Procédurier
Contrats à faire par les professeurs

Voici les étapes pour les faire :

Il faut aller sur le site des RH https://rh.uqam.ca/formulaires-dembauche/

Ensuite, choisir :

- Unité **2180**
- Ajouter un autre courriel (ex. assistante administrative – non obligatoire
- Choix du formulaire = **étudiant de recherche SOR**
- **Afficher le formulaire**
- Rentrer les informations
- **Code permanent de l'étudiant** = toutes les informations vont sortir par défaut
- Vérifier la scolarité en cours pour le taux horaire (pour doctorat choisir **doctorat** et ne pas tenir compte des crédits obtenus)
- Cocher attestation du statut et Pol 36
- Pour la suite il suffit d'indiquer les tâches, les dates du contrat et le montant souhaité (3 façons de le calculer au choix)
- Indiquer l'UBR plus bas
- **Approuver et transmettre ce formulaire**