

EMBAUCHE D'ÉTUDIANTES ET D'ÉTUDIANTS

Page 1 de 10

Adoption

Date :	CE	07/09/04
	BG	14/09/04

Modifications

Date :	BG	15/05/07
	BG	27/09/11
	BG	22/01/13

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la politique	page 1
2.	Champ d'application	page 1
3.	Responsabilités	page 1
4.	Définition des concepts et des termes clés de la politique.....	page 1
5.	Procédures.....	page 2
6.	Références	page 3
7.	Exceptions.....	page 3
8.	Annexes	page 3

1. Énoncé de la politique

Cette politique établit les lignes directrices relatives à l'embauche d'étudiantes et d'étudiants. Afin de ne pas entraver les programmes et la réussite scolaire, l'Université de Saint-Boniface (Université) privilégie le travail à temps partiel.

2. Champ d'application

Cette politique s'applique à l'embauche d'étudiantes et d'étudiants de l'Université et s'applique à tous les secteurs de l'établissement.

Cette politique ne s'applique pas aux correctrices et aux correcteurs, ni aux assistantes et aux assistants de recherche. Conformément à la convention collective du Syndicat des employés généraux et du gouvernement du Manitoba – personnel à l'appui des services académiques, les étudiantes et étudiants ne peuvent pas travailler plus de 48 heures par période de paie (chaque deux semaines) pendant l'année scolaire.

3. Responsabilités

Les cadres administratifs et les directeurs et directrices de secteurs sont responsables, en collaboration avec le Service des ressources humaines, de voir à l'application de cette politique.

4. Définition des concepts et des termes clés de la politique

Somme fixe : montant fixé à l'avance pour un service rendu

Heures supplémentaires : les heures de travail effectuées au-delà de huit (8) heures par jour ou de quarante (40) heures par semaine

5. Procédures

- 5.1** Toutes les annonces pour l'embauche d'étudiantes ou d'étudiants sont affichées à l'interne. Par exception, une annonce n'est pas nécessaire si l'embauche est immédiate, si elle ne peut pas être prévue et si elle est d'une durée de quelques heures seulement.
- 5.2** Toutes les annonces (Annexe A) sont envoyées au Service des ressources humaines.
- 5.3** Le Service des ressources humaines diffuse toutes les annonces, par courriel, aux étudiantes et aux étudiants et aux orienteurs.
- 5.4** Les étudiantes et étudiants postulent directement auprès des secteurs.
- 5.5** Les étudiantes et étudiants sont payés par l'entremise du Service de la paie.
- 5.6** Toute embauche :
- d'une étudiante ou d'un étudiant,
 - d'une étudiante ou d'un étudiant déjà à l'emploi d'un autre secteur,
 - d'une étudiante ou d'un étudiant préalablement du même secteur et,
 - d'une étudiante ou d'un étudiant embauché à une somme fixe est signalée au Service de la paie en remplissant et en remettant le formulaire *Embauche d'un membre du personnel-étudiant* (Annexe B)
- 5.7** Embauche des étudiantes et des étudiants qui ne sont ni citoyennes ou citoyens canadiens, ni résidentes ou résidents permanents :

Citoyenneté et Immigration Canada exige qu'une étudiante ou un étudiant qui n'est ni citoyenne ou citoyen canadien, ni résidente ou résident permanente doit détenir un permis d'études valide et doit être inscrit à un programme d'études à temps plein (temps plein = 60 % de la charge de cours du programme d'études – cours universitaires et à l'École technique et professionnelle).

Avant de procéder à l'embauche des étudiantes et des étudiants qui ne sont ni citoyennes ou citoyens canadiens, ni résidentes ou résidents permanents, la personne responsable de l'embauche demande à ces étudiantes et étudiants de demander au Bureau international la preuve qu'ils sont inscrits à temps plein.

Le Bureau international envoie, par courriel, une confirmation de statut d'inscription à temps plein à la personne responsable de l'embauche.

Une fois cette confirmation reçue, la personne responsable peut procéder à l'embauche.

À l'embauche, la personne responsable de l'embauche remet au Service de la paie :

1. le formulaire *Embauche d'un membre du personnel-étudiant* (Annexe B),
2. une copie du permis de travail ou du permis d'études valide émis par Citoyenneté et Immigration Canada (CIC),
3. la copie du courriel reçu du Bureau international comme preuve que l'étudiante ou l'étudiant est inscrit à temps plein.

Le Bureau international fait une vérification du statut des étudiants et des étudiantes deux fois par année en demandant au Service de la paie de lui fournir une liste des étudiantes et étudiants,

employés par l'USB qui détiennent un permis et avise le Service de la paie de tout changement de statut.

- 5.8** Le classement est fait selon le tableau des taux horaires (Annexe C).
- 5.9** Conformément aux conventions collectives des syndicats, l'étudiante ou l'étudiant ne peut pas travailler plus de 48 heures par période de paie (une quinzaine) pendant l'année scolaire. L'étudiante ou l'étudiant est responsable d'informer le responsable de secteur des heures qu'il a déjà travaillées. Il incombe aussi au secteur de vérifier, auprès de l'étudiante ou de l'étudiant, les heures travaillées afin de respecter ces maximums prescrits. **Veuillez prendre note qu'il est INTERDIT de reporter ou de mettre en banque des heures travaillées.**
- 5.10** L'Université n'accepte pas de payer les heures supplémentaires qui n'ont pas été explicitement autorisées par le responsable de l'embauche. Les heures supplémentaires non-autorisées ne seront pas rémunérées. Mais advenant que l'Université demande à un étudiant ou à une étudiante de faire du temps supplémentaire, il est important de respecter le *Code des normes d'emploi du Manitoba*, selon lesquelles toute heure travaillée au-delà de 8 heures par jour ou 40 heures par semaine doit être rémunérée au taux horaire majoré de moitié. Il incombe au secteur (et à l'étudiante ou à l'étudiant) de confirmer le nombre d'heures qu'il a déjà travaillées ce jour-là et du total des heures au cours de la semaine. Lorsque ces conditions sont remplies, l'étudiante ou l'étudiant sera rémunéré au taux et demi.
- 5.11** La supérieure ou le supérieur immédiat s'assure à chaque quinzaine d'autoriser dans Dayforce les heures travaillées.
- 5.12** Pour une somme fixe, le secteur remet au Service de la paie le formulaire *Somme fixe – personnel de l'Université de Saint-Boniface* (Annexe E) dès que le travail est accompli. En l'absence des documents nécessaires ou si ceux-ci ne sont pas dûment remplis, aucune rémunération ne sera versée.
- 5.13** Le secteur soumet le formulaire *Avis de cessation d'emploi* (Annexe F) selon le même horaire que celui des formulaires de paie pour signaler la cessation d'emploi qui diffère de celle précisée ou qui n'était pas spécifiée au moment de l'embauche. S'il y a lieu, une copie de la lettre de démission accompagne ce formulaire.
- 5.14** Le secteur qui réembauche une étudiante ou un étudiant ou qui embauche une étudiante ou un étudiant qui est déjà membre du personnel doit suivre les consignes au 5.1.

6. Références

- 6.1** Convention collective
- 6.2** Normes d'emploi du Manitoba

7. Exceptions

8. Annexes

- 8.1** Annexe A - Annonce de poste pour étudiants et étudiantes
- 8.2** Annexe B - Embauche d'un membre du personnel-étudiant
- 8.3** Annexe C - Tableau des taux horaires

- 8.4** Annexe D - Somme fixe – personnel de l'Université de Saint-Boniface
- 8.5** Annexe E - Avis de cessation d'emploi

Annonce de poste pour étudiants et étudiantes

L'Université de Saint-Boniface
est à la recherche d'étudiantes et d'étudiants

Poste :

Fonctions :

Qualifications :

Salaire :

Durée du contrat :

Horaire de travail :

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le _____ à :

Contrat entre
l'Université de Saint-Boniface

et

Nom

Adresse

Ville, Province Code postal

Poste : _____

Durée du contrat : du _____ au _____

Poste budgétaire : x-xx-xxx-5010-xxxxx

Modalité de paiement :

- ☐ Taux horaire de _____ \$ plus paie de vacances moins déductions à la source obligatoires et facultatives (impôts, Régime de pensions du Canada et assurance-emploi). Les paiements seront effectués aux deux semaines par virement bancaire. Vous aurez à remplir des feuilles de temps dans le système informatisé Dayforce. Les paiements seront effectués basés sur les heures travaillées durant la période de paie respective.
- ☐ Montant forfaitaire de _____ \$ pour _____ nombres d'heures du contrat. Montant forfaitaire sera payé à la fin du contrat. Ce montant inclut toute paie de vacances prévue et jours fériés. À la fin du contrat, le superviseur doit remplir le formulaire *Montant forfaitaire – personnel de l'USB* et le remettre au Service de la paie.

À remplir par les étudiantes et étudiants internationaux seulement selon les exigences d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC). Veuillez noter qu'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) exige que vous conserviez votre statut d'étudiante ou d'étudiant à temps plein.

Sexe : homme ☐ femme ☐ Date de naissance (J/M/A) : _____

Numéro de document du permis d'études : _____

Date de signature du permis d'études (J/M/A) : _____

Date d'expiration du permis d'études (J/M/A) : _____

Veuillez noter :

- Conformément à l'entente du *Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba (personnel de soutien)*, comme étudiant ou étudiante, vous ne pouvez pas travailler plus de 48 heures par période de paie pendant l'année académique. Vous êtes responsable de vous assurer de respecter ce maximum d'heures de travail surtout lorsque vous travaillez pour plusieurs secteurs ou départements
- L'USB, afin de respecter le *Code des normes d'emploi du Manitoba*, ne peut pas exiger que vous travailliez plus que huit (8) heures par jour ou quarante (40) heures par semaine. C'est votre responsabilité d'aviser le secteur qui vous demande de travailler, du nombre d'heures que vous avez déjà travaillé pour la journée et en cours de la semaine. N.B. Tout le temps supplémentaire doit être autorisé par le secteur en question. Si vous avez obtenu l'autorisation de travailler des heures supplémentaires, vous serez rémunéré au taux d'une fois et demie de votre taux horaire. Les heures supplémentaires non-autorisées ne seront pas rémunérées.
- Si vous acceptez cette offre, vous devez être légalement autorisé à travailler au Canada au moment de l'offre et pendant toute la durée de votre emploi avec l'USB. Votre emploi est conditionnel à cette autorisation. L'USB doit toujours avoir une copie de tous les documents juridiques pertinents confirmant votre admissibilité à travailler au

Canada. Nous vous rappelons que c'est votre responsabilité de respecter toutes les règles et réglementations du Canada et de fournir tous les documents nécessaires pour conserver le droit de vivre et de travailler au Canada. Au cas où vous ne respectiez plus les conditions liées à votre permis d'études et n'êtes plus éligible pour travailler au Canada, le présent contrat de travail deviendra nul et non avenue.

- L'USB se réserve le droit de résilier le contrat si le travail n'est pas accompli en entier.
- Selon l'Agence du revenu du Canada, il est obligatoire de faire des retenues à la source pour l'impôt, le Régime de pensions du Canada (RPC) et l'assurance-emploi (AE).
- L'USB se réserve le droit de vérifier votre charge d'études en tout moment afin de respecter le présent contrat.

J'atteste avoir lu et compris le présent document et je m'engage à respecter toutes les conditions s'y rattachant. Je m'engage à servir l'USB avec loyauté et compétence et à déployer tous les efforts requis pour favoriser les intérêts de l'USB. Je m'engage à assurer la confidentialité des renseignements dont je prends connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

Signature de l'étudiant ou de l'étudiante*

*Cette signature est la dernière à être apposée au formulaire.

Date

Nom en lettres moulées du superviseur

Signature du superviseur

Date

Nom en lettres moulées du cadre administratif

Signature du cadre administratif

Date

Déclaration relative aux renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis sous l'autorité de la *Loi sur l'Université de Saint-Boniface* sont utilisés aux fins administratives en Ressources humaines. Les renseignements personnels ne seront pas utilisés ni divulgués pour d'autres raisons que celles permises par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*. Si vous avez des questions concernant la collecte de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec la coordonnatrice du bureau de la LAIPVP (204-233-0210, poste 398), au Service des archives de l'Université de Saint-Boniface, 200, avenue de la Cathédrale, Winnipeg (Manitoba) R2H 0H7.

À remplir par la ou le responsable du projet. Remettre la copie originale au Service de la paie et une copie à l'employé ou employée.

Ce formulaire vous sera retourné s'il n'est pas dûment rempli.

**Tableau des taux horaires
(en vigueur le 1^{er} juin 2014)**

Titres	Postes	Taux horaires*
Généraliste I	• Aide-bibliothèque • Aide-concierge • Ambassadeur/ambassadrice • Appui au Bureau de logement • Appui au Bureau international • Appui au Service d'animation spirituelle • Assistante/assistant au SPL • Auxiliaire au service des équipements • Chef de résidence • Moniteur/monitrice - de laboratoires - polyvalent à la DEP • Personne d'accueil à la clinique USB • Réceptionniste (dîner, pauses) • Soutien aux adjointes administratives • Technicienne/technicien de labos multimédias	11,40 \$
Généraliste II	• Adjointe/adjoint - au service d'accessibilité aux études - au bureau de logement - au bureau de développement - au bureau de la recherche - au Service d'animation culturelle - au Service d'animation spirituelle • Agent de projet • Aide-informatique 1 • Aide-technicien • Ambassadrice/ambassadeur en chef • Appui aux finances • Apparitrice/appariteur de laboratoire de sciences • Assistante/assistant au Registrariat • Coordonnatrice/coordonnateur - des services et de l'accueil des étudiantes et des étudiants internationaux - du comité environnemental - de la radio CBAU - de Workopolis • Monitrice/moniteur - des programmes jeunesse à la DEP - Sportex • Réceptionniste pour une durée prolongée (période d'été) • Scribe • Surveillant ou surveillante d'examen • Tutrice/tuteur individuel	13,00 \$
Spécialiste I	• Tutrice/tuteur - au SPL (ne détenant pas de diplôme universitaire) - besoins spéciaux • Agent de communication (sport) • Aide-informatique 2 • Entraîneur adjoint (sport) • Metteur en scène amateur • Régie	14,20 \$
Spécialiste II	• Assistante/assistant à la coordination des programmes jeunesses • Entraîneur – Ligue Wpg I (Sports) • Monitrice enseignante/moniteur enseignant - Tu parles • Technicien audiovisuel (SAC) • Technicien au studio de production sonore • Tutrice/tuteur - au SPL (détenant un diplôme universitaire) - à un groupe d'étudiantes ou d'étudiants	17,50 \$

* Ces taux horaires doivent être respectés.



Université de
Saint-Boniface

Une éducation supérieure depuis 1818

Annexe D

Direction des finances
200, avenue de la Cathédrale
Winnipeg (Manitoba) R2H 0H7
Téléphone : 204-233-0210
Télécopieur : 204-233-0217
www.ustboniface.mb.ca

REMETTRE AU SERVICE DE LA PAIE

Montant forfaitaire – personnel de l'USB

Payable à _____

Pour la charge de _____

Effectuée _____

Montant forfaitaire de _____ \$*

*Ce montant inclut toute paie de vacances prévue et jours fériés

Nombre d'heures travaillées _____

Selon l'Agence du revenu du Canada, il est obligatoire de faire les retenues à la source pour l'impôt, le Régime de pensions du Canada (RPC) et l'assurance-emploi (AE).

Poste budgétaire : - - - - _____

Autorisé par : _____

Nom en lettres moulées : _____

Signature : _____

Date : _____

AVIS DE CESSATION D'EMPLOI
REMETTRE AU SERVICE DE LA PAIE**Membre du personnel**

Dernier jour de travail

(jj/mm/aaaa)

Date prévue de rappel (cocher 1 case)☐

Retour non prévu

☐

Date du retour non connue

☐

Date du retour connue

(jj/mm/aaaa)**Raison du départ (cocher)**☐

Manque de travail - A

☐

Grève ou lock-out - B

☐

Retour aux études - C

☐

Maladie ou blessure - D

☐

Départ volontaire - E

☐

Grossesse - F

☐

Retraite - G

☐

Travail partagé - H

☐

Formation en apprentissage - J

☐

Congédiement - M

☐

Congé - N

☐

Congé parental - P

☐

Autre (préciser) - K

Signature - responsable du secteur

Nom et secteur (en caractères d'imprimerie)

Date
