

---

**EMBAUCHE DE MEMBRES DE LA POPULATION  
ÉTUDIANTE**  
(Procédure administrative)

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  
Rectorat 29/09/23

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette matière.

Prochaine révision : 2028

---

---

**SOMMAIRE**

1.	Énoncé de la procédure.....	page 1
2.	Champ d'application .....	page 1
3.	Définitions .....	page 2
4.	Responsabilités .....	page 2
5.	Procédures.....	page 2
6.	Renvois .....	page 3
7.	Annexes .....	page 4

**1. Énoncé de la procédure**

Cette procédure établit les lignes directrices relatives à l'embauche de membres de la population étudiante. Afin de ne pas entraver les études et la réussite scolaire, l'Université de Saint-Boniface (Université) privilégie le travail à temps partiel durant l'année scolaire.

**2. Champ d'application**

Cette procédure s'applique à l'embauche de membres de la population étudiante de l'Université et s'applique à tous les secteurs de l'établissement.

Cette politique ne s'applique pas aux correctrices et correcteurs ni aux assistantes et assistants de recherche.

### 3. Définitions

- 3.1 **Cadres** : Tous les cadres académiques et administratifs, dont les cadres supérieurs, qui font partie de l'équipe de direction.
- 3.2 **Heures supplémentaires** : Les heures de travail effectuées au-delà de huit (8) heures par jour ou de quarante (40) heures par semaine.
- 3.3 **Montant forfaitaire** : Montant fixé à l'avance pour un service rendu. Le montant forfaitaire est payé en totalité dans un seul paiement à la fin du contrat.

### 4. Responsabilités

- 4.1 La rectrice ou le recteur a la responsabilité d'établir et de réviser les normes découlant de la présente procédure et d'autoriser, sous recommandation de la direction des ressources humaines, toute demande de dérogation.
- 4.2 Les cadres sont responsables, en collaboration avec le Service des ressources humaines, de voir à l'application de la présente procédure.

### 5. Procédures

- 5.1 Toutes les annonces pour l'embauche de membres de la population étudiante 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 La personne responsable de l'embauche assure l'affichage de l'annonce du poste.
- 5.3 À la demande de la personne responsable de l'embauche, le Service des ressources humaines diffuse les annonces, par courriel, aux membres de la population étudiante.
- 5.4 Les membres de la population étudiante postulent directement auprès des secteurs.
- 5.5 Les membres de la population étudiante sont payés par le Service de la paie.
- 5.6 Au moment de l'embauche, la personne responsable de l'embauche remet le contrat de travail pour membre de la population étudiante (annexe B) dûment rempli au Service de la paie.
- 5.7 Dans le cas de l'embauche de personnes faisant partie de la population étudiante qui ne sont ni citoyennes canadiennes ni résidentes permanentes :
- 5.7.1 Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada exige que les membres de la population étudiante qui n'ont pas la citoyenneté canadienne ni la résidence permanente détiennent un permis d'études valide et soient inscrits 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).
- 5.7.2 Avant de procéder à l'embauche de membres de la population étudiante qui n'ont pas la citoyenneté canadienne ni la résidence permanente, la personne responsable de l'embauche doit exiger une preuve d'inscription à temps plein en demandant à la personne candidate de contacter le Bureau international de l'Université afin d'obtenir cette preuve.

Le Bureau international fait une vérification du statut des membres de la population étudiante deux fois par année en demandant au Service de la paie de lui fournir une liste des membres de la population étudiante employés par l'USB

qui détiennent un permis de travail ou d'études et avise le Service de la paie de tout changement de statut.

- 5.7.3 Le Bureau international de l'Université envoie, par courriel, une confirmation de l'inscription à temps plein à la personne responsable de l'embauche.
- 5.7.4 Une fois cette confirmation reçue, la personne responsable peut procéder à l'embauche.
- 5.8 Au moment de l'embauche, la personne responsable de l'embauche remet au Service de la paie :
- le contrat de travail pour membre de la population étudiante (annexe B);
  - une copie, fournie par le membre de la population étudiante, du permis de travail ou d'études valide délivré par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, le cas échéant;
  - la copie du courriel reçu du Bureau international de l'Université confirmant que la personne embauchée est inscrite aux études à temps plein.
- 5.9 Le taux horaire est fixé en fonction du poste comblé et selon le tableau des taux horaires (annexe C).
- 5.10 Conformément aux conventions collectives applicables, les membres de la population étudiante ne peuvent pas travailler plus de quarante-huit (48) heures par période de paie (une quinzaine) pendant les sessions d'automne et d'hiver. Les membres de la population étudiante sont responsables d'informer la personne responsable de son secteur des heures qu'il a déjà travaillées. Il incombe aussi au secteur de vérifier auprès de ces personnes les heures travaillées afin de respecter le seuil maximal. **Veillez prendre note qu'il est interdit de reporter ou de mettre en banque des heures travaillées.**
- 5.11 L'Université n'accepte pas de payer les heures supplémentaires qui n'ont pas été explicitement autorisées par la personne responsable de l'embauche. Les heures supplémentaires non autorisées ne seront pas rémunérées. Advenant que l'Université autorise des heures supplémentaires, elle doit respecter le *Code des normes d'emploi* du Manitoba, qui prévoit que toute heure travaillée au-delà de huit (8) heures par jour et de quarante (40) heures par semaine doit être rémunérée au taux horaire majoré de moitié.
- 5.12 La personne supérieure immédiate s'assure à chaque quinzaine d'autoriser dans Dayforce les heures travaillées.
- 5.13 Pour les contrats à montant forfaitaire, la personne responsable de l'embauche remet au Service de la paie le formulaire Montant forfaitaire – 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.
- 5.14 Le secteur signale par courriel au Service de la paie la cessation d'emploi si celle-ci diffère de celle précisée au moment de l'embauche ou si celle-ci n'était pas précisée. S'il y a lieu, une copie de la lettre de démission accompagne le courriel.
- 5.15 Tout secteur qui embauche ou réembauche des membres de la population étudiante qui sont déjà membre du personnel doit respecter les procédures décrites dans le présent document

## 6. Renvois

- 6.1 Convention collective applicable à l'Université
- 6.2 Normes d'emploi du Manitoba
- 6.3 Guide de modalités de paiement

## 7. Annexes

- 7.1 Annexe A – Annonce de poste pour les membres de la population étudiante
- 7.2 Annexe B – Contrat de travail pour membre de la population étudiante
- 7.3 Annexe C – Tableau des taux horaires
- 7.4 Annexe D – Montant forfaitaire – personnel de l'Université de Saint-Boniface



**Annnonce de poste pour les membres de la population étudiante**

L'Université de Saint-Boniface  
est à la recherche de membres de la population étudiante

Titre du poste : \_\_\_\_\_

Description des tâches : \_\_\_\_\_

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 selon les heures travaillées durant la période de paie respective.
- Montant forfaitaire de \_\_\_\_\_ \$ pour \_\_\_\_\_ nombre d'heures du contrat. Le 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, la personne superviseure 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 quarante-huit (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.
- 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 travaillées pour la journée et au cours de la semaine.

- Les heures supplémentaires doivent être autorisées par la personne responsable du secteur pour lequel vous travaillez. Les heures supplémentaires non autorisées ne seront pas payées. Si vous avez obtenu l'autorisation de travailler des heures supplémentaires, vous serez rémunéré à taux et demi. 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 respecteriez plus les conditions liées à votre permis d'études et ne seriez plus admissible à 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 à 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 agir avec loyauté et compétence envers l'USB 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 du ou de la membre de la population étudiante\*

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom de la personne superviseure

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne superviseure

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du ou de la cadre

\_\_\_\_\_  
Signature du ou de la cadre

\_\_\_\_\_  
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 personne responsable de l'embauche. Remettre l'original au Service de la paie et une copie à l'employé ou l'employée.**

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

## Annexe C

Tableau des taux horaires – postes d'employés étudiants

Titres	Postes	Taux horaires (dès le 1 <sup>er</sup> octobre 2022)*	Taux horaires (dès le 1 <sup>er</sup> avril 2023) *	Taux horaires (dès le 1 <sup>er</sup> octobre 2023)*
<b>Généraliste I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide-concierge</li> <li>• Ambassadeur/ambassadrice</li> <li>• Appui au Bureau de logement</li> <li>• Appui au Bureau international</li> <li>• Appui au Service d'animation spirituelle</li> <li>• Assistante/assistant au SPL</li> <li>• Chef de résidence</li> <li>• Monitrice/moniteur               <ul style="list-style-type: none"> <li>- de laboratoires</li> <li>- polyvalent à la DEP</li> </ul> </li> <li>• Soutien aux adjointes administratives</li> <li>• Technicienne/technicien de labos multimédias</li> </ul>	13,50 \$	14,15 \$	15,30 \$
<b>Généraliste II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjointe/adjoint               <ul style="list-style-type: none"> <li>- au service d'accessibilité aux études</li> <li>- au DSAE (Bureau de logement, Bureau de la vie étudiante, Service d'animation spirituelle)</li> <li>- au Bureau de développement</li> <li>- au Bureau de la recherche</li> </ul> </li> <li>• Aide-bibliothèque</li> <li>• Agent de projet</li> <li>• Aide-informatique 1</li> <li>• Aide-technicien</li> <li>• Ambassadrice/ambassadeur en chef</li> <li>• Appui aux finances 1</li> <li>• Apparitrice/appariteur de laboratoire de sciences</li> <li>• Assistante/assistant au Registrariat</li> <li>• Coordinatrice/coordonnateur au DSAE</li> <li>• Monitrice/moniteur               <ul style="list-style-type: none"> <li>- des programmes jeunesse à la DEP</li> <li>- Sportex</li> </ul> </li> <li>• Réceptionniste</li> <li>• Scribe</li> <li>• Surveillant ou surveillante d'examen</li> <li>• Tutrice/tuteur individuel</li> </ul>	14,78 \$	15,43 \$	16,28 \$
<b>Spécialiste I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutrice/tuteur               <ul style="list-style-type: none"> <li>- au SPL (ne détenant pas de diplôme universitaire)</li> <li>- au Service d'accessibilité</li> </ul> </li> <li>• Agente/agent de communication (sport et recrutement/toutes divisions du BVE)</li> <li>• Agente/agent au Bureau international</li> <li>• Agente/agent au Bureau de logement</li> <li>• Agente/agent au DSAE</li> <li>• Aide-informatique 2</li> <li>• Appui aux finances 2</li> <li>• Assistant/assistante au Registrariat</li> </ul>	16,00 \$	16,65 \$	17,50 \$



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metteuse ou metteur en scène amateur</li> <li>• Preneuse/preneur de notes – service d'accessibilité aux études</li> <li>• Régie</li> </ul>			
<b>Spécialiste II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistante/assistant à la coordination des programmes jeunes</li> <li>• Assistante/assistant au Registrariat (sénior)</li> <li>• Monitrice enseignante/moniteur enseignant - Tu parles</li> <li>• Préposée/préposé – Service d'accessibilité aux études</li> <li>• Programmeur</li> <li>• Technicienne audiovisuelle/technicien audiovisuel (BVE)</li> <li>• Technicienne/technicien au studio de production sonore</li> <li>• Tutrice/tuteur <ul style="list-style-type: none"> <li>- au SPL (détenant un diplôme universitaire)</li> <li>- à un groupe d'étudiantes ou d'étudiants</li> </ul> </li> </ul>	19,36 \$	20,01 \$	20,86 \$

\* 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 caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_

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

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