

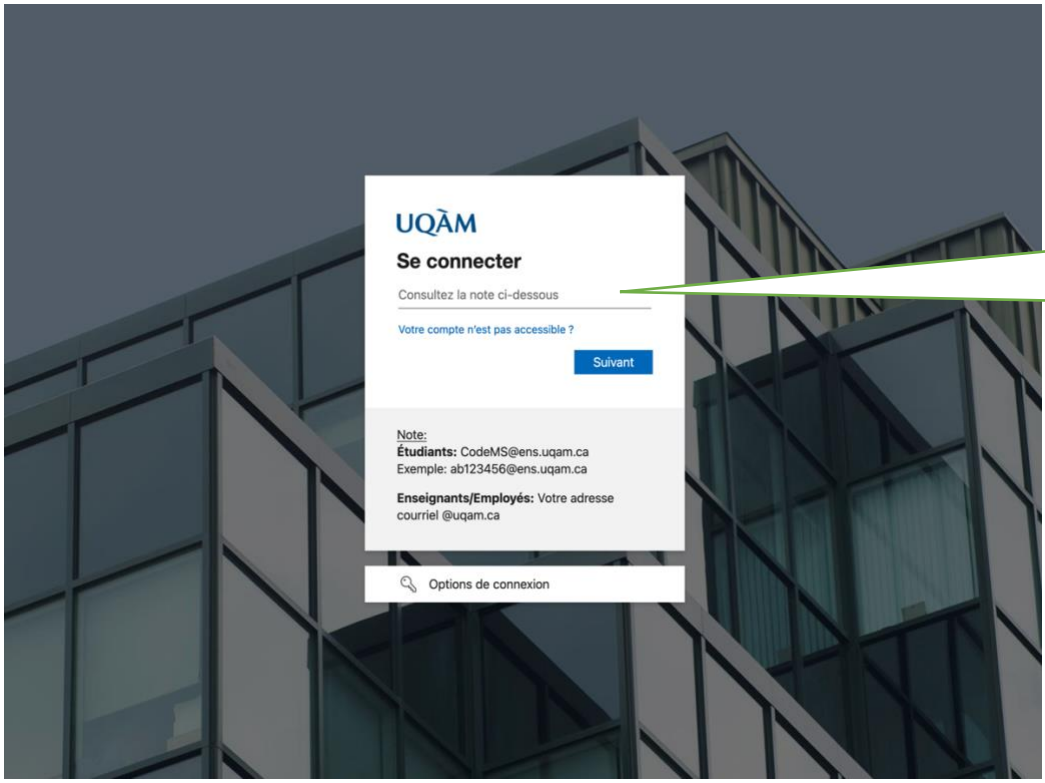
PROCÉDURE – Formulaire d’embauche – Auxiliaire de recherche S.O.R (Étudiant.e 1^{er}, 2^e et 3^e cycle)

Accédez au formulaire en vous rendant sur le site web des ressources humaines :
<https://rh.uqam.ca/>

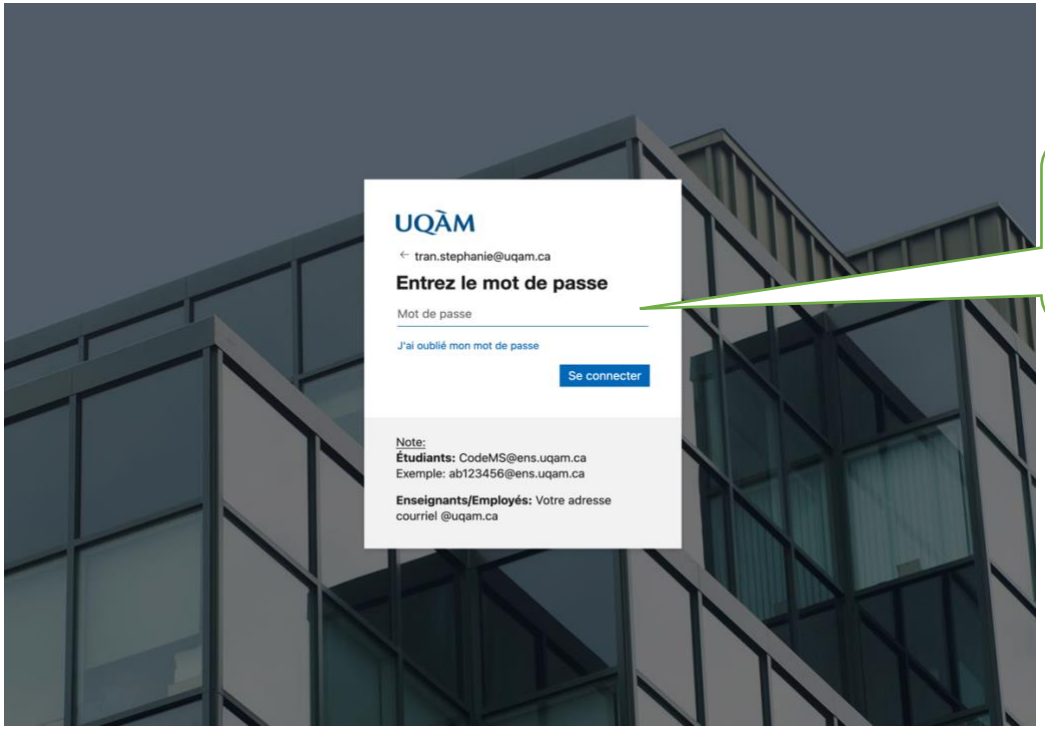
Cliquez sur
Intranet RH

The screenshot shows the UQAM HR website. At the top, there is a blue header with the UQAM logo and the text 'Ressources humaines'. Below this is a dark blue navigation bar with links for 'Accueil', 'Travailler à l'UQAM', 'Relations de travail', 'Autres publics', 'Liens utiles', and 'Nous joindre'. A circular button labeled 'Intranet RH' is also visible. The main content area features a large image of a smiling woman in a maroon blazer. To the left of the image, the text reads 'Au centre de tout, il y a vous !' followed by a paragraph about working at UQAM. Below this is a blue button labeled 'Offres d'emploi'. At the bottom, there are four columns of text: 'Faites carrière à l'UQAM', 'L'ambiance', 'L'énergie', and 'Les conditions', each with a brief description of the work environment.

**Si vous êtes à l'extérieur des bureaux de l'UQAM, la connexion sécurisée (Cisco Secure Client) doit être activée pour accéder au portail d'employé.*



Saisissez votre Adresse courriel UQAM



Saisissez votre mot de passe correspondant à votre NIP

Sélectionnez

UQÀM

Vérez votre identité

SMS

Appel

[Plus d'informations](#)

Vos méthodes de vérification sont-elle à jour ?
Vérifiez à <https://aka.ms/mfasetup>

Note:
Étudiants: CodeMS@ens.uqam.ca
Exemple: ab123456@ens.uqam.ca
Enseignants/Employés: Votre adresse courriel @uqam.ca

Saisissez le code reçu par SMS ou par appel

UQÀM

Entrer le code

Nous avons envoyé un SMS sur votre téléphone Veuillez entrer le code pour vous connecter.

Code

[Des difficultés? Se connecter d'une autre façon](#)

[Plus d'informations](#)

Note:
Étudiants: CodeMS@ens.uqam.ca
Exemple: ab123456@ens.uqam.ca
Enseignants/Employés: Votre adresse courriel @uqam.ca

NOUVELLES ET ÉVÉNEMENTS



Accès à l'égalité en emploi: Pour s'auto-identifier



Capsule « Ensemble, bâtissons une culture du respect et du consentement »



Promotion 25e anniversaire au Centre sportif



Ressources en santé globale



Télétravail



Dossier des membres du personnel : vers le numérique

[Voir tout >](#)

OUTILS PRATIQUES



Formulaire de déclaration d'accident du travail



Centre de demandes RH



Formulaires d'embauche

Sélectionnez

Embauche, mouvement de personnel et paiement

Historique de vos demandes

Versement du salaire par dépôt bancaire OBLIGATOIRE
 La mise à jour des informations bancaires doit se faire en ligne sur le portail employé.
 Dans le cas d'une nouvelle embauche, dès que le dossier sera créé, l'employé.e recevra un courriel à l'adresse normalisée de l'UQAM et à l'adresse étudiante s'il y a lieu, pour l'inviter à inscrire ses informations bancaires.

Étape #1: Identification de la personne requérante

Numéro d'unité organisationnelle:
 Votre téléphone:
 Votre courriel: tran.stephanie@uqam.ca
 Adresse de courriel additionnelle:

Étape #2: Choix du formulaire

Étudiant de recherche (S.O.R.)

Pour occuper des emplois dont le financement provient de subventions et comportant des tâches générales ou spécialisées qui ne sont pas couvert par le certificat d'accréditation du personnel syndiqué et non syndiqué. Vous devez vous assurer que la personne étudiante sélectionnée est obligatoirement admise ou inscrite à titre de personne étudiante régulière à l'UQAM ou dans une autre activité ou à un programme de formation ou de recherche conjoint.

Étape #3: Afficher le formulaire

DIRECTIVES

Adresse courriel: L'accusé réception est envoyé automatiquement à la personne qui complète le formulaire. Vous pouvez envoyer une copie conforme à une autre personne en complétant l'adresse de courriel additionnelle. Cette adresse doit être différente de la vôtre.
NOTE: Lors de l'embauche d'un étudiant, une copie de l'accusé de réception lui sera transmise automatiquement à son adresse «courriel étudiant».
Délais: Vous devez compléter ce formulaire et le transmettre au Service du personnel cadre et de soutien au plus tard le vendredi 17h00 précédant le jour du versement de paie afin de s'assurer que la personne salariée soit rémunérée le jeudi du prochain cycle de paie.
NOTE: Ne s'applique pas aux demandes de versement de bourse
Confirmation: Après avoir cliqué sur le bouton «Envoyer ce formulaire» vous recevrez, par courrier électronique, une confirmation contenant les informations que vous aurez inscrites ainsi que le numéro du formulaire. Vous pourrez imprimer cette confirmation pour conserver à vos dossiers.
Politique sur les conflits d'intérêt (no 18, art. 6.5): Nous vous demandons de communiquer avec le Service du personnel cadre et de soutien s'il existe un lien qui pourrait vous placer en situation de conflits d'intérêt avec la personne suggérée (ex.: lien de parenté, union de fait, relations interpersonnelles...).

1-Indiquez votre numéro d'unité organisationnelle (voir Note ci-bas)

2- L'accusé de réception est envoyé automatiquement à la personne qui complète le formulaire. Vous pouvez envoyer une copie conforme à une autre personne en complétant l'adresse de courriel. Cette adresse doit être différente de la vôtre.

3-Sélectionnez le formulaire « Étudiant de recherche SOR »

4- Cliquez

*NOTE

Numéro d'unité organisationnelle

Département de communication sociale et publique	2060
École des médias	2370
École de langues	1700

ÉTUDIANT de recherche (S.O.R.)

Responsable du projet de recherche

Nom, prénom du professeur:
 Téléphone:

Information de l'étudiant

Code permanent UQAM: XXXX99999999
Prendre note que les informations récupérées sont celles du dossier de l'employé en provenance des Ressources humaines

Étudiant(e):
nom à la naissance - autre nom, prénom

Adresse:
Numéro civique, rue, ville

Code postal: X9X9X9 Téléphone:

Date de naissance: AAAA.MM.JJ Sexe: Homme Femme

Statut au Canada:
 citoyen canadien
 citoyen étranger (avec permis d'études)
 résident permanent (avec carte de résident)

Numéro d'assurance sociale:

Diplôme universitaire déjà obtenu/ Scolarité en cours: (Article 13.02) Le taux applicable au contrat d'auxiliaire est le plus élevé entre celui du cycle d'études du programme auquel la personne étudiante salariée est admise et inscrite lors de son engagement ou celui du plus haut diplôme qu'elle a obtenu.

Baccalauréat

Nom de l'université:
 UQAM
 Autre, précisez:

Si autre qu'UQAM, précisez pourquoi: Groupe de recherche interuniversitaire

Attestation du statut:
 J'atteste que l'étudiant(e) est dûment inscrit(e) à un programme universitaire selon les informations ci-dessus
 Politique 36:
 J'atteste avoir pris connaissance de la Politique sur la reconnaissance et la protection

Détail du contrat

Description des tâches:

Période de travail: Du AAAA.MM.JJ Nb semaines (facultatif) Au AAAA.MM.JJ

À chaque semaine, un nombre d'heures identique sera payé. Utilisez la remarque si ce n'est pas le cas.

Inscrivez une valeur dans une des trois cases suivantes

Montant total UBR \$
 ou
 Montant total versé à l'employé \$
 ou
 Nombre d'heures par semaine (format décimal i.e. 9.5 pour 9 heures 30 minutes)

Comptabilisation des coûts d'embauche

Montant total engagé sur UBR (inclus le 13,72% d'avantages sociaux CNESST, A.E., RRQ, RQAP, Autres) \$

UBR Montant total à imputer au budget de recherche: \$

Comptabilisation des coûts d'embauche:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$
<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$
<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$

Taux horaire payé (INCLUANT le % vacances, le % compensatoire pour les congés-fériers et le % compensatoire pour les assurances)	Nombre d'heures par semaine	Montant total payé à l'étudiant
19.96 \$	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Remarque:

Approuver et transmettre ce formulaire

Effacer et recommencer

Passer à un autre formulaire

Note : avec un code permanent provenant de l'UQAM, les informations personnelles de la personne étudiante s'affichent automatiquement

**Si la personne étudiante est admise et inscrite dans une autre université que l'UQAM, vous devez remplir manuellement tous les champs vides (code permanent n'est pas requis)

Petite description des tâches effectuées

Fin du contrat : vendredi ou dimanche

Début du contrat : lundi

Indiquez le nombre d'heures de travail

Indiquez le numéro d'UBR

Avec le nombre d'heures de travail par semaine, le montant total à imputer s'affiche automatiquement

Le montant total à imputer s'affiche automatiquement

Le taux horaire s'affiche automatiquement pour une personne-étudiante admise et inscrite à l'UQAM

Cliquez

DIRECTIVES
Période de travail: Vous devez nous aviser de tout changement qui survient pendant la période d'emploi (départ, prolongation, changement de statut, etc.)
Attestation du statut: Le, la professeur(e) s'assure que la personne embauchée est détentrice du statut d'étudiant.
Politique 36: Le, la professeur(e) s'assure d'avoir pris connaissance des modalités de la politique sur la reconnaissance et la protection de la propriété intellectuelle avant d'embaucher un étudiant. Vous pouvez consulter le texte de la Politique sur le site internet du Secrétariat des instances: Politique 36
Description des tâches: Tâches et responsabilités confiées à la personne salariée au cours de sa période de travail.
Statut au Canada: Lors de l'embauche d'une personne étrangère, vous devez nous faire parvenir, conformément à la loi sur l'immigration, une copie de son permis d'études en indiquant le numéro du formulaire d'embauche.
Nom de l'université: Si la personne étudiante est admise ou inscrite dans une autre université que l'UQAM, vous devez nous faire parvenir une copie de son relevé de notes en indiquant le numéro du formulaire d'embauche.
Scolarité antérieure: La classification salariale dépend de la scolarité en cours et des diplômes déjà obtenus -La notion de diplôme obtenu fait référence à la codification du registraire -Un étudiant qui abandonne ses cours n'est pas considéré comme étudiant admis et inscrit -Les étudiants libres ne répondent pas à la notion d'étudiant salarié prévu à l'article 3.03 de la convention collective SETUE
Écarts salariaux: Dans le cas d'un écart de montant entre le montant total inscrit par le requérant et le montant total calculé par le commis à la gestion des ressources humaines au Service du personnel cadre et de soutien (SPCS), un avis de modification du montant vous sera envoyé par courriel seulement si cet écart de montant est supérieur à 10% du montant calculé par le SPCS et que ce 10% est supérieur à 200\$. Dans le cas contraire, lorsque l'écart est inférieur à 10% et inférieur à 200\$, la modification sera effectuée au contrat, et ce, sans avis par courriel.

Informations complémentaires – Contrat d'étudiant.e de recherche:

- Selon la convention collective des étudiant.es, la moyenne maximale d'heures de travail pour un.e étudiant.e est de 15 heures par semaine pour les sessions d'automne et d'hiver;
- Dès le traitement du contrat, un courriel sera automatiquement envoyé à l'étudiant.e pour lui demander d'approuver son contrat. Cette étape est indispensable pour enclencher le processus de paiement ;
- Pour un.e étudiant.e inscrit.e dans une autre université, une copie du relevé de notes ou du relevé d'inscription de l'étudiant.e doit être transmise à la personne responsable aux RH (*joindre l'accusé de réception du contrat émis dans votre courriel*);
- Pour un.e étudiant.e étranger.ère, une copie du permis d'études doit être transmise à la personne responsable aux RH (*joindre l'accusé de réception du contrat émis dans votre courriel*);
- La personne responsable aux RH pour la Faculté de communication est M. [François Campbell](#).