

Guide de parrainage d'un étudiant ou d'une étudiante au 2^e ou 3^e cycle, d'un stagiaire ou d'une stagiaire ou d'une personne invitée

1. Si vous devez accueillir un étudiant ou une étudiante inscrite à un programme de 2^e et 3^e cycle à l'Université de Moncton ou si vous devez accueillir une personne invitée qui exécutera des tâches non rémunérées dans le cadre de sa thèse ou de toutes autres activités, il est possible que cette personne requiert des services. Vous devrez alors remplir le formulaire de parrainage pour identifier les services requis. Ce formulaire se retrouve sous la bulle «**Formulaire de parrainage pour stagiaires, personne invitée**» sur cette même page web.

Si la personne invitée est un professeur invité ou une professeure invitée, la doyenne ou le doyen doit en être informé et doit signer le formulaire de parrainage sous la signature du chef de secteur.

À noter que toute personne invitée qui accomplit des tâches dans le cadre d'un travail non rémunéré ou comme bénévole doit suivre la formation de **Travail Sécuritaire NB**. Il faut lui assigner un code unique par le biais de la page : <https://www.umoncton.ca/umce-ressourceshumaines/node/27>.

Une fois le code unique créé, vous recevrez un courriel qu'il faut transmettre à la personne employée pour lui donner accès à la formation. Faites-lui suivre le courriel, pour qu'elle puisse accéder À LA FORMATION par le lien dans le courriel, sinon elle devra utiliser l'adresse : <https://www.umoncton.ca/umce-ressourceshumaines/sst> et inscrire le code unique que vous lui aurez remis.

NOTE : Quoiqu'il ne soit pas nécessaire d'entrer le NI de la personne lors de la création du code unique, il est fortement recommandé de l'utiliser. Si vous ne l'avez pas, assurez-vous de ne pas faire d'erreur d'inscription dans le nom de la personne en remplissant la demande.