 2010-01-04
 Fin emploi: 2010-05-28
 Fin selon origine:
 Possibilité prol.:

Emploi Horaire / gest. temps Échelle salariale Autres infos. Avantages sociaux Tâches **Compétences req...** Pièces jointes req... Offre d'emploi

Sél.	Regroupement	Séq. affichage		Facteur importance	Dem. candidat
<input type="checkbox"/>	Exigences à l'embauche	001.00	Être étudiant		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Exigences à l'embauche	002.00	Inscription		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Exigences à l'embauche	003.00	Statut au Canada		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Compétences requises	001.00	Premier cycle		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Compétences requises	002.00	Deuxième cycle		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Compétences requises	003.00	Troisième cycle		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Compétences requises	004.00	Cycles supérieurs		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Compétences requises	005.00	DIPLÔME		<input checked="" type="checkbox"/>

Nouveau **Ouvrir**

Positionnez-vous sur la compétence et cliquez sur le bouton « Ouvrir ».

Vous devez remplacer le texte écrit en majuscule par ce que vous souhaitez demander aux candidats (dans le cas présent, il faut écrire le diplôme et la discipline que le candidat doit posséder).

À titre indicatif, le champ « Explication à présenter au candidat » permet de rédiger la question qui sera posée aux candidats qui soumettront leur candidature. Cette question aura toujours pour titre le champ « Description à l'affichage ».

Compétences requises [C00009-00] - Université du Québec en Out. UQOACAD

Demande de personnel: 00000006
 Regroupement: COMPR Compétences requises
 Séquence affichage: 005.00
 Compétence: 0002 Diplôme
 Importance:
 Facteur d'importance:

Niveau cible:
 Valeur cible:

Commentaire:

Desc. à l'affichage: Posséder un VEUILLEZ INDIQUER LE DIPLÔME ET LA DISCIPLINE

Explication à présenter au candidat: Possédez-vous ce diplôme ? Si oui, veuillez indiquer l'année d'obtention de ce dernier.

Présenter à l'affichage: Demander au candidat: PAEE:

Ce crochet vous avertit que cette compétence sera affichée dans l'offre d'emploi.

Ce crochet vous avertit qu'une question sera posée aux candidats à propos de cette compétence.

La provenance des fonds

Il est important de définir d'où proviendront les fonds qui serviront à la rémunération de l'employé. Pour ce faire, vous devez ouvrir la fenêtre « Imputation » en cliquant sur le bouton éponyme situé à droite de l'écran.

Image2.6.1

Sélectionnez le(s) responsable(s) de l'UBR ou des UBR d'où proviendront les fonds.

Cliquez sur la cellule et appelez la liste de valeurs.

Remplissez chaque cellule, puis cliquez sur « OK ».

Requérant	Date en vigueur	Requérant	Sujet UBR	Cpt.	Fin.	CBS	UA	Fds.	%	Montant	Sub.	Tech.	Ava.	Com.

UBR	
Compte	
Financement	
CBS	
U.A.	
Fds	

NOTE

Si vous prélevez les sommes de plus d'une UBR, vous devez préciser la proportion prise dans chacune. Pour ce faire, utiliser la colonne « % ». L'engagement ne peut provenir d'UBR d'intervenants différents pour une même période de temps. Si vous souhaitez partager la dépense salaire entre des requérants, utilisez les champs « Date début » et « Fin » pour préciser le moment où les fonds changent de provenance.

Image 2.6.2

Imputation [MR0176-00] - Université du Québec en Out. UQOACAD

Demande de personnel 00000012
 Date début 2010-01-04 Fin 2010-05-28

Requérant / Date en vigueur		Imputation											
Requérant		Sujet UBR	Cpt.	Fin.	CBS	UA	Fds.	%	Montant	Sub.	Tech.	Ava.	Com.
003277	Mantyc Anna-Lyse C.	900	111010	..00000000	001	22101	.1	100.0000			Inclus		
Date début	2010-01-04	Fin											
Date début		Fin											
Date début		Fin											

EXPLICATIONS DE L'ÉCRAN « IMPUTATION »

Colonnes	Explication
Requérant	Nom du ou des responsable (s) des UBR d'où proviennent les fonds.
Date en vigueur	Moment où les fonds pourront provenir des UBR d'un responsable.
Sujet	Sujet comptable (un seul est utilisé présentement).
UBR/Cpt./Fin./CBS/UA/Fds.	Unité budgétaire regroupée/ Comptes/ Financement/ Compte bloc/ Unité administrative/ Fonds
%	Pourcentage de l'engagement prélevé dans ce compte.
Montant	Somme de l'engagement prélevée dans ce compte.
Sub.	Définition du montant de subvention s'il y a lieu.
Tech.	Indique si les avantages sociaux sont inclus ou exclus
Ava.	Permet de définir l'imputation des avantages sociaux lorsque ceux-ci sont exclus
Com.	Permet d'écrire des commentaires concernant l'imputation.

L'onglet Échelle salariale

Lorsque vous remplissez une demande de personnel pour un étudiant non syndiqué, pour un étudiant ou pour un étudiant syndiqué, vous avez accès à l'onglet Échelle salariale. L'utilisation de cet onglet est optionnelle : une demande de personnel cheminera normalement même si les cellules de ce dernier demeurent vides.

Cependant, cet outil peut vous être d'une grande utilité pour suivre vos budgets avec plus de rigueur. En spécifiant un échelon particulier, le préengagement se calculera à partir de cette information plutôt qu'en utilisant une moyenne des échelons. Étant donné que les échelles salariales des étudiants syndiqués et des étudiants non syndiqués sont élaborées en fonction du cycle d'études de l'employé étudiant, vous pouvez préciser un échelon avant même de savoir quel étudiant sera employé; à fortiori si la demande de personnel utilisée vous autorise à suggérer un individu.

Demande de personnel - Saisie [DO0030-00] - Université du Québec en Out. UQOACAD

Demande: 00000010 Date: 2009-12-03
 Type besoin: DPRAL-45 Rech./autonomie limitée/moins de 45 heures
 Type trans.: DPRAL-45 DP recherche autonomie lim.-45

Origine
 Type: Aucune Raison: _____
 Employé: _____
 Référence: _____ Fin: _____

Description: _____

État: Initial Action
 Historique / État
 Prolongation
 Remplacement
 Dotation
 Imputation
 Ventilation
 Impact budgétaire

Date
 Début emploi: 2010-09-06
 Fin emploi: 2010-09-10
 Fin selon origine:
 Possibilité prol.:

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

Type salaire: _____
 Groupe éch.: _____
 Unité calcul: _____
 Échelon: _____ Date échelle: _____
 Salaire: _____

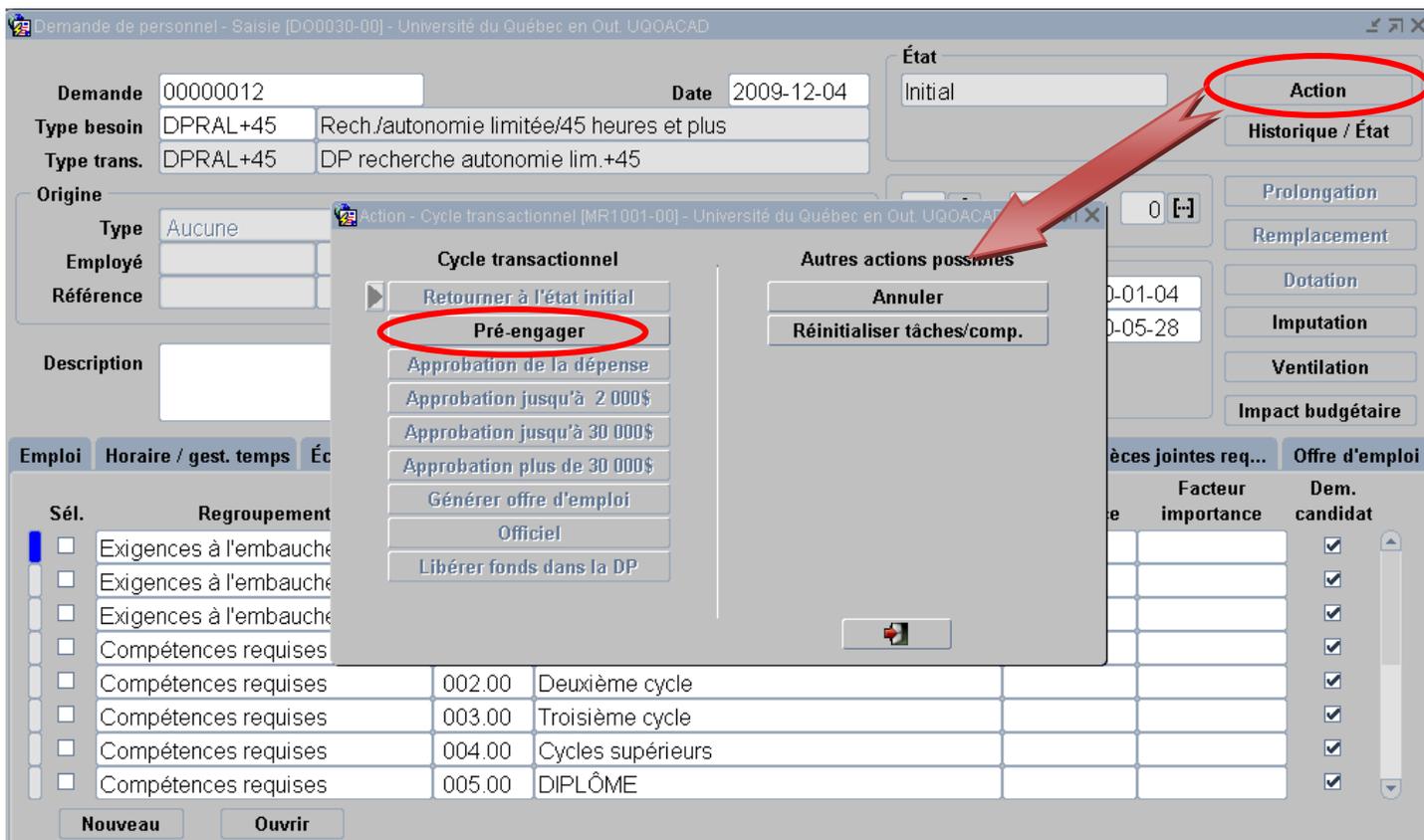
EXPLICATIONS DE L'ÉCRAN « ÉCHELLE SALARIALE »

Colonnes	Explication
Type salaire	Indique si le salaire est décidé sur une base individuelle (au cas par cas) ou par des conventions (une échelle salariale normée)
Groupe éch.	Indique quelle échelle le système doit utiliser pour calculer le préengagement.
Unité calcul	Indique l'unité de calcul du salaire (taux horaire, montant annuel, etc.)
Échelon	Dans le cas d'un type de salaire conventionné, indique le niveau que le système doit utiliser pour calculer le préengagement.
Date échelle	Indique la date d'entrée en vigueur de l'échelle salariale.
Salaire	Indique le salaire que SAFIRH doit utiliser pour calculer le préengagement.

Préengagement et transmission de la demande de personnel

Une fois que les tâches sont sélectionnées, que les compétences sont précisées et que les imputations sont précisées, il est temps de vérifier l'impact budgétaire et de transmettre la demande de personnel aux services centralisés. Tout d'abord, cliquez sur le bouton « Action », puis sur « Préengagé ».

Image 2.7

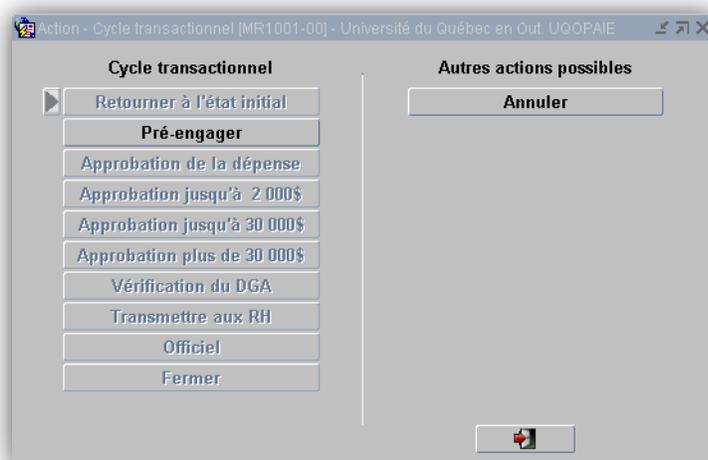


Après avoir pré-engagé votre dépense, cliquez sur le bouton « Impact budgétaire ». Cet outil vous permettra de visualiser une évaluation de la totalité de la dépense que représente votre demande. Si le tout vous convient, il ne vous reste plus qu'à effectuer l'action « Approbation de la dépense ». Sinon, vous pouvez revenir à l'état initial afin de corriger la demande à votre convenance.

Les prochaines étapes appartiennent au Service des finances, au Décanat de la gestion académique et au Service des ressources humaines. Il s'agit des vérifications d'usages quant à la conformité de la demande de personnel et de la génération de l'offre d'emploi si nécessaire.

Cycles transactionnels des demandes de personnel

Une fois la demande de personnel complétée, plusieurs étapes sont encore nécessaires avant d'arriver à l'affichage de l'emploi.



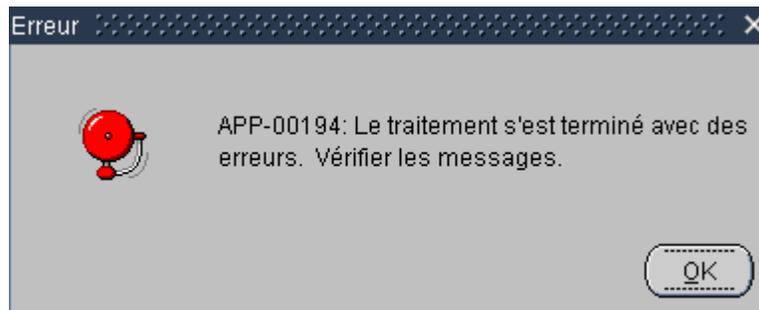
Étapes	Description
Retourner à l'état initial	Lorsque cette action est disponible, permet de ramener le document en état initial afin d'effectuer des modifications ou de l'annuler.
Préengager	Cliquer sur cette action indique que la saisie est terminée et que le document est prêt à circuler. Des fonds sont retirés de la disponibilité budgétaire afin de les réserver à cette dépense.
Approbation de la dépense	Après avoir vérifié l'impact budgétaire de votre demande, vous devez approuver la dépense.
Approbation jusqu'à 2 000 \$	Si la dépense excède 1 000 \$, la commis senior à la recherche et aux subventions doit l'approuver.
Approbation jusqu'à 30 000 \$	Si la dépense excède 2 000 \$, la directrice du Service des finances doit l'approuver.
Approbation plus de 30 000 \$	Si la dépense excède 30 000 \$, le vice-recteur administration et ressources doit l'approuver.
Transmettre au DGA	La demande de personnel est transmise au Décanat de la gestion académique qui s'assure que l'emploi vise bien un étudiant salarié et que les conditions sont conformes à la convention collective en vigueur.
Générer offre d'emploi	La conseillère en ressources humaines du Décanat de la gestion académique génère un document <i>Offre d'emploi</i> qui déclenchera l'affichage.
Officiel	La demande de personnel a terminé son cycle transactionnel.
Fermer	Les fonds engagés par la demande de personnel pour la rémunération de l'étudiant ont été engagés dans un document <i>Demande de rémunération</i> et sont donc libérés dans la demande de personnel pour éviter un double engagement dans l'UBR. Ce document n'a plus d'impact dans vos budgets.

Les étapes incombant à l'initiateur de la demande de personnel sont en blanc. Les cellules grises indiquent des étapes réalisées par d'autres intervenants que l'initiateur du document.

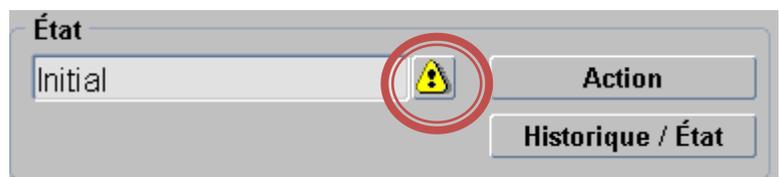
Il est important de souligner que le cycle présenté ci-haut concerne les demandes de personnel pour les assistants de recherche de plus de 45 heures. **Les cycles varient légèrement selon le type de besoin, mais les trois premières étapes demeurent toujours les mêmes.**

Demande de personnel avec des erreurs

Certaines situations empêcheront votre demande de personnel de cheminer dans le cycle transactionnel. Dans ces cas, le message d'erreur suivant apparaît :



Pour connaître la nature de l'erreur, vous devez cliquer sur l'icône apparaissant à droite de l'état.



Types d'erreurs

Finance: (Il y a des messages sur la disponibilité budgétaire)

L'UBR que vous avez sélectionné

Analyse des candidatures (étudiants salariés de plus de 45 h.)

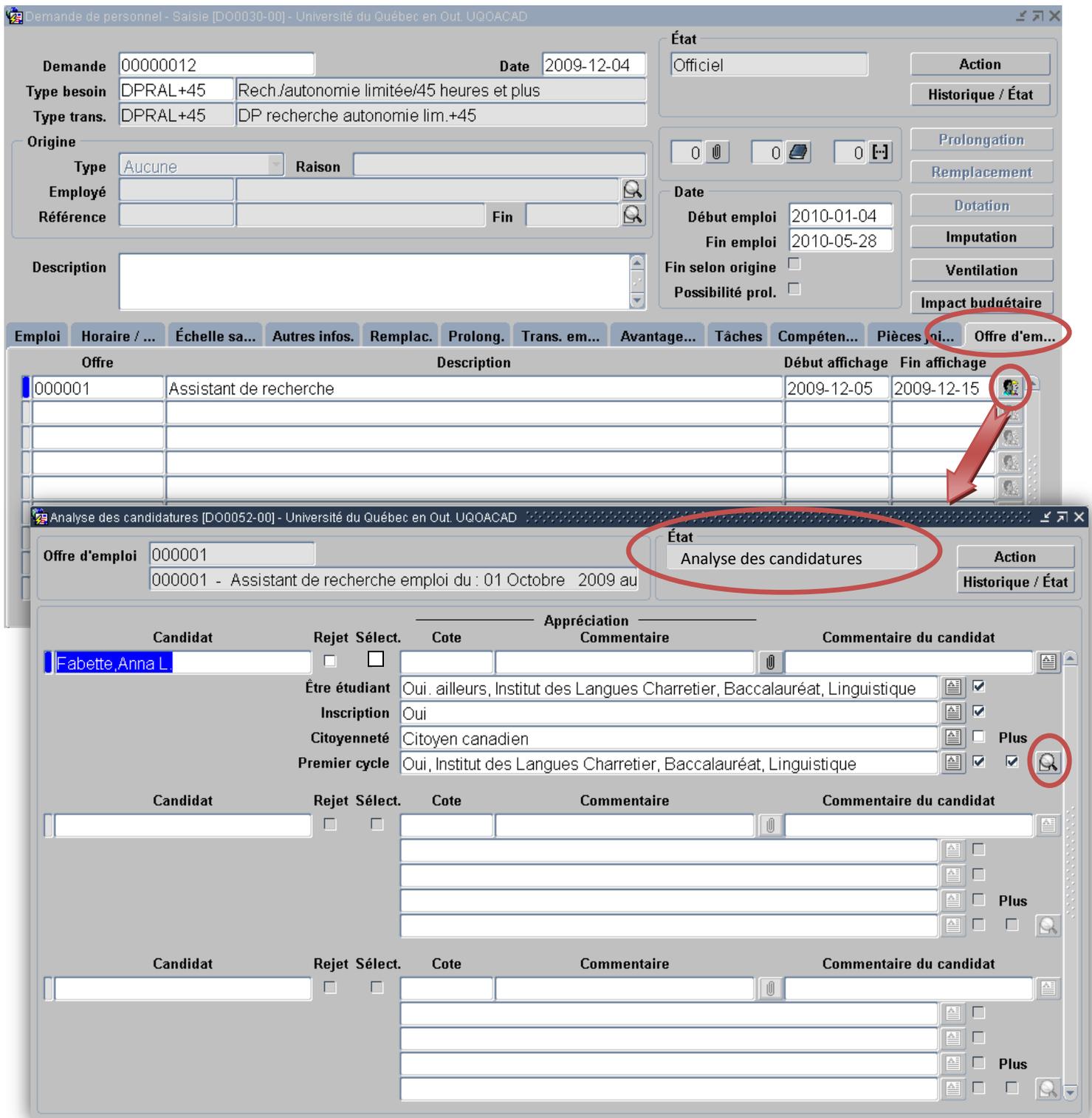
Lorsqu'il est question d'un emploi de plus de 45 heures réservé aux membres du SEESUQO, un affichage doit avoir lieu durant au moins 7 jours ouvrables⁶. Après l'affichage, vous devez procéder à l'analyse des candidatures reçues.

Un avis de fin d'affichage vous est envoyé par courriel. À ce moment, vous devez accéder à la demande de personnel mentionnée dans le courriel en ouvrant la fenêtre *Demande de personnel* et en lançant une recherche.

Image 2.8.1

⁶ [Convention collective du SEESUQO](#), article 7.01
Université du Québec en Outaouais
19 février 2010

Image 2.8.2



Avant toute chose, il faut signaler au système que nous sommes prêts à procéder à l'analyse des candidatures. Cliquez sur le bouton « Action », puis sur « Analyse des candidatures ». Pour ouvrir une candidature, cliquez sur l'icône  situé à droite.

Image 2.8.3

Candidat		Rejet <input type="checkbox"/>	Sélectionné <input checked="" type="checkbox"/>	
Appréciation				
Cote	<input type="text"/>			
Commentaire				
<input type="text"/>				
Compétences				
	Être étudiant	Oui, ailleurs, Institut des Langues Charretier, Baccalauréat, Linguistique	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Inscription	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Citoyenneté	Citoyen canadien	<input type="checkbox"/>	
	Premier cycle	Oui, Institut des Langues Charretier, Baccalauréat, Linguistique	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Deuxième cycle	Non	<input type="checkbox"/>	
	Troisième cycle	Non	<input type="checkbox"/>	
	Cycles supérieurs	Non	<input type="checkbox"/>	
	Diplôme	Oui, obt.: 2002	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Domaine d'études	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Cours réussi	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	

Pour analyser une candidature, vous bénéficiez du curriculum vitae du candidat, de tout autres documents que le candidat aura jugé pertinent de vous remettre, ainsi que des réponses aux questions issues de votre choix de compétences.

Pour prendre connaissance du curriculum vitae, cliquez sur l'icône : vous pourrez ainsi télécharger le document Word ou PDF que le candidat a déposé en ligne.

Si des réponses aux compétences sont trop longues, cliquez sur l'icône pour voir le texte en entier.

Lorsque votre choix est fait, vous devez cocher la case « Sélectionné » de l'écran *Candidat* de l'étudiant retenu. Enregistrez et retournez ensuite à l'écran *Analyse des candidatures* afin de transmettre votre suggestion de candidat. Pour transmettre votre décision, cliquez sur le bouton « Action », puis sur le bouton « Suggérer ce candidat ».

Glossaire :

Voici un petit répertoire de termes :

- Ⓢ **Étudiants salariés** : étudiants employés faisant partie Syndicat des étudiantes et des étudiants salariés de l'UQO (SEESUQO).
- Ⓢ **Employé étudiant avec un statut professionnel** : étudiants occupant les postes d'auxiliaire de recherche et d'auxiliaire d'enseignement. Ces étudiants peuvent faire partie du SPPUQO.
- Ⓢ **Préengagement** : dépense estimée par le système selon les informations fournies dans une demande de personnel. Le préengagement est calculé en fonction du nombre d'heures indiquées et d'un taux fictif obtenu par la moyenne de l'échelle salariale rattachée au titre d'emploi utilisé dans la demande de personnel. Cependant, lorsqu'un échelon spécifique est inscrit dans l'onglet « Échelle salariale », le calcul s'effectue en fonction de ce dernier.
- Ⓢ **Usagers centralisés vs usagers décentralisés** : certaines unités administratives ont, par leur rôle au sein de l'Université, un accès plus large aux données du système SAFIRH. Cette distinction a donné la dichotomie dite des « usagers centralisés » et des « usagers décentralisés ». Les usagers centralisés ont un accès global à l'ensemble des données contenues dans SAFIRH. Les usagers décentralisés sont limités à certains types d'informations par des restrictions basées soit sur les responsables des UBR, soit sur les unités administratives. En somme, les employés Service des finances et le Service des ressources humaines sont en grande majorité des usagers centralisés alors que les employés des autres unités administratives sont généralement des usagers décentralisés.

Annexe 1 – Pas-à-pas d’une demande de personnel

- 1-** Ouvrez la fenêtre multi occurrence « Demande de personnel »
- 2-** Cliquez sur *Création rapide*
- 3-** Sélectionnez le type de demande de personnel et l’unité de regroupement
- 4-** Affichez les titres d’emploi
- 5-** Choisissez le titre d’emploi et confirmez votre choix
- 6-** Remplissez les champs « Début emploi » et « Fin emploi »
- 7-** Remplissez les champs en jaune dans les onglets « Emploi », « Horaire/gest. temps » et « Autres infos. »
- 8-** Procédez au premier enregistrement
- 9-** Dans le champ « Description », écrivez la raison du contrat (ex. le nom du projet de recherche, le nom de l’organisme subventionnaire, le nom du cours)
- 10-** Si la demande de personnel ne nécessite pas d’affichage, précisez le nom de l’étudiant embauché :
 - a.** Vérifiez si le nom de l’étudiant est présent dans le champ « Employé souhaité » et écrivez son code permanent et son programme (nom du diplôme et nom du programme)
 - b.** Si l’étudiant n’a pas de lien d’emploi actif, joignez le formulaire *Word* d’information sur l’étudiant à la demande de personnel.
- 11-** Choisissez les tâches que l’étudiant devra accomplir
- 12-** Si la demande de personnel nécessite un affichage (DPEAL +30 ou DPRAL +30), sélectionnez les compétences requises :
 - a.** Sélectionnez les trois « Exigences à l’embauche »
 - b.** Modifiez les compétences que vous choisissez et dont le titre est en majuscule
- 13-** Cliquez sur *Imputation* et spécifiez de quelle UBR doivent provenir les fonds
- 14-** Cliquez sur le bouton *Action*, puis sur *préengagé*, et confirmez l’action
- 15-** Vérifiez l’impact budgétaire de votre demande de personnel
- 16-** Cliquez sur le bouton *Action*, puis sur *Approbaton de la dépense* (ou sur *Retourner à l’état initial* si des corrections sont nécessaires), et confirmez l’action

Annexe 2 – Pas-à-pas de la sélection d'un candidat

- 1-** Ouvrir la fenêtre multi occurrence « Demande de personnel »
- 2-** Effectuer une recherche avec le numéro de la demande de personnel d'où provient l'offre d'emploi
- 3-** Ouvrir la demande de personnel
- 4-** Cliquer sur l'onglet « Offre d'emploi »
- 5-** Cliquer sur le bouton 
- 6-** Cliquer sur le bouton *Action*, puis sur le bouton *Analyse des candidatures*
- 7-** Consulter les candidatures en cliquant sur les 
- 8-** Cocher la case *Sélectionné* du candidat de votre choix
- 9-** Cliquer sur le bouton *Action*, puis sur le bouton *Suggérer ce candidat*