

**BUT**

Établir la façon de procéder pour combler un poste régulier ou un emploi à statut particulier de personnel de soutien.

**DÉFINITION**

*Personne salariée régulière* : désigne une personne salariée embauchée sur un poste pour une période de cinquante-deux (52) semaines.

*Personne salariée intermittente* : désigne une personne salariée embauchée sur un poste pour une période de trente-deux (32) à trente-six (36) semaines consécutives par année.

*Personne salariée à statut particulier* : désigne une personne salariée embauchée à titre de surnuméraire, remplaçante, temporaire ou sous octroi de subvention.

*Étudiant stagiaire* : étudiant qui effectue un stage dans le cadre de son programme d'études.

**DIRECTIVES**

- A- Le supérieur immédiat est responsable d'effectuer la demande de personnel visant à combler un poste régulier ou un emploi provisoire (statut particulier).
- B- Le formulaire «Demande de personnel» doit être utilisé dans le cas de demande d'embauche de personnel de soutien.
- C- Le Service des ressources humaines est responsable du traitement complet des demandes de personnel.

**CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS**

Responsable

Activité

Supérieur immédiat	01- Inscrit sur le formulaire « Demande de personnel » (annexe I) le profil souhaité du candidat en termes de scolarité, d'expérience et d'exigences particulières, le cas échéant.  02- Transmet la « Demande de personnel » au supérieur hiérarchique.
Supérieur hiérarchique	03- Autorise la « Demande de personnel » et la transmet au Service des ressources humaines.
Service des ressources humaines	04- S'assure de la conformité de la « Demande de personnel » : présence du poste régulier au plan d'effectifs, disponibilités budgétaires, description de fonction existante ou validée avec le supérieur immédiat, etc..  05- Indique à la « Demande de personnel » toute information requise.  06- Applique la procédure de recrutement.

**APPROBATION**

\_\_\_\_\_  
Directrice du Service des ressources  
humaines

\_\_\_\_\_  
Date

Unité administrative: \_\_\_\_\_

**PERSONNEL RÉGULIER** Titre du poste: \_\_\_\_\_

Nouveau poste\*: \_\_\_\_\_ Remplacement de: \_\_\_\_\_

Début d'emploi: \_\_\_\_\_ \*Joindre la description de fonction

**NATURE DE L'EMPLOI PROVISOIRE**

STATUT	<input type="checkbox"/> poste libéré _____ <small>Numéro</small>	_____
	<input type="checkbox"/> poste vacant _____ <small>Numéro</small>	_____
<input type="checkbox"/> remplaçant		<small>Nom du, de la titulaire du poste libéré</small>
<input type="checkbox"/> surnuméraire		<small>Motif d'absence ou du départ du, de la titulaire</small>
<input type="checkbox"/> temporaire	Description du surcroît de travail _____	
<input type="checkbox"/> sous octroi	Titre du projet _____	
	Description du projet _____	
	Durée du projet de _____ à _____ <small>an mois jour    an mois jour</small>	
<input type="checkbox"/> Étudiant	Justification _____	
<input type="checkbox"/> Étudiant-stagiaire	_____	

**CONTRAT DE TRAVAIL**

GROUPE:  professionnel  technique  étudiant

bureau  métiers / services  étudiant-stagiaire

Exigences de l'emploi (formation, expérience, tâches) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Période de travail de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

an mois jour    an mois jour Nombre d'heures par semaine \_\_\_\_\_

Horaire  particulier:

lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
à	à	à	à	à	à	à

Remarque \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**AUTORISATIONS**

Supérieur immédiat: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Supérieur hiérarchique: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Remarque \_\_\_\_\_

**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Recrutement: ETS \_\_\_\_\_ Agence \_\_\_\_\_ Autre: \_\_\_\_\_

Durée: \_\_\_\_\_ Taux: \_\_\_\_\_ S-total: \_\_\_\_\_ Vac. \_\_\_\_\_ %: \_\_\_\_\_ TOTAL: \_\_\_\_\_

Candidat(e) retenu(e): \_\_\_\_\_ Classement: \_\_\_\_\_

groupe / catégorie / classe / échelon / taux

Date de début: \_\_\_\_\_ Date de fin: \_\_\_\_\_ Code de tâche: \_\_\_\_\_

Remarque \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**SERVICE DES FINANCES**

Budget disponible: Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Code budgétaire \_\_\_\_\_

Remarque \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

No poste \_\_\_\_\_