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

## 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 <u>SAFIRH POUR TOUS – Démarrage et navigation</u> 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



Université du Québec en Outaouais 19 février 2010

## 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 presqu'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 <u>pré-engagement</u>. 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 recherche<sup>1</sup>, sélectionnez le document voulu puis cliquez sur** *Ouvrir.* 

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

#### Image 2.1

🛃 *** SOFE - UQO Gestion acad=mique v3	07_020_0						≚ л X
Action Qutils Aide Eenêtre	Demande de personr	nel 🖲 Re	mplacement 🔿	Prolongatio	n O Tous O		
🙀 Menu - Université du Québec en Out. UQOA	Numéro dem. pers.	Date début	Date fin	Matricule	Nom de l'employé	Fin d'affectation	Un. r
Demande de personel Menu employé Dotation Demande de personnel Demande de rémunération Chercheur Décentralisé disponibilité budgét							
	Nouveau	uvrir Cré:	ation rapide				

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Pour de l'information au sujet des outils de recherche, voir <u>SAFIRH POUR TOUS, démarrage et navigation</u> Université du Québec en Outaouais 19 février 2010

## 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 <u>employés étudiants avec un statut de professionnel</u> (degré d'autonomie élevé) des <u>étudiants salariés</u> (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 affichage<sup>2</sup>.

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.

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

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

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> 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 :

Critères de recherche Type besoin Unité regroupement			Afficher les titres d'emploi	ארג צ ערג צ
Sél. Titres d'emploi	Tâ	ches et responsabilités		
	L			
	į    L			
				Ē
Confirmer				

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

Liste de valeurs 🔅			
Rech.DP%			
Code	Description	Type trans.	Description type trans.
DPEAE	Ens./autonomie élevée	DPEAE	DP ens. autonomie élevée
DPEAL-45 DPEAL+45 DPRAE DPRAL-45 DPRAL+45 DPRNSYN	Ens /autonomie limitée/moins d Ens /autonomie limitée/45 heur Rech /autonomie élevée Rech /autonomie limitée/moins Rech /autonomie limitée/45 heu Rech /travail en lien avec les étu	DPEAL-45 DPEAL+45 DPRAE DPRAL-45 DPRAL+45 DPRNSYN	DP ens. autonomie lim45 DP ens. autonomie lim.+45 DP recherche autonomie élevée DP recherche autonomie lim45 DP recherche autonomie lim.+45 DP recherche étudiant NSYN
	Rech.		nnuler

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.

Type besoin         DPRAL+45         Rech /autonomie limi           ité regroupement         SEEUQO         Étudiant(e) syndiqué	tée/45 heure: (e)	s et plus	Afficher les titres d'emploi
il. Titres d'emploi		Tâches et responsabilités	pas choisir les
UE03 Assistant de recherche		Collecte de données	tâches et
		Compilation de données	responsabilités à
		Vérification de données	cette etape.
		Interprétation de données simples. Ex.	: moyenne, médiane, etc.
		Recherche documentaire	
		Vérification et saisie de données	

## Remplir une demande de personnel

L'utilisation de la fonction « Création rapide » vous ouvre une demande de personnel contenant déjà certains éléments de saisis. 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
- e Horaire/gest. temps
- Question Autres infos.

#### Image 2.4.1

🙀 Demande de pe							Li A X
					État		
Demande			Date 200	9-12-04			Action
Type besoin	DPRAL+45	Rech./autonomie limitée/45	heures et plus				Historique / État
Type trans.							
Origine							Prolongation
Туре		Raison					Remplacement
Employé				R	Date		Dotation
Référence			Fin	R	Début emploi		Dotation
					Fin emploi		Imputation
Description					Fin selon origine		Ventilation
					Possibilité prol.		npact budgétaire
Emploi Horai	re / gest. temps	Échelle salariale Autres infos.	Avantages sociaus	k Tâches	Compétences req	Pièces jointes req	Offre d'emploi
Un. regroup.	SEEUQO	Étudiant(e) syndiqué(e)		– Employé	souhaité		
Statut d'emploi	AUTR	Autre					R
Un. adm. RH							
Lieu travail				·			
Poste			1	Rime			
Pos. supér.							
Titre emploi	UE03	Assistant de recherche					
Comment.							

#### 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 <b>qu'un affichage de 7 jours</b> <b>ouvrables</b> 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'identification<sup>3</sup> 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.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Voir Annexe 2

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Référez-vous au <u>SAFIRH POUR TOUS, démarrage et navigation</u>

Université du Québec en Outaouais

<sup>19</sup> février 2010

#### Image 2.4.2

Emploi Horaire / gest. ten	nps Échelle salariale	Autres infos.	Avantages sociaux	Tâches	Compétences req	Pièces jointes req	Offre d'emploi
Modalité rémunération		-					
Nbr. hre. max.							
Nbr. hre. moy. / semaine							

#### EXPLICATIONS DES CELLULES – ONGLET HORAIRE / GEST. TEMPS

Cellules	Description			
Modalité rémunération	Précisez si vous voulez que l'employé soumette de feuilles de présence ou si la rémunération doit			
	realités de présence ou si la remaneration 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
Demandeur							
Personne réf.	_						
Poste tél.	_						
Courriel							
Un. adm. vac.	]						

#### **EXPLICATIONS DES CELLULES – AUTRES INFOS.**

Cellules	Description
Demandeur	Indiquez qui remplit la demande.
Personne réf.	Cellule facultative : permets d'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 compétences<sup>5</sup> 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									
Demande	00000012		Da	te 2009-	12-04	Etat Initial		Action	
Type besoin Type trans.	DPRAL+45	ORTANT!				1		Historique / E	tat
Origine Type	Les o	onglets Tâches, . et Échelle sala	Compéten riale ne pe	ces uvent	6			Prolongatio Remplacem	on ent
Employé Référence	pas ê	ètre remplis ava	ant d'avoir	atteint	3	Date Début emploi 2	010-01-04	Dotation	
Description	Teta	t initial.				Fin emploi 2 Fin selon origine	010-05-28	Imputation Ventilation	n
•						Possibilité prol.	ا ا	Impact budgé	taire
Emploi Horair	re / gest. temps Échell	le salariale Autres in	fos. Avantage	s sociaux	Tâches	Compétences req	Pièces jointes r	eq Offre d'	emploi
Sél. Regrou	pement		Séq. affichage			Description			
SUPE	R Sous la super	vision étroite du prof	ess 001.00	Collecte	de donné	es			
SUPE	R Sous la super	vision étroite du prof	ess 002.00	Compilat	ion de do	nnées			
SUPE	R Sous la super	vision étroite du prof	ess 003.00	Vérificati	on de dor	nées			<u>a</u> ]_
SUPE	R Sous la super	vision étroite du prof	ess 004.00	Interpréta	tion de d	onnées simples. Ex	.: moyenne, méc	liane, etc. 🔒	
🛛 🗆 SUPE	R Sous la super	vision étroite du prof	ess 005.00	Recherch	ie docum	entaire			

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 ».

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> 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.

Université du Québec en Outaouais

#### Image 2.5.2

🧟 Deman	de de pers	onnel - Saisie (D	00030-00] - Uni	versité du Qu	ébec en C	Dut. UQOACA	۱D								зя×
									État						
Den	nande 🛛	0000012				Da	te 2009-	12-04	Initial					Action	
Type b	oesoin 🛛	PRAL+45	Rech./auto	nomie limit	:ée/45 h	neures et p	olus						Hist	orique / É	tat
Туре	trans.	PRAL+45	DP recher	che autono	mie lim	.+45									
— Origin	e												Pr	olongatio	m
	Туре 🕖	Aucune	Rai	son						0			Rer	nplaceme	ent
Em	ployé							R	Date						
Réfé	rence					Fin		R	Début en	nploi <mark>20</mark>	)10-01-	.04		Dotation	
									Fin em	nploi <mark>20</mark>	)10-05-	28	li	nputation	<u> </u>
Descr	iption								Fin selon ori	gine 🗆			V	entilatior	1
									Possibilité	prol. 🗆			Impa	ct budgé!	taire
Emploi	Horaire	/ gest. temps	Échelle salar	iale Autre	s infos.	Avantage	s sociaux	Tâches	Compétences	s reg	Pièces	jointes r	ea	Offre d'e	emploi
				Séa.								Facte	ur	Dem.	
Sél.		Regroupem	ent	affichage			Compéte	ence		Importa	ince	importa	nce	candida	rt
	Exigend	es à l'embau	che	001.00	Être ét	tudiant									
	Exigend	ces à l'embau	che	002.00	Inscrip	tion									
	Exigenc	ces à l'embau	che	003.00	Statut	au Canad	а								
	Compé	tences requis	es	001.00	Premi	er cycle									
	Compé	tences requis	es	002.00	Deuxié	ème cycle									
	Compé	tences requis	es	003.00	Troisié	ème cycle									
	Compé	tences requis	es	004.00	Cycles	s supérieu	rs								
	Compé	tences requis	es	005.00	DIPLÔ	ЭМЕ									
N	louveau	Ouvri	r												

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 – C	DNGLET 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	Permets 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	Permets 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
	<ul> <li>– est posée aux candidats.</li> </ul>

#### 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 <u>devez modifier</u> avant de transmettre votre demande. La page suivante illustre un exemple : la compétence « DIPLÔME »

#### Image 2.5.3

						<ul> <li>État</li> </ul>			
Demande	00000012			Da	ate 2009-12-04	Initial		Δ	Action
ype besoin	DPRAL+45	Rech./auto	onomie limit	ée/45 heures et j	plus			Histor	ique / État
Type trans.	DPRAL+45	DP recher	rche autono	mie lim.+45					
Drigine								Prol	ongation
Туре	Aucune	Ra	nison					Remp	placement
Employé		_				Date	2010-01-01	D	otation
Référence	L			Fin		Début emploi	2010-01-04	Im	nutation
Description						Fin empior Fin selon origine	2010-03-28		ntilation
Description						Possibilité prol.		Vel	
								Impact	budgetaire
ploi Horai	ire / gest. temps	Échelle sala	riale Autre	s infos. Avantage	es sociaux Tâches	Compétences req	Pièces jointe	es req (	Offre d'emploi
Sél.	Regroupem	ent	affichage		Position	nez-vous sur	la <sub>impo</sub>	cteur ortance d	candidat
🗆 Exige	ences à l'embau	che	001.00	Être étudiant	compéte	ence et clique	z		
🗆 Exige	ences à l'embau	che	002.00	Inscription	sur lo bo	uton « Ouvri			
Exige	ences à l'embau	che	003.00	Statut au Canac			<i>.</i>		
	pétences requis	es	001.00	Premier cycle					
Comp	petences requis	es	002.00	Deuxième cycle					
	peterices requis	95	003.00	Cycles cupóriou					
	petences requis nétences requis	.es	004.00		113				
00011	p stories o regula		1000.00			1			O
Nouveau 6 devez i	u Ouvri	e texte é	ecrit	Demande d Re Séquen	s requises (CO0009-00) - Un le personnel 00000000 groupement COMPR ce affichage 005.00	iversité du Québec en Out. U	QOACAD MANAMANANA		
s devez i najuscule naitez de s le cas òme et la lidat doi	u Ouvri e par ce que emander au présent, il f a discipline it posséder)	e texte é e vous ix candida aut écriro que le ).	ecrit ats e le	Demande d Demande d Re Séquen G Facteur d	s requises (CO009-00) - Un le personnel 00000006 groupement COMPR ce affichage 005.00 Compétence 0002 Importance 'importance Niveau cible Valeur cible ommentaire	iversité du Québec en Out. U	GOACAD		
s devez n najuscule naitez de s le cas òme et la lidat doi re indica	u Ouvri remplacer l e par ce que emander au présent, il f a discipline it posséder) atif, le cham	e texte é e vous ix candid aut écrire que le ).	ocrit ats e le	Demande d Demande d Re Séquen G Facteur d Desc. S	s requises (CO009-00) - Un le personnel 00000006 groupement COMPR 005.00 Compétence 0002 Importance I'importance Niveau cible Valeur cible ommentaire à l'affichage Posséder DISCIPLI	iversité du Québec en Out. U	ISES	FLA	
Nouveau s devez n najuscule naitez de s le cas ome et la lidat doi re indica plication lidat » p	u Ouvri remplacer l e par ce que emander au présent, il f a discipline it posséder) atif, le cham n à présente ermet de re	e texte é e vous ix candida aut écrira que le ). np er au édiger la	ecrit ats e le	Facteur d	s requises (CO009-00) - Un e personnel 00000006 groupement COMPR 005.00 Compétence 0002 Importance 'importance Valeur cible valeur cible a l'affichage Posséder DISCIPLIT Explication a présenter au candidat	iversité du Québec en Out. U S Compétences requ Diplôme Diplôme Cun VEUILLEZ INDIQUE RE E-vous ce diplôme ? Si n de ce dernier.	ISES	r l'année	
Nouveau s devez n najuscule naitez de s le cas òme et la lidat doi re indica plicatior lidat » p	u Ouvri remplacer l e par ce que emander au présent, il f a discipline it posséder) atif, le cham n à présente ermet de re i sera posée	e texte é e vous ix candida aut écrire que le ). np er au édiger la e aux	ecrit ats e le	Fe Compétence Demande d Re Séquen G Facteur d Desc. : Desc. :	s requises (CO009-00) - Un le personnel O0000006 groupement CoMPR 005.00 Compétence O002 Importance 'importance Niveau cible ommentaire à l'affichage Posséder DISCIPLI? TExplication à présenter au candidat à l'affichage Competence a l'affichage Competence Competen	iversité du Québec en Out. U	ER LE DIPLÔME ET oui, veuillez indiquer	ſ LA ſ l'annêe	
Nouveau s devez r najuscule naitez de s le cas ome et la lidat doi re indica plication lidat » p stion qui lidats qu lidature pours pou	u Ouvri remplacer l e par ce que emander au présent, il f a discipline it posséder) atif, le cham n à présente i sera posée ui soumettre . Cette ques ur titre le ch	e texte é e vous ix candida faut écrire que le ). aut écrire que le ). aut écrire que le ).	acrit ats e le	Fig. Compétence Demande d Re Séquen G Facteur d L C Desc. a Présenter	s requises (CO009-00) - Un e personnel 00000006 groupement COMPR 005.00 Compétence 0002 Importance 'importance Valeur cible Valeur cible a l'affichage Posséder DISCIPLIT Explication à présenter au candidat à l'affichage I Desséder	iversité du Québec en Out. U S Tempétences requ Diplôme Diplôme UNE E-vous ce diplôme ? Si n de ce dernier.	ISES	r l'année	
Nouveau s devez i hajuscule haitez de s le cas bime et la lidat doi re indica plication lidat » p stion qui lidats qui lidats qui scription	u Ouvri remplacer I e par ce que emander au présent, il f a discipline it posséder) atif, le cham n à présente ermet de re i sera posée ui soumettre . Cette ques ur titre le ch n à l'afficha	e texte é e vous ix candida aut écrire que le o. hp er au édiger la e aux ont leur stion aura namp	acrit ats e le	E Compétence Demande d Re Séquen G Facteur d Desc. : Desc. : Présenter :	s requises (CO0009-00) - Un te personnel 00000000 groupement COMPR Compétence 0002 Importance Valeur cible Valeur cible à l'affichage Posséder DISCIPLIP Explication à présenter au candidat à l'affichage I Dessédez d'obtentio au candidat	iversité du Québec en Out. U S Compétences requ Diplôme Diplôme UNE E-vous ce diplôme ? Si n de ce dernier. nder au candidat P t que	ER LE DIPLÔME ET oui, veuillez indiquer	TLA r l'année et vous	avertit q
Nouveau s devez n najuscule naitez de s le cas ome et la lidat doi re indica olication lidat » p stion qui lidats qui lidature pours pou scription	u Ouvri remplacer l e par ce que emander au présent, il f a discipline it posséder) atif, le cham n à présente isera posée ui soumettre cermet de re i sera posée ui soumettre . Cette ques ur titre le ch n à l'afficha	e texte é e vous ax candida aut écrire que le ). ap er au édiger la e aux ont leur stion aura amp ge ».	a a	Demande d Re Séquen G Facteur d Desc. : Présenter : Ce croche cette con	s requises (CO0009-00) - Un le personnel 00000006 groupement COMPR 005:00 Compétence 0002 Importance 1 Niveau cible Valeur cible 1 ommentaire 2 à l'affichage Posséder DISCIPLIT texplication a présenter au candidat 2 à l'affichage 2 Demai à l'affichage 2 Demai	In VEUILLEZ INDIQUE	ER LE DIPLÔME ET oui, veuillez indiquer	r l'année et vous sera po	avertit q
Nouveal devez i ajuscule aitez de s le cas ome et la idat doi re indica olication idat » p tion qui idats qu idature ours pou scription	u Ouvri remplacer l e par ce que emander au présent, il f a discipline it posséder) atif, le cham n à présente vermet de re i sera posée ui soumettre . Cette ques ur titre le ch n à l'afficha	e texte é e vous ix candida faut écrire que le ). anp édiger la édiger la e aux ont leur stion aura namp age ».	acrit ats e le	Demande d Re Séquen G Facteur d Desc. d Présenter Ce croche cette con affichée d	s requises (CO009-00) - Un le personnel 00000000 groupement COMPR outportance 0002 Importance 1 Niveau cible Valeur cible 1 a l'affichage Posséder DISCIPLIT Explication à présenter au candidat 2 à l'affichage 2 Demai à l'affichage 2 Demai a l'affichage 2 Demai commentaire 2 Demai	t que emploi.	acacad ises ER LE DIPLÔME ET oui, veuillez indiquer AEE Ce croch question candidat	rl'année et vous sera po s à pro	avertit q osée aux pos de ce

#### 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.



#### 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 (		.≝ <i>⊼</i> 1
Demande de personnel 0000 Date début 2010	0012 -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 <u>1110100000000.001.22101.1</u>	🛛 🔍 100.0000 🛛 📝 🕅 🔽 📝 🗖 📝 🗖
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.	Permets de définir l'imputation des avantages
	sociaux lorsque ceux-ci sont exclus
Com.	Permets 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. Université du Québec en Outaouais 19 février 2010

🭓 Demande de pe	ersonnel - Saisie (D	00030-00] - Universit	é du Québec en O	ut. UQOACAD				>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
						État		
Demande	00000010			Date	2009-12-03	Initial		Action
Type besoin	DPRAL-45	Rech./autonom	ie limitée/moir	ns de 45 heu	ures			Historique / État
Type trans.	DPRAL-45	DP recherche	autonomie lim.	-45				
Origine								Prolongation
Туре	Aucune	🔹 Raison			]			Remplacement
Employé					R	Date		Datation
Référence				Fin	R	Début e	mploi 2010-09-06	Dotation
L						Fin e	mploi 2010-09-10	Imputation
Description					A	Fin selon o	rigine 🗆	Ventilation
						Possibilité	é prol. 🗖	Impact hudgétaire
	_	,						
Emploi Horai	re / gest. temps	Echelle salariale	Autres infos.	Ress. hum.	Avantages socia	ux Tâches	Compétences requi	Pièces jointes requi
Type salaire								
Groupe éch.								
Unité calcul								
Echelon			Date é	chelle				
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

🧟 Deman										×ях
						État				
Den	nande 00000012			Da	te 2009-12-04	Initial			Action	
Type besoin DPRAL+45 Rech./a		Rech./auto	utonomie limitée/45 heures et plus			1	Hist	orique / Ét	at	
Туре	trans. DPRAL+45	DP recher	che autonoi	mie lim.+45						
_ Origin	e	- (2)-						Pr	olongation	1
	Type Aucune	Kation -				h Out. UQOACAP		Rei	mplaceme	nt
Em	ployé	_	Cycle trans	sactionnel	Autres a	ctions possiones			Datation	
Réfé	rence		Retourner à	l'état initial		Annuler	0-01-04		Dotation	
			Pré-en	igager	Réinitialis	ser tâches/comp.	0-05-28		mputation	
Descr	iption	A	pprobation o	le la dépense				V	/entilation	
		A	pprobation j	usqu'à 2 000\$				Impa	ict budaét:	aire
		A	pprobation j	usqu'à 30 000\$						
Emploi	Horaire / gest. temps - E	C Aj	pprobation p	lus de 30 000\$			éces jointes	req	Offre d'ei	mploi
Sél.	Regroupeme	nt 📃	Générer off	re d'emploi			e impor	teur tance	Dem. candidat	
	Exigences à l'embauch	16	Offi	ciel						
	Exigences à l'embauc	ne l	Libérer fond	s dans la DP						
	Exigences à l'embauci	ne Ne								
I I 🗆 I	Compétences requise	5				•				
	Compétences requise	5	002.00	Deuxième cycle						
	Compétences requise	5	003.00	Troisième cycle						
	Compétences requise	5	004.00	Cycles supérieu	rs		ĺ			
	Compétences requise	5	005.00	DIPLÔME		ĺ	ĺ			
N	ouveau Ouvrir									

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.

	Cycle transactionnel	A	itres actions p	ossibles
	Retourner à l'état initial		Annuler	
	Pré-engager			
ļ	Approbation de la dépense			
ļ	Approbation jusqu'à 2 000\$			
A	pprobation jusqu'à 30 000\$			
A	pprobation plus de 30 000\$			
	Vérification du DGA			
	Transmettre aux RH			
	Officiel			
	Fermer			

Étapes	Description
Retourner à l'état initial	Lorsque cette action est disponible, permets 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 academique genere un document
	Offre a emploi qui decienchera i affichage.
Officiel	La demande de personnel a termine son cycle
	transactionnei.
Fermer	Les fonds engages par la demande de personnel
	pour la remuneration de l'étudiant ont été engages
	cans un document <i>Demande de remuneration</i> et
	pour éviter un double engagement dans l'URD. Co
	document n'a plus d'impact dans vos hudgets
	document n'a plus à 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.

État		
Initial		Action
	His	storique / 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 ouvrables<sup>6</sup>. 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

<sup>6</sup> <u>Convention collective du SEESUQO</u>, article 7.01
 Université du Québec en Outaouais
 19 février 2010

🙀 Menu - Université du Québec en Out. UQOACAD				×				
Profil Sofa (usager Evegen soulement)								
Profil GRH-gestion académique	🙀 Demande de personnel (			Pour afficher la liste de				
⊖-∰Demande de personel								
🖗 🗋 Menu employé	Demande de person	nel 🔍 🛛 R	emplacement 🔾	demandes de personnei,				
				utilisez les icônes de				
Demande de personnel	Numéro dem. pers.	Date début	Date fin	recherche de la barre de ployé				
└─Demande de rémunération	0000009	2010-01-04	2010-03-26	navigation				
	8000000	2009-10-12	2009-10-16					
	0000007	2009-11-02	2009-12-18					
	0000006	2009-10-01	2009-10-30					
	00000005	2009-09-29	2009-09-29					
	00000004	2009-10-01	2009-10-30					
	0000003	2009-10-12	2009-10-30					
	0000002	2009-10-12	2009-10-30					
	00000001	2009-10-01	2009-10-29					
		]						
		]						
		]						
		]						
		ļ						
	Nouveau 0	uvrir Cro	éation rapide	silent woods				

Lorsque vous avez accédé à la demande de personnel, cliquez sur l'onglet « Offre d'emploi ». Dans cet onglet, vous avez accès aux candidatures soumises lors de l'affichage en cliquant sur l'icône

#### Image 2.8.2

											N F N N N N N N N N N N N N N N N N N N
								État			
Demande	00000	012			Date	2009-12-	04	Officiel			Action
Type besoin	DPRA	L+45 R	ech./autonomie li	imitée/45 heures	; et plu	s					Historique / État
Type trans.	DPRA	L+45 DI	P recherche auto	onomie lim.+45							
Origine —									0	0 🕒	Prolongation
Туре	Aucur	10	Raison								Remplacement
Employé								Date			Dotation
Référence					Fin			Début en	nploi 201	0-01-04	Imnutation
Description								Fin en Classes	nploi (201 Inter C	0-05-28	
Description								Fin seion of	igine 🗀		Ventilation
								Possibilite	proi. —		Impact budgétaire
Emploi Hor	aire /	Échelle sa	. Autres infos.	Remplac. Prolor	ng. Ti	rans. em	Avanta	ge Tâch	es Comp	éten F	Pièces oi Offre d'em
Offr	e			Descript	tion				Débu	t affichage	e Fin affichage
000001		Assistant de	e recherche						200	9-12-05	2009-12-15
	]										
🦉 Analyse d	es candida	atures (DO0052	-00] - Université du G	)uébec en Out. UQOA	ACAD 🗄						<
Offre d'en	noloj OC	0001						Ltat Analyse c	les candid	aturos	Action
	00	00001 - As	sistant de recher	che emploi du : 0	01 Oct	obre 2009	) au	Analyse		atures	Historique / État
	Ca	andidat	Reiet Sé	elect. Cote		Appréciati Com	on — mentaire		_	Commen	taire du candidat
Eabett	Ca e Anna I	andidat	Rejet Sé	jlect. Cote		Appréciati Com	on <u> </u>	9	-	Commen	taire du candidat
Fabett	Ca e,Anna L	andidat	Rejet Sé Etre étudi	ilect. Cote		Appréciati Com	on — mentaire ues Cha	, arretier. Ba	- 0 ccalauréat	Commen	taire du candidat
Fabett	Ca e,Anna L	andidat	Rejet Sé Etre étudi Inscripti	ant Oui. ailleurs	, Institu	• Appréciati Com It des Lang	on mentaire ues Cha	<b>,</b> arretier, Ba	- Ccalauréa	Commen	taire du candidat
Fabett	Ca e,Anna L	andidat	Rejet Sé Etre étudi: Inscripti Citoyenn	ilect. Cote ant Oui, ailleurs ion Oui eté Citoyen can	, Institu adien	• Appréciati Com It des Lang	on <u>mentaire</u> ues Cha	<b>;</b> arretier, Ba	- Ccalauréa	<b>Commen</b> , Linguist	taire du candidat tique
Fabett	Ca e,Anna L	andidat	Rejet Sé Etre étudi Inscripti Citoyenn Premier cy	ilect. Cote ant Oui. ailleurs ion Oui eté Citoyen can cle Oui, Institut d	, Institu adien des La	Appréciati Com It des Lang	on mentaire ues Cha	arretier, Ba Baccalauré	- ccalauréa	Commen ; Linguist tique	taire du candidat
Fabett	C; e,Anna L	andidat	Rejet Sé Étre étudi: Inscripti Citoyenn Premier cy Baiat Sé	ilect. Cote ant Oui. ailleurs ion Oui eté Citoyen can cle Oui, Institut con ion	, Institu adien des La	Appréciati Com It des Lang Ingues Cha	on mentaire ues Cha nretier, E	arretier, Ba Baccalauré		Commen , Linguist tique	taire du candidat
Fabett	Ca e,Anna L Ca	andidat andidat	Rejet Sé Étre étudi Inscripti Citoyenn Premier cy Rejet Sé	ilect. Cote ant Oui, ailleurs ion Oui eté Citoyen can cle Oui, Institut c ilect. Cote	, Institu adien des La	Appréciati Com It des Lang Ingues Cha Com	on <u>mentaire</u> ues Cha rretier, f	e arretier, Ba Baccalauré	- ccalauréa at, Linguis	Commen , Linguist tique Commen	taire du candidat
Fabett	Ca e,Anna L Ca	andidat andidat	Rejet Sé Être étudi Inscripti Citoyenn Premier cy Rejet Sé	ilect. Cote Cote Cote Cote Cote Cote Cote Cote	, Institu adien des La	Appréciati Com It des Lang Ingues Cha Com	on — mentaire uues Cha rrretier, E mentaire	arretier, Ba Baccalauré	- ccalauréa at, Linguis	Commen , Linguist tique Commen	taire du candidat
<b>Fabett</b>	Ca e,Anna L Ca	andidat andidat	Rejet Sé Être étudi: Inscripti Citoyenn Premier cy Rejet Sé	ilect. Cote Cote Cote Cote Cote Cote Cote Cote	, Institu adien des La	Appréciati Com It des Lang Ingues Cha Com	on — mentaire ues Cha rrretier, I mentaire	erretier, Ba Baccalauré	- ccalauréa at, Linguis	Commen , Linguist tique Commen	taire du candidat
Fabett	Ca <u>ə, Anna L</u> Ca	andidat andidat	Rejet Sé Étre étudi: Inscripti Citoyenn Premier cy Rejet Sé	ilect. Cote ant Oui, ailleurs ion Oui eté Citoyen can cle Oui, Institut c ilect. Cote	, Institu adien des La	Appréciati Com It des Lang Ingues Cha Com	on mentaire ues Cha rrretier, f mentaire	arretier, Ba Baccalauré	- ccalauréat at, Linguis	Commen , Linguist tique Commen	taire du candidat
<b>Fabett</b>	Ca e,Anna L Ca	andidat andidat	Rejet Sé Être étudi Inscripti Citoyenn Premier cy Rejet Sé	ilect. Cote ant Oui. ailleurs ion Oui eté Citoyen can cle Oui, Institut c ilect. Cote	, Institu adien des La	Appréciati Com It des Lang Ingues Cha Com	on — mentaire ues Cha rrretier, t mentaire	arretier, Ba Baccalauré	- ccalauréa at, Linguis	Commen ; Linguist tique Commen	taire du candidat
<b>Fabett</b>	Ca e,Anna L Ca	andidat andidat	Rejet Sé Être étudi: Inscripti Citoyenn Premier cy Rejet Sé	ilect. Cote	, Institu adien des La	Appréciati Com It des Lang Ingues Cha Com	on mentaire ues Cha rrretier, E mentaire	earretier, Ba Baccalauré	at, Linguis	Commen , Linguist tique Commen	taire du candidat
	Ca <u>ə, Anna L</u> Ca	andidat andidat	Rejet Sé Étre étudi Inscripti Citoyenn Premier cy Rejet Sé	ilect. Cote	, Institu adien des La	Appréciati Com It des Lang Ingues Cha Com	on — mentaire ues Cha rrretier, f mentaire	arretier, Ba Baccalauré	at, Linguis	Commen , Linguist tique Commen	taire du candidat
	Ca <u>e Anna L</u> Ca	andidat andidat	Rejet Sé Être étudi Inscripti Citoyenn Premier cy Rejet Sé	ilect. Cote ant Oui. ailleurs ion Oui eté Citoyen can cle Oui, Institut c ilect. Cote ilect. Cote ilect. Cote	, Institu adien des La	Appréciati Com It des Lang Ingues Cha Com	on mentaire ues Cha rrretier, E mentaire	erretier, Ba Baccalauré	- ccalauréa at, Linguis	Commen , Linguist tique Commen	taire du candidat
	Ca e,Anna L Ca	andidat andidat	Rejet Sé Être étudi: Inscripti Citoyenni Premier cy Rejet Sé	ilect. Cote	] adien des La	Appréciati Com It des Lang Ingues Cha Com	on mentaire	erretier, Ba Baccalauré	at, Linguis	Commen , Linguist tique Commen	taire du candidat
	Ca <u>e, Anna L</u> Ca	andidat andidat	Rejet Sé Étre étudi: Inscripti Citoyenni Premier cy Rejet Sé	ilect. Cote Citoyen can Citoye	] adien des La	Appréciati Com It des Lang Ingues Cha Com	on — mentaire ues Cha rrretier, E mentaire	erretier, Ba Baccalauré	- ccalauréat at, Linguis	Commen , Linguist tique Commen	taire du candidat
	Ca <u>e, Anna L</u> Ca	andidat andidat	Rejet Sé	ilect. Cote ant Oui. ailleurs ion Oui eté Citoyen can cle Oui, Institut c ilect. Cote	) , Institu adien des La	Appréciati Com It des Lang Ingues Cha Com	on mentaire	arretier, Ba Baccalauré	- ccalauréat	Commen , Linguist tique Commen	taire du candidat

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 Coolean				শ্ৰ য
Candidat	Fabette,Anna L.	Rejet 🗆 Sélectionné	U	
- Appréciation				
Cote				
Commentaire			 	
connentane				
				-
Compétences			· · · · · · · · ·	
-	Êtana Standiant	Out - eille une la stitut des la services Obernetien. De se els méstet la muistimus	Lontorm	ne 🔎
_	Etre etudiant	Oul, ailleurs, institut des Langues Charretier, Baccalaureat, Linguistique		
	Inscription	Oui		
	Citoyenneté	Citoyen canadien		
	Premier cycle	Oui, Institut des Langues Charretier, Baccalauréat, Linguistique		
	Deuxième cycle	Non		
	Troisième cycle	Non		
Ĩ	Cycles supérieurs	Non		
Ĩ	Diplôme	Oui, obt.: 2002		
	Domaine d'études	Oui		
	Cours réussi	Oui		

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 **u**: 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 Dour 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

- J- 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
- Choisissez le titre d'emploi et confirmez votre choix
- 6- Remplissez les champs « Début emploi » et « Fin emploi »
- Remplissez les champs en jaune dans les onglets « Emploi », « Horaire/gest. temps » et « Autres infos. »
- Procédez au premier enregistrement
- 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 :
  - 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)
  - 5. 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
- Cliquez sur le bouton Action, puis sur Approbation 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

- I- 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