

Écrire en lettres moulées

Unité budgétaire : _____

Poste budgétaire : _____

Nom du responsable de l'unité budgétaire : _____

Nom du professeur superviseur (si différent) : _____

Nom de l'organisme subventionnaire : _____

Thématique du projet de recherche : _____

TÂCHES À ACCOMPLIR : ✓ _____
 ✓ _____
 ✓ _____
 ✓ _____
 ✓ _____

Exigences particulières : _____

Degré d'autonomie exigé : Limité (étudiant)
 Élevé (professionnel) (voir définition au vr

Décrivez l'apport à la formation (s'il y a lieu) : _____

TITRE DE LA FONCTION : _____

Professionnel (Voir caractéristiques au verso)
 Technique Bureau
 Étudiant

INFORMATIONS REQUISES POUR L'EMBAUCHE

Nom, prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Informations requises, si ét

Code permanent : _____

Institution autre que l'UQO

Début d'emploi : _____

Nombre d'heures r

Traitement :

Taux m

Nombre d'heures maximal accu

Modalités de paiement : répar

cycles de paie

RECHERCHE

ale : _____

ce : _____

ajour (s'il y a lieu) : _____

rogramme d'études : _____

(joindre la confirmation du statut d'étudiant)

Fin d'emploi : _____

Horaire de travail : _____

Vacances incluses oui non

Vacances incluses oui non

heures.

selon les feuilles de présence

* Pour le dépôt direct du chèque de paie, un spécimen de chèque devra être transmis au Service aux personnels.

Autorisations

Date

Responsable de l'unité budgétaire

Date

Doyen de la recherche

RÉSERVÉ À L'USAGE DU SERVICE AUX PERSONNELS

N° de la demande : _____

Syndiqué

Non syndiqué

Annexe oui non

Date : _____

Personne embauchée : _____

Titre de la fonction : _____

Classification : _____

Remarques : _____

Signature : _____