



# Emploi étudiant

## Guide pour gestionnaires

Préparé par le Service des ressources humaines et les Services à la vie  
étudiante

Mise à jour : décembre 2021

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Objectifs du guide</b> .....	<b>3</b>
<b>Guichet d'emploi étudiant</b> .....	<b>3</b>
Mission .....	3
Objectifs.....	3
Moyens .....	3
<b>Programme études-travail</b> .....	<b>4</b>
Les subventions offertes par le Programme études-travail.....	4
Vous désirez embaucher une étudiante ou un étudiant admissible à une subvention?.....	4
Conditions pour bénéficier d'une subvention .....	4
Dates limites pour faire une demande de personnel étudiant .....	5
Nombre maximal d'heures admissibles .....	5
Taux horaire subventionné .....	5
Quel est le montant de la subvention? .....	5
Admissibilité des étudiantes et étudiants : .....	5
Qui détermine l'admissibilité de ces étudiantes et étudiants?.....	6
Limite.....	6
Remarques .....	6
<b>Procédure pour une demande de subvention pour l'embauche d'une étudiante ou d'un étudiant</b> .....	<b>7</b>
Auxiliaires de recherche .....	8
Auxiliaires d'enseignement .....	9
Emplois reliés à l'admission, à l'accueil et à l'aide aux étudiantes et étudiants (lettre d'entente #1 de la convention collective entre l'Université de Sherbrooke et le SEESUS). .....	10
Emplois étudiants dans des tâches de personnel de soutien .....	11
Emplois occasionnels étudiants (Centre culturel et Service du sport et de l'activité physique) .....	12
Appui à la formation.....	13
<b>Personnes-ressources</b> .....	<b>14</b>

**Préparé par le Service des ressources humaines**

Tél. : (819) 821-7393

Courriel : [rh@usherbrooke.ca](mailto:rh@usherbrooke.ca)

**Et le Guichet d'emploi étudiant des Services à la vie étudiante**

Tél. : (819) 821-7665

Courriel : [Guichet.Emploi@usherbrooke.ca](mailto:Guichet.Emploi@usherbrooke.ca)

N.B. Tous les taux ou pourcentages présentés dans ce document sont sujets à des modifications sans préavis.

## Objectifs du guide

En lien avec la mission du Service des ressources humaines, ce guide s'adresse principalement aux gestionnaires de l'Université de Sherbrooke et a comme objectifs :

- De faciliter la gestion du travail étudiant pour les gestionnaires susceptibles d'embaucher des étudiantes ou des étudiants;
- De parfaire l'expertise de chacune des personnes qui doit intervenir dans l'application du travail étudiant;
- De faciliter les démarches des gestionnaires et de leur permettre d'avoir une plus grande autonomie de gestion;
- De sensibiliser les gestionnaires à l'importance du processus d'embauche d'une étudiante ou d'un étudiant;
- De guider les gestionnaires dans l'application des différentes procédures pour procéder à l'embauche d'une étudiante ou d'un étudiant.

## Guichet d'emploi étudiant

### *Mission*

Le Guichet d'emploi étudiant a pour mission de favoriser et de centraliser la gestion du travail étudiant occasionnel à l'Université de Sherbrooke, tout en respectant les ententes et procédures établies entre l'Université de Sherbrooke et les différents syndicats et associations professionnelles.

Par ce guichet, les gestionnaires ont accès non seulement au Programme études-travail (destiné aux étudiantes et étudiants en besoins financiers), mais également à un bassin plus large d'étudiantes et d'étudiants.

### *Objectifs*

Par le Guichet d'emploi étudiant, les Services à la vie étudiante, de concert avec le Service des ressources humaines de l'Université de Sherbrooke, ont quatre objectifs principaux :

- 1) Faciliter les démarches de recherche d'emploi pour les étudiantes et les étudiants;
- 2) Faciliter les démarches d'embauche pour les gestionnaires;
- 3) Faciliter le recrutement de candidates et candidats pour le travail étudiant;
- 4) Permettre aux gestionnaires d'embaucher des étudiantes ou des étudiants admissibles au Programme études-travail.

### *Moyens*

Nous vous invitons à suivre la [Procédure : Embauche d'une étudiante ou d'un étudiant](#) pour toute démarche d'embauche de personnel étudiant. Cette procédure est présentée à la page 7 du présent document.

Le Guichet d'emploi étudiant, en collaboration avec le Service des ressources humaines a pour rôle d'informer la clientèle étudiante et les gestionnaires des conditions et procédures concernant l'emploi étudiant, en vue de les soutenir dans leurs démarches.

Ainsi, lorsque le gestionnaire a besoin de procéder à l'affichage d'un emploi étudiant, le Guichet d'emploi étudiant voit à afficher les offres d'emploi pour le personnel étudiant SEESUS, SAREUS et non syndiqué. Les offres d'emploi sont affichées sur le site Internet du Guichet d'emploi étudiant : <https://www.usherbrooke.ca/etudiants/finances/emplois-etudiants/emplois-offerts/>. Pour l'embauche du personnel SAREUS et non-syndiqué, l'affichage est fait par l'unité via SOFE.

Les emplois d'auxiliaires de recherche (plus de 35 heures par contrat) et d'auxiliaires d'enseignement (35 heures ou plus par contrat) doivent être affichés via SOFE.

Le Guichet d'emploi étudiant dispose également d'une banque de candidatures afin de répondre aux demandes ponctuelles des gestionnaires. Il est alors possible d'embaucher, en fonction des besoins du gestionnaire, une étudiante ou un étudiant admissible au Programme études-travail.

## **Programme études-travail**

### *Les subventions offertes par le Programme études-travail*

Grâce à la collaboration de la Fondation FORCE et du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, le Programme études-travail offre des subventions pour l'embauche de personnel étudiant admissible. L'objectif de ce programme est d'aider les étudiantes et étudiants en difficulté financière à poursuivre leurs études en leur offrant un emploi à temps partiel sur les campus.

### *Vous désirez embaucher une étudiante ou un étudiant admissible à une subvention?*

Veillez remplir et retourner, à l'attention de [dotation-rh@usherbrooke.ca](mailto:dotation-rh@usherbrooke.ca), le formulaire *Demande de personnel étudiant* et vous assurer que la personne sélectionnée pour l'emploi étudiant détient son certificat d'admissibilité à la subvention.

Accès au formulaire *Demande de personnel étudiant* :

<https://www.usherbrooke.ca/etudiants/finances/emplois-etudiants/embaucher-un-etudiant/>

Pour savoir à quel type d'emploi correspond le travail que vous désirez offrir à une étudiante ou un étudiant, nous vous suggérons de contacter votre technicienne ou technicien en gestion des ressources humaines au Service des ressources humaines.

### *Conditions pour bénéficier d'une subvention*

- Remplir un formulaire de demande de personnel étudiant;
- Embaucher une étudiante ou un étudiant admissible au Programme études-travail (voir la section *Admissibilité des étudiantes et étudiants*);
- Respecter toutes les règles et les procédures du travail étudiant de l'Université de Sherbrooke.

### *Dates limites pour faire une demande de personnel étudiant*

Pour assurer votre admissibilité à une subvention, il est préférable de nous transmettre votre demande de personnel étudiant dans les délais prévus pour chaque trimestre, soit :

Été :	avant le 1er avril
Automne :	avant le 1er août
Hiver :	avant le 1er décembre

Les demandes reçues après ces dates seront traitées selon les disponibilités budgétaires.

### *Nombre maximal d'heures admissibles*

Le nombre maximal d'heures admissibles à la subvention du Programme études-travail est de 15 heures par semaine, pendant une période maximale de 15 semaines. La demande de subvention peut être faite pour trois trimestres par année (été, automne, hiver).

### *Taux horaire subventionné*

Le taux horaire est déterminé selon les tarifs en vigueur pour le type d'emploi demandé (voir la section *Emplois pouvant être occupés par des étudiantes ou étudiants*).

### *Quel est le montant de la subvention?*

La subvention versée aux gestionnaires est calculée de la façon suivante :

Taux horaire avant les avantages sociaux \* 50 % = Subvention maximale possible

### *Admissibilité des étudiantes et étudiants :*

Les conditions pour obtenir un certificat d'admissibilité sont les suivantes :

- Être inscrit aux études à temps complet durant les trimestres d'automne et d'hiver. (Pour le trimestre d'été, être inscrite ou inscrit à au moins 6 crédits **ou** avoir suivi le trimestre précédent à temps complet et être admise ou admis au trimestre d'automne suivant à temps complet); être un étudiant-parent
- Dans le cas des citoyennes et citoyens canadiens et des résidentes et résidents permanents, avoir présenté une demande d'aide financière dans le cadre du Programme de prêts et bourses du gouvernement du Québec pour l'année d'attribution en cours;
- Avoir un dossier scolaire permettant la poursuite de son programme d'études;
- Dans le cas des étudiantes et étudiants internationaux, avoir un permis d'études valide et compléter l'annexe incluant le budget.

### *Qui détermine l'admissibilité de ces étudiantes et étudiants?*

Toutes les demandes des étudiantes et étudiants voulant obtenir un emploi sont analysées par le secteur de l'aide financière des Services à la vie étudiante. Ensuite, les personnes admissibles reçoivent un certificat d'admissibilité.

### *Limite*

Il est à noter que si les fonds pour défrayer le salaire subventionné proviennent d'un fonds avec restrictions, une limite peut s'appliquer, de sorte que l'étudiante ou l'étudiant embauché ne serait pas admissible au programme de subvention offert par le Programme études-travail. Pour plus d'informations, contacter madame [Lyne Fortin](#) du Service des ressources financières au 821-7397.

### *Remarques*

Les gestionnaires ont l'entière responsabilité de l'embauche, de la formation, de l'encadrement et de la rémunération des étudiantes et étudiants.

## Procédure pour une demande de subvention pour l'embauche d'une étudiante ou d'un étudiant

1. Remplir le formulaire de demande de personnel étudiant SEESUS, SAREUS ou non syndiqué, selon l'emploi offert et faire signer par la requérante ou le requérant.

[Formulaire de demande de personnel étudiant SEESUS ou autres](#)

[Formulaire de demande de personnel étudiant SAREUS](#)

2. Numériser cette demande à [dotation-rh@usherbrooke.ca](mailto:dotation-rh@usherbrooke.ca).
3. Le Service des ressources humaines s'assurera de la conformité de la demande, d'approuver le taux horaire et d'obtenir une entente avec le syndicat si nécessaire. Ensuite, la demande sera transmise au Guichet d'emploi étudiant.
4. Le gestionnaire doit confirmer à la personne ressource du Guichet d'emploi, le nom et le matricule étudiant des personnes embauchées, afin de vérifier leur admissibilité à la subvention.
5. Affichage d'un emploi :

Pour les emplois **SEESUS** et non syndiqués, le guichet d'emploi peut aider pour le recrutement, en affichant les offres d'emploi ou en référant à une banque de candidatures pour les emplois ponctuels.

Les emplois d'auxiliaires de recherche (plus de 35 heures par contrat) et d'auxiliaires d'enseignement (35 heures ou plus par contrat) doivent être affichés via SOFE (veuillez vous référer à la convention collective pour les exceptions).

6. Si les personnes embauchées sont admissibles à la subvention, le gestionnaire recevra une confirmation lui indiquant le montant de la subvention ainsi que le poste budgétaire qui lui sera attribué par le Programme études-travail. Cette subvention couvrira jusqu'à 50 % du salaire sans les bénéfices marginaux. L'autre 50 % ainsi que les bénéfices marginaux seront prélevés sur le poste budgétaire du gestionnaire.
7. Processus de rémunération :

Pour les emplois **SEESUS** et non syndiqués, le gestionnaire devra remplir la feuille de temps transmise par le guichet d'emploi et ensuite la faire parvenir au Service des ressources humaines pour le traitement de la paie.

Pour les emplois **SAREUS** et autres demandes de rémunération en décentralisé, le gestionnaire procédera à la saisie de la demande via SOFE.

Personnes-ressources du *Guichet d'emploi étudiant*.

### **Lise Couture**

Coordonnatrice

S.V.E./Aide financière

Local : E1-2064

Tél. : (819) 821-8000 poste 63958

[Lise.J.Couture@USherbrooke.ca](mailto:Lise.J.Couture@USherbrooke.ca)

### **Maryse Leclerc**

Commis

S.V.E./Aide financière

Local : E1-2066

Tél. : (819) 821-8000 poste 65040

[Maryse.Leclerc@USherbrooke.ca](mailto:Maryse.Leclerc@USherbrooke.ca)

## Emplois pouvant être occupés par des étudiantes ou des étudiants

Pour savoir à quel type d'emploi correspond le travail que vous désirez offrir à une étudiante ou un étudiant, nous vous demandons de contacter votre technicienne ou votre technicien en gestion des ressources humaines au Service des ressources humaines – Service conseil.

### Auxiliaires de recherche

Cette fonction est régie par la convention collective SAREUS (Syndicat des auxiliaires de recherche et d'enseignement de l'Université de Sherbrooke).

<b>RECRUTEMENT</b>	Les chercheuses ou chercheurs. Des affichages sont nécessaires via SOFE à faire par l'unité qui désire embaucher. Veuillez vous référer à la <a href="#">convention collective Université-SAREUS</a> .
<b>SÉLECTION / EMBAUCHE</b>	Les chercheuses ou chercheurs.
<b>RÉMUNÉRATION</b>	<p>Veillez consulter les références suivantes :</p> <p>Convention collective Université-SAREUS: <a href="https://www.usherbrooke.ca/personnel/rh/conventions/sareus">https://www.usherbrooke.ca/personnel/rh/conventions/sareus</a></p> <p>Échelles salariales (site intranet, veuillez copier-coller le lien ci-dessous) : <a href="https://www.usherbrooke.ca/intranet-srh/conditions-de-travail/echelles-salariales/personnel-etudiant/sareus">https://www.usherbrooke.ca/intranet-srh/conditions-de-travail/echelles-salariales/personnel-etudiant/sareus</a></p> <p>Préalablement à l'embauche, <u>si vous désirez obtenir une subvention</u>, vous devez avoir rempli le <a href="#">Formulaire de demande de personnel étudiant SAREUS</a></p> <p>Que vous désiriez obtenir une subvention ou non, le versement de la rémunération se fait dans le système SOFE à partir de la <a href="#">demande de rémunération DR pour le personnel de recherche couvert par SAREUS</a>.</p>
<b>AVANTAGES SOCIAUX</b>	<p>Les échelles salariales comprennent une compensation de treize pour cent (13%) à titre d'indemnité de vacances, de jours fériés et autres avantages sociaux ainsi que pour tout montant dû en vertu de toute loi et de toute ordonnance. Ce montant est versé en même temps que le salaire.</p> <p>Environ <b>12,70%</b> s'ajoute à la rétribution pour les bénéfices marginaux qui sont sujets à des modifications sans préavis (assurance-emploi, RRQ, CNESST, RQAP et RAMQ).</p>
<b>CRITÈRES D'EMBAUCHE</b>	<p><a href="#">La convention collective entre l'Université et le SAREUS</a>.</p> <p>Le nombre maximal moyen d'heures travaillées par une personne salariée est de deux cent soixante-quinze heures (275) par trimestre au cours des trimestres ou l'étudiante ou l'étudiant est inscrit à temps complet à l'Université et au prorata s'il est inscrit à temps partiel. Pour les conditions d'exception, veuillez consulter la convention collective SAREUS.</p>



## Auxiliaires d'enseignement

Cette fonction est régie par la convention collective entre l'Université de Sherbrooke et le SAREUS (Syndicat des auxiliaires de recherche et d'enseignement de l'Université de Sherbrooke).

### Types d'emplois

- Assistante ou assistant à l'enseignement
- Chargée ou chargé de laboratoire
- Commis à la remise des travaux étudiants
- Etc.
- Correctrice ou correcteur
- Démonstratrice ou démonstrateur
- Surveillante ou surveillant d'examen

<b>RECRUTEMENT</b>	Facultés. Des affichages sont nécessaires via SOFE à faire par l'unité qui désire embaucher. Veuillez vous référer à la <a href="#">convention collective Université-SAREUS</a> .
<b>SÉLECTION / EMBAUCHE</b>	Facultés
<b>RÉMUNÉRATION</b>	<p>Veuillez consulter les références suivantes : Convention collective Université-SAREUS: <a href="https://www.usherbrooke.ca/personnel/rh/conventions/sareus">https://www.usherbrooke.ca/personnel/rh/conventions/sareus</a></p> <p>Échelles salariales (site intranet, veuillez copier-coller le lien ci-dessous) : <a href="https://www.usherbrooke.ca/intranet-srh/conditions-de-travail/echelles-salariales/personnel-etudiant/sareus">https://www.usherbrooke.ca/intranet-srh/conditions-de-travail/echelles-salariales/personnel-etudiant/sareus</a></p> <p>Avant le début de l'emploi, <u>si vous désirez obtenir une subvention</u>, vous devez avoir rempli le <a href="#">Formulaire de demande de personnel étudiant SAREUS</a></p> <p>Que vous désiriez une subvention ou non, le versement de la rémunération se fait dans le système SOFE à partir de la <a href="#">demande de rémunération DR pour le personnel de recherche couvert par SAREUS</a>.</p>
<b>AVANTAGES SOCIAUX</b>	<p>Les échelles salariales comprennent une compensation de treize pour cent (13%) à titre d'indemnité de vacances, de jours fériés et autres avantages sociaux ainsi que pour tout montant dû en vertu de toute loi et de toute ordonnance. Ce montant est versé en même temps que le salaire.</p> <p>Environ <b>12,70%</b> s'ajoute à la rétribution pour les bénéficiaires marginaux qui sont sujets à des modifications sans préavis (assurance-emploi, RRQ, CNESST, RQAP et RAMQ).</p>
<b>CRITÈRES D'EMBAUCHE</b>	<p><i>La convention collective entre l'Université de Sherbrooke et le SAREUS</i></p> <p>Le nombre maximal moyen d'heures travaillées par une personne salariée est de deux cent soixante-quinze heures (275) par trimestre au cours des trimestres ou l'étudiante ou l'étudiant est inscrit à temps complet à l'Université et au prorata s'il est inscrit à temps partiel. Pour les conditions d'exception, veuillez consulter la <a href="#">convention collective Université-SAREUS</a>.</p>

## Emplois reliés à l'admission, à l'accueil et à l'aide aux étudiantes et étudiants (lettre d'entente #1 de la convention collective entre l'Université de Sherbrooke et le SEESUS).

Ne nécessite pas d'entente entre les parties (Université de Sherbrooke et le SEESUS).

### Types d'emplois

- Accueil des étudiantes et étudiants (rentrée)
- Information des étudiantes et étudiants aux SVE
- Activités de recrutement d'étudiantes et d'étudiants
- Appels téléphoniques aux personnes ayant fait des demandes d'admission à l'Université
- Journées portes ouvertes, journées d'accueil, participation à des salons et des foires
- Etc.
- Collation des grades
- Service de raccompagnement
- Visites guidées sur le Campus

Le tableau qui suit présente les dispositions qui s'appliquent lors de l'engagement d'une étudiante ou d'un étudiant dans le cadre des emplois décrits précédemment.

<b>RECRUTEMENT</b>	Facultés/Services
<b>SÉLECTION / EMBAUCHE</b>	Facultés/Services
<b>RÉMUNÉRATION</b>	<p>Pour obtenir le taux à jour, veuillez consulter la rubrique « Échelles salariales » à l'adresse suivante (<b>site intranet, veuillez copier-coller le lien ci-dessous</b>) : <a href="https://www.usherbrooke.ca/intranet-srh/conditions-de-travail/echelles-salariales/personnel-etudiant/sareus">https://www.usherbrooke.ca/intranet-srh/conditions-de-travail/echelles-salariales/personnel-etudiant/sareus</a> sur le site du Service des ressources humaines. Préalablement à l'embauche, si vous désirez obtenir une subvention, vous devez avoir rempli la <a href="#">Formulaire de demande de personnel étudiant SEESUS ou autres</a> Que vous désiriez une subvention ou non, le versement de la rémunération se fait à partir de la <a href="#">Feuille de temps pour étudiantes et étudiants</a>.</p>
<b>AVANTAGES SOCIAUX</b>	<p>La <b>Loi sur les normes du travail</b> s'applique en ce qui a trait aux vacances, congés fériés et autres avantages sociaux (congés de maternité, décès, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 % pour les fins de vacances (moins de 5 ans de service continu à l'Université).</li> <li>• 6 % pour les fins de vacances (5 ans et plus de service continu à l'Université).</li> </ul> <p>Environ <b>12,70%</b> s'ajoute à la rétribution et à l'indemnité de vacances pour les bénéficiaires marginaux qui sont sujets à des modifications sans préavis (assurance-emploi, RRQ, RQAP, CNESST et RAMQ).</p>
<b>CRITÈRES D'EMBAUCHE</b>	<p>Convention collective entre l'Université de Sherbrooke et le SEESUS – Lettre d'entente no 1 (p. 254)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détenir le statut d'étudiante ou d'étudiant à temps complet à l'Université de Sherbrooke selon le règlement des études.</li> <li>• Pour le trimestre d'été, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir été admissible au trimestre précédent.</li> <li>• Charge de travail maximale de 15 heures par semaine. La durée peut cependant être plus longue, pour de courtes périodes de temps, lors de rentrées scolaires.</li> </ul>

## Emplois étudiants dans des tâches de personnel de soutien

Nécessite une entente entre les parties (Université de Sherbrooke et le SEESUS), sauf pour un besoin ponctuel d'une journée et moins.

### Types d'emplois

- Envois postaux
- Nettoyage des rayonnages aux bibliothèques
- Photocopies
- Déménagements
- Classement
- Etc.

Le tableau qui suit présente les dispositions qui s'appliquent lors de l'engagement d'une étudiante ou d'un étudiant pour effectuer des tâches du personnel de soutien.

<b>RECRUTEMENT</b>	Facultés/Services
<b>SÉLECTION / EMBAUCHE</b>	Facultés/Services
<b>RÉMUNÉRATION</b>	<p>Pour obtenir les taux à jour, veuillez consulter la rubrique « Échelles salariales » à l'adresse suivante (site intranet, veuillez copier-coller le lien ci-dessous) : <a href="https://www.usherbrooke.ca/intranet-srh/conditions-de-travail/echelles-salariales/personnel-etudiant/sareus">https://www.usherbrooke.ca/intranet-srh/conditions-de-travail/echelles-salariales/personnel-etudiant/sareus</a> sur le site du Service des ressources humaines.</p> <p>Avant le début de l'emploi, vous devez avoir rempli la <a href="#">Demande de personnel étudiant</a> SAUF pour les emplois de moins d'une journée. Ensuite, le versement de la rémunération se fait à partir de la <a href="#">Feuille de temps pour étudiantes et étudiants</a>.</p>
<b>AVANTAGES SOCIAUX</b>	<p>La <b>Loi sur les normes du travail</b> s'applique en ce qui a trait aux vacances, congés fériés et autres avantages sociaux (congés de maternité, décès, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 % pour les fins de vacances (moins de 5 ans de service continu à l'Université).</li> <li>• 6 % pour les fins de vacances (5 ans et plus de service continu à l'Université).</li> </ul> <p>Environ <b>12,70%</b> s'ajoute à la rétribution et à l'indemnité de vacances pour les bénéficiaires marginaux qui sont sujets à des modifications sans préavis (assurance-emploi, RRQ, RQAP, CNESST et RAMQ).</p>
<b>CRITÈRES D'EMBAUCHE</b>	<p>Convention collective entre l'Université de Sherbrooke et le SEESUS – Lettre d'entente no 1 (p. 254).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détenir le statut d'étudiante ou d'étudiant à temps complet à l'Université de Sherbrooke selon le règlement des études.</li> <li>• Pour un travail durant le trimestre d'été, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir été admissible au trimestre précédent.</li> <li>• Charge de travail maximale de 15 heures par semaine.</li> </ul>

## Emplois reliés à la sollicitation téléphonique (Sollicitation téléphonique pour la campagne de financement de l'Université de Sherbrooke)

### Emplois occasionnels étudiants (Centre culturel, Service du sport et de l'activité physique ou autre)

Ne nécessite pas d'entente entre les parties (Université de Sherbrooke et le SEESUS).

#### Types d'emplois

##### Centre culturel

- Préposée, préposé à la vente téléphonique
- Préposé, préposé aux spectacles et aux réceptions
- Surveillante, surveillant de Galerie d'art
- Etc.

##### Service du sport et de l'activité physique

- Monitrice, moniteur d'activité aquatique
- Arbitre
- Entraîneuse, entraîneur
- Etc.

Le tableau qui suit présente les dispositions qui s'appliquent lors de l'engagement d'une étudiante ou d'un étudiant dans le cadre de ces emplois.

<b>RECRUTEMENT</b>	Service des relations avec les diplômés (SRDD), Centre culturel et Service du sport et de l'activité physique
<b>SÉLECTION / EMBAUCHE</b>	Service des relations avec les diplômés (SRDD), Centre culturel et Service du sport et de l'activité physique
<b>RÉMUNÉRATION</b>	<p>Pour obtenir les taux à jour, veuillez consulter l'Annexe 5-B pour la classe salariale SEESUS correspondante.</p> <p>Avant le début de l'emploi, <u>si vous désirez obtenir une subvention</u>, vous devez avoir rempli la <a href="#"><i>Demande de personnel étudiant</i></a>. Que vous désiriez une subvention ou non, le versement de la rémunération se fait à partir de fichiers d'importation.</p>
<b>AVANTAGES SOCIAUX</b>	<p>La <b>Loi sur les normes du travail</b> s'applique en ce qui a trait aux vacances, congés fériés et autres avantages sociaux (congés de maternité, décès, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 % pour les fins de vacances (moins de 5 ans de service continu à l'Université).</li> <li>• 6 % pour les fins de vacances (5 ans et plus de service continu à l'Université).</li> </ul> <p>Environ <b>12,70%</b> s'ajoute à la rétribution et à l'indemnité de vacances pour les bénéficiaires marginaux qui sont sujets à des modifications sans préavis (assurance-emploi, RRQ, RQAP, CNESST et RAMQ).</p>
<b>CRITÈRES D'EMBAUCHE</b>	<p>Convention collective entre l'Université de Sherbrooke et le SEESUS – Lettre d'entente no 1 (p. 254).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détenir le statut d'étudiante ou d'étudiant à temps complet à l'Université de Sherbrooke selon le règlement des études.</li> <li>• Pour le trimestre d'été, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir été aux études à temps complet au trimestre précédent.</li> <li>• Charge de travail maximale de 15 heures par semaine.</li> </ul>

## Appui à la formation

Ne nécessite pas d'entente entre les parties (Université de Sherbrooke et le SEESUS).

### Types d'emplois

- Animatrice, animateur pédagogique
- Conférencière ou conférencier
- Supervision d'étudiantes ou d'étudiants
- Examinatrice ou examinateur, collaboratrice ou collaborateur, lectrice ou lecteur d'une thèse, d'un mémoire ou d'un essai
- Toute autre tâche connexe associée à un travail d'appui à la formation
- Spécialiste
- Traductrice ou traducteur

Vous pouvez consulter la [directive relative à l'appui à la formation \(2600-021\)](#) pour les descriptions de tâches. Le tableau qui suit présente les dispositions qui s'appliquent lors de l'engagement d'une étudiante ou d'un étudiant (ou d'une personne non étudiante) dans un emploi en lien avec l'appui à la formation.

<b>RECRUTEMENT</b>	Facultés
<b>SÉLECTION / EMBAUCHE</b>	Facultés (avant d'embaucher une personne <b>sous forme d'honoraire</b> , veuillez consulter votre conseillère ou votre conseiller en gestion des ressources humaines).
<b>RÉMUNÉRATION</b>	<p>La rémunération est déterminée en fonction des disponibilités budgétaires de la faculté ou du service et ne peut être inférieure à 15 \$/heure.</p> <p>Avant le début de l'emploi, <u>si vous désirez obtenir une subvention</u>, vous devez avoir rempli la <a href="#">Demande de personnel étudiant</a>. Que vous désiriez ou non une subvention, le versement de la rémunération se fait à partir de <i>la demande de rémunération DR</i>.</p>
<b>AVANTAGES SOCIAUX</b>	<p>À l'exception de cas où la rémunération est versée sous forme d'honoraires, s'ajoute une compensation de 8% pour les vacances et les autres avantages sociaux et pour tout montant dû en vertu de toute loi et de toute ordonnance.</p> <p>Référez-vous à la <a href="#">Directive relative à l'appui à la formation (2600-021)</a></p> <p>Environ <b>12,70%</b> s'ajoute à la rétribution et à l'indemnité de vacances pour les bénéficiaires marginaux qui sont sujets à des modifications sans préavis (assurance-emploi, RRQ, CNESST, RQAP et RAMQ).</p>
<b>CRITÈRES D'EMBAUCHE</b>	<a href="#">Directive relative à l'appui à la formation (2600-021)</a>

## Personnes-ressources

### *Guichet d'emploi étudiant*

**COUTURE, Lise**

S.V.E./Aide financière  
Local : E1-2064  
Tél. : (819) 821-8000 poste 63958  
Télé. : (819) 821-7930  
[Lise.J.Couture@USherbrooke.ca](mailto:Lise.J.Couture@USherbrooke.ca)

**LECLERC, Maryse**

S.V.E./Aide financière  
Local : E1-2066  
Tél. : (819) 821-8000 poste 65040  
Télé. : (819) 821-7930  
[Maryse.Leclerc@USherbrooke.ca](mailto:Maryse.Leclerc@USherbrooke.ca)

### *Service des ressources humaines – Service conseil*

Techniciennes et technicien en gestion des ressources humaines

**BOUTIN, Andréanne**

Local : B1-1032  
Tél. : (819) 821-8000 poste 65975  
[Andreanne.Boutin3@USherbrooke.ca](mailto:Andreanne.Boutin3@USherbrooke.ca)

**JEAN, Kevin**

Local : B1-1032  
Tél. : (819) 821-8000 poste 61907  
[Kevin.Jean@USherbrooke.ca](mailto:Kevin.Jean@USherbrooke.ca)

**LEBLOND, Kim**

Local : B1-1032  
Tél. : (819) 821-8000 poste 63215  
[Kim.Lebland@USherbrooke.ca](mailto:Kim.Lebland@USherbrooke.ca)

**Galvis, Natalia**

Local : B1-1032  
Tél. : 819 821-8000 poste 63440  
[Natalia.Galvis@USherbrooke.ca](mailto:Natalia.Galvis@USherbrooke.ca)

Pour toute urgence, **si aucune technicienne ou aucun technicien n'est disponible**, vous pouvez contacter votre conseillère ou votre conseiller en gestion des ressources humaines.

Conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines

**PARADIS, Bruno**

Local : B1-1032  
Tél. : (819) 821-8000 poste 63347  
[Bruno.Paradis@USherbrooke.ca](mailto:Bruno.Paradis@USherbrooke.ca)

**RUEL, Marie-Josée**

Local : B1-1032  
Tél. : (819) 821-8000 poste 62400  
[Marie-Josée.Ruel@USherbrooke.ca](mailto:Marie-Josée.Ruel@USherbrooke.ca)

**HUOT, Éloïse**

Local : B1-1032  
Tél. : (819) 821-8000 poste 63376  
[Eloïse.Huot@USherbrooke.ca](mailto:Eloïse.Huot@USherbrooke.ca)

**BRISSON, Caroline**

Local : B1-1032  
Tél. : (819) 821-8000 poste 63396  
[Caroline.Brisson@USherbrooke.ca](mailto:Caroline.Brisson@USherbrooke.ca)

**CASAVANT, Martin**

Local : B1-1032  
Tél. : (819) 821-8000 poste 63589  
[Martin.Casavant@USherbrooke.ca](mailto:Martin.Casavant@USherbrooke.ca)

**POULIN, France**

Local : X1 (FMSS) -2116  
Tél. : (819) 821-8000 poste 72011  
[France.Poulin2@USherbrooke.ca](mailto:France.Poulin2@USherbrooke.ca)

**SIMONEAU, Éloïse**

Local : B1-1032  
Tél. : (819) 821-8000 poste 62370  
[Eloïse.Simoneau@USherbrooke.ca](mailto:Eloïse.Simoneau@USherbrooke.ca)