

Procédure d'embauche d'une personne employée pour la recherche

1. À la suite de l'obtention d'un projet de recherche, le Service des finances vous fournira un numéro de fonds ou de compte de recherche et il établira le budget alloué pour l'année en cours selon les modalités de l'entente.
2. Avant de procéder à l'embauche d'une personne, il faut en premier lieu avoir obtenu ce numéro de fonds ou de compte de recherche.

Il existe deux types de statut de contrat d'embauche :

1. **Temps partiel** : heures variables pour une période de temps déterminée (normalement 20 heures et moins par semaine).
2. **Temporaire** : habituellement pour un nombre régulier d'heures pour une période déterminée maximale d'un an et moins.

NOTE : Bourse ou emploi. Dans 90% des cas, la relation employeur-employé existe et ce n'est pas une bourse.

Une bonne façon de comprendre la différence, c'est la relation de travail. La personne est-elle autonome dans l'exécution de ses tâches? Doit-elle faire un compte rendu du travail accompli? Utilise-t-elle de l'équipement de l'Université pour exécuter ses tâches? Si oui, alors c'est un emploi.

NOTES :

- Tous les contrats d'emploi pour la recherche ne peuvent dépasser la période maximale d'un an et ne sont pas admissibles aux **avantages sociaux**.
- Par contre, le taux horaire doit être majoré pour payer les **contributions de l'employeur** pour les déductions gouvernementales et un pourcentage pour les **vacances**.
*****Voir le service des ressources humaines pour obtenir le pourcentage à appliquer.**
- Il doit y avoir un bris de contrat d'au moins deux (2) semaines entre deux (2) contrats temporaires subséquents dont le nombre d'heures par semaine est supérieurs à 22.
- Seuls les contrats de vingt-deux (22) heures et plus par semaine pour une période supérieure à un (1) an sont sujets à la **politique d'équité**.

Note : Tout contrat à temps partiel ou temporaire ne peut être attribué à un membre de la famille.

- Il n'existe pas de processus à suivre pour le **recrutement**, sauf si c'est un contrat régulier de plus d'un an.
- Le **taux horaire** n'est pas prescrit. Par contre, on suggère le taux de salaire minimum pour des contrats d'étudiants du 1^{er} cycle. Pour les étudiants du 2^e et 3^e cycles, on accepte une majoration sans exagération.

3. À la signature du contrat d'embauche, il ne faut pas oublier les autres formulaires requis pour produire une paie. Tous les formulaires relatifs à l'embauche doivent être remplis et signés par la personne employée. **À noter que le contrat d'embauche doit être contresigné par le chef de secteur et le doyen ou la doyenne.**
4. Pour l'embauche d'une **personne non canadienne**, il faut utiliser l'avis d'embauche internationale. Il est très important d'annexer à l'avis une **copie du visa étudiant ou de travail** de la personne.

IMPORTANT : Si vous embauchez une personne non canadienne, elle doit avoir un numéro d'assurance sociale avant de commencer à travailler. Si elle n'en a pas, elle doit se rendre au bureau d'Emploi et immigration pour en obtenir un. Elle doit apporter avec elle son visa de travail ou son visa étudiant.

Les formulaires requis sont : l'[avis d'embauche](#) ou le [formulaire d'embauche d'étudiants internationaux](#), le [formulaire de dépôt direct](#) et le [TD1 fédéral](#) et le [TD1 provincial](#). Vous pouvez les retrouver à l'adresse : <https://www.umoncton.ca/umce-ressourceshumaines/node/2>.

5. Avant de commencer à travailler, la personne employée 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.

6. Si la personne employée est un étudiant de l'Université de Moncton ou s'il a déjà fréquenté l'Université, il a déjà un numéro d'identité (NI). Sinon, à la suite de la création de son dossier d'employé dans Socrate par le service des ressources humaines, il doit apprendre à accéder à son compte d'employé sur ManiWeb. (Voir guide pour accéder à ManiWeb)

Le système ManiWeb permet au personnel de l'Université d'avoir accès au système SOCRATE afin de :

- obtenir des renseignements personnels;
- entrer leur registre de temps;
- visualiser les informations sur la rémunération;
- visualiser les informations sur les avantages sociaux et déductions;
- se servir de la passerelle pour le changement de mot de passe;
- imprimer des formulaires d'impôt.

ManiWeb est accessible à partir de la page principale de l'Université de Moncton (<https://www.umoncton.ca/maniweb/>) puis cliquez sur « **Accéder à la rubrique** » dans la case **Connexion à mon compte**.