

# Navigateur RTE WS Navigator

Grâce au nouveau Navigateur du Régime travail-études, accessible dans InfoWeb, il est maintenant plus facile de faire une demande au Régime travail-études et de poser sa candidature à un des 900 postes disponibles sur le campus. Ces emplois à temps partiel, offerts aux étudiants qui démontrent un besoin d'aide financière, sont flexibles et vous permettront d'accorder la priorité à vos études.

## Conditions d'admissibilité au Régime travail-études 2004-2005

- Être admissible à l'aide financière gouvernementale ou démontrer un besoin d'aide financière en remplissant un budget pour la période indiquée sur le formulaire électronique.
- Être citoyen canadien ou résident permanent. Selon les fonds disponibles, un nombre limité d'étudiants étrangers peuvent également participer au régime.
- Être inscrit et demeurer inscrit à au moins neuf crédits par session au premier cycle (six crédits dans le cas d'une personne handicapée) ou étudier à temps plein au 2<sup>e</sup> ou au 3<sup>e</sup> cycle, et ce, pendant toute la session ou toute l'année universitaire.
- Maintenir une moyenne satisfaisante.



uOttawa

L'Université canadienne  
Canada's university

### Service de l'aide financière et des bourses

85, rue Université, bureau 102, Ottawa (Ontario) K1N 6N5  
(613) 562-5734  
aidefin@uOttawa.ca  
www.aidefinanciere.uOttawa.ca

L'usage du navigateur Internet Explorer 5+ est recommandé.

## COMMENT ACCÉDER AU NAVIGATEUR RTE VIA INFOWEB

- 1** Ouvrez la page d'accueil d'InfoWeb à [www.infoweb.uottawa.ca](http://www.infoweb.uottawa.ca).
- 2** Choisissez la langue : Français ou English.
- 3** Choisissez le profil « Étudiants/Anciens » du menu déroulant.
- 4** Ouvrez une séance InfoWeb à l'aide de votre numéro d'étudiant et de votre mot de passe InfoWeb.
- 5** Choisissez « Services » puis « Navigateur du Régime travail-études » à partir du menu de gauche.



### Attention à vos données personnelles!

- Veillez à fermer votre séance InfoWeb dès que vous avez terminé; surtout si vous utilisez un ordinateur partagé.
- Ne laissez jamais vos renseignements personnels affichés à l'écran ou dans l'imprimante.

## COMMENT UTILISER LE NAVIGATEUR DU RÉGIME TRAVAIL-ÉTUDES



### 1 Remplissez le formulaire de participation

- Appuyez sur le bouton « Nouvelle demande ».
- Choisissez une session d'études et appuyez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Un texte explicatif sur le Régime travail-études vous apparaîtra, appuyez sur le bouton « Suivant ».
- Vous verrez un écran avec votre profil présentant vos renseignements personnels. Ces données, pour la plupart, ne peuvent être modifiées dans le Navigateur. Par contre, veuillez préciser votre état civil, votre nombre d'enfants à charge (si approprié) et remplir le formulaire en indiquant les autres renseignements demandés.
- Appuyez sur le bouton « Sauvegarder » au bas de la page. Veuillez suivre attentivement les directives à l'écran.

### 2 Vérifiez votre admissibilité au RTE

- Quelques jours après avoir soumis une demande au Régime travail-études, vous pourrez vérifier le statut de votre demande en accédant à nouveau au Navigateur RTE.


### 3 Complétez votre CV

- Choisissez l'icône « Modifier mon CV ». 
- Visualisez votre CV tel que les employeurs le voient en utilisant l'icône « Consulter mon CV ». 
- Modifiez votre CV au besoin en sélectionnant l'icône « Modifier mon CV ».



Votre CV est un document très important. Prenez le temps de bien réviser l'information que vous allez soumettre à un employeur éventuel avant de sauvegarder le tout dans la base de données du système. N'hésitez pas à demander conseil au personnel du Bureau de l'aide financière.

### 4 Visualisez et postulez pour un emploi

- Choisissez l'icône « Emplois ». 
- Choisissez le bouton « Rechercher » afin d'afficher les offres d'emploi. Utilisez l'un ou plusieurs des critères (date d'affichage, salaire, faculté) pour délimiter vos recherches.
- Vous recherchez un poste spécifique. Accédez-y en inscrivant le numéro d'emploi RTE.
- La section « Postuler à un emploi » se trouve au bas de l'écran.



Vous pouvez effectuer une recherche, visualiser et postuler aux offres d'emploi du Régime travail-études pour la session à laquelle vous êtes inscrit. Lorsque vous aurez accepté un emploi, vous n'aurez plus accès à visualiser les autres offres d'emploi incluant celles pour lesquelles vous aviez déjà postulé.

## BESOIN D'AIDE?

Un menu d'aide est accessible en tout temps dans le Navigateur RTE avec un lien à la droite de chaque section.

Vous éprouvez des problèmes techniques avec le Navigateur RTE ou avez besoin d'aide pour l'utiliser, écrivez à [rteuowsp@uOttawa.ca](mailto:rteuowsp@uOttawa.ca) ou appelez le Service de l'aide financière et des bourses au (613) 562-5734.

Vous avez besoin d'aide pour accéder à votre compte InfoWeb ou éprouvez des problèmes techniques, remplissez le formulaire en ligne à [www.sic.uOttawa.ca/cybersos](http://www.sic.uOttawa.ca/cybersos) ou appelez le Centre d'assistance informatique au (613) 562-5800 poste 6555.



Saviez-vous que vous pouvez obtenir des renseignements sur d'autres postes à temps partiel sur le campus et hors campus auprès du Service des carrières? Rendez-lui visite au bureau 312 du Centre universitaire.

# Navigateur RTE WS Navigator

Thanks to the new Work-Study Navigator, accessible through InfoWeb, it is now easier to put in a request to the work-study program, and to apply for one of 900 part-time jobs available on campus. Offered to students who demonstrate financial need, the jobs are flexible and allow you to put your studies first.

## To be eligible for the 2004-2005 work-study program, you must meet the following conditions:

- You must qualify for governmental financial assistance or demonstrate a financial need by completing a budget for the period indicated on the electronic form.
- You must be a Canadian citizen or a permanent resident. A limited number of international students may also participate in the program, subject to the availability of funds.
- You must be registered and maintain your registration in a minimum of nine credits per session at the undergraduate level (six credits per session for students with disabilities) or be registered full time at the graduate level for a whole session and/or academic year.
- You must maintain a satisfactory academic standing.



uOttawa

L'Université canadienne  
Canada's university

### Financial Aid and Awards Service

85 University Private, Room 102, Ottawa (Ontario) K1N 6N5  
(613) 562-5734  
finaid@uOttawa.ca  
www.financialaid.uOttawa.ca

Internet Explorer 5+ is recommended.

## HOW TO ACCESS THE WS NAVIGATOR THROUGH INFOWEB

- 1** Go to the InfoWeb home page at [www.infoweb.uottawa.ca](http://www.infoweb.uottawa.ca).
- 2** Choose your language: Français or English.
- 3** Select the "Student/Alumni" profile.
- 4** Start an InfoWeb session using your student number and InfoWeb password.
- 5** Select "Services," then "Work-Study Navigator" from the left-hand side menu.



### Keep your personal information secure!

- Be sure to log out after each InfoWeb session as soon as you complete your transaction, especially if you are using a shared computer station.
- Never leave personal information on your screen or on the printer.



## HOW TO USE THE WORK-STUDY NAVIGATOR

- 1** Complete the application form
  - Click on "New Application."
  - Select a term and click on "Save."
  - An introductory text about Work-Study will appear. Click on "Next."
  - A screen showing your personal information will appear. Much of the information cannot be edited in the Work-Study Navigator. Complete the form by providing your marital status, the number of dependent children you have (if applicable) and other information as required.
  - Click on "Submit" at the bottom of the page.

- 2** Check your admissibility to Work-Study

- A few days after you submit your application to WS, you can check the status of your application by again accessing the WS Navigator.


- 3** Build your résumé

- Click on "Edit Résumé"  Edit résumé
- Click on "View Résumé" from the main toolbar to view your résumé formatted as employers will see it.  View résumé
- Make changes to your résumé as needed, using "Edit Résumé" from the main toolbar.



Your résumé is extremely important. Review the information you will present to a potential employer before saving this information in the database. You may also want to seek the advice of the Financial Aid Office personnel.

- 4** View and apply to jobs

- Click on "List Jobs" from the main toolbar.  List Jobs
- Click "Search" to display the job postings. Use one or more criteria (date posted, salary, faculty) to define your search.
- If you are looking for a specific job posting, access it using its WS job number.
- The "Apply to this Job" section appears at the bottom of the page.



You may search for, view and apply to jobs posted for a work-study term in which you are registered. Once you have accepted a job, you will not be able to view job postings, including other positions for which you may have applied.

## NEED HELP?

You can access help in the WS Navigator from a link to the right of each section title.

If you are experiencing technical problems with the WS Navigator or need help using it, please write to [rteuowsp@uOttawa.ca](mailto:rteuowsp@uOttawa.ca) or call the Financial Aid and Awards Service at 562-5734.

For help using InfoWeb or in case of technical problems, use the online form at [www.ccs.uOttawa.ca/cybersos](http://www.ccs.uOttawa.ca/cybersos) or call the Computing Help Centre at 562-5800, extension 6555.



Did you know that you can obtain information regarding other part-time employment on- and off-campus at Career Services? Visit them in the University Centre, Room 312.