

Voici quelques conseils pour vous assurer que vos contrats d'emplois temporaires sont en ordre avant de les faire parvenir au Service des ressources humaines et afin d'éviter tous délais :

FORMULAIRE À JOUR

Assurez-vous d'utiliser le formulaire en ligne qui est à jour. Voici le lien : http://www.umoncton.ca/umcm-humaines/files/humaines/wf/wf/pdf/contrat_emploi_temporaire.pdf

DÉLAIS DE 10 JOURS

Vous devez nous faire parvenir le contrat au moins 10 jours ouvrables avant la date prévue d'embauche. Cette période est nécessaire pour exécuter les vérifications obligatoires. Si nous recevons le formulaire en retard, il est fort possible que vous ne soyez pas en mesure d'embaucher la personne et qu'elle ne pourra pas travailler avant que le contrat soit autorisé par le Service des ressources humaines.

SECTION 1 - EMPLOYÉE OU EMPLOYÉ

- a) Nom et prénom : Indiquez le nom et prénom au complet.
- b) Adresse : Assurez-vous de bien remplir tous les champs dans cette section.
- c) Numéro d'identification (NI) : Le NI nous aide à retrouver la personne dans notre système, il est donc *obligatoire* sur *chaque* contrat (sauf si c'est une embauche initiale et que la personne n'a pas étudié à l'UdeM, elle n'aurait pas encore de NI).
- d) Numéro d'assurance sociale (NAS) : Le NAS nous permet de faire nos vérifications d'embauche, il est donc *obligatoire* sur *chaque* contrat.
 - i. Si le NAS commence par un « 9 » :
 1. Le document de NAS et permis sont *obligatoires* avec *chaque* contrat;
 2. La personne conseillère en immigration doit vérifier si la personne peut travailler (Vérification CRIC), et ce, AVANT qu'elle commence à travailler.
 - ii. Si la personne n'a pas de NAS : veuillez envoyer un courriel à la personne conseillère en immigration lisa.griffin@umoncton.ca avec les informations suivantes :
 1. Nom et prénom de la personne;
 2. Numéros d'identification (NI);
 3. Une copie du permis de travail ou d'études.
(La personne conseillère en immigration communiquera avec vous afin de vous aviser comment la personne peut récupérer son NAS.)

SECTION 2 - DÉTAILS DU CONTRAT

- a) Dates de début et fin : Doivent être incluses pour chaque contrat et ne doivent pas dépasser la date d'expiration du NAS. Tout contrat pour le travail des personnes étudiantes doit être fait pour une durée maximale d'un semestre à la fois. Si vous désirez embaucher pour une durée de plus d'un semestre, il vous faudra soumettre un contrat séparé pour chaque semestre.
- b) Lieu physique de travail : Cette information sert à confirmer l'assurabilité de la personne embauchée en cas d'accident au travail. Dans le cas d'embauche à l'extérieur de la province ou du Canada, il est important de consulter le Service des ressources humaines pour un avis à ce sujet.
- c) Toute information salariale doit être indiquée :
 - i. Contrat à montant fixe :

1. Le salaire brut doit être équivalent au taux horaire multiplié par le nombre d'heures de travail.
 2. Assurez-vous que le taux horaire inclut le 4% de paie de vacances et qu'il n'est pas inférieur au salaire minimum en vigueur.
Ex : Si salaire minimum est 11,00 \$, le taux horaire doit être au moins 11,44 \$.
- ii. Contrat à taux horaire : Assurez-vous de ne pas offrir moins que le salaire minimum en vigueur.
- d) Nombre d'heures de travail : Les étudiantes et étudiants de 1^{er} cycle ne peuvent pas travailler pour plus d'un total de **20 heures** par semaine.
(ex : si un service veut embaucher une personne pour 10 heures semaine et un autre service veut embaucher la même personne pour 15 heures semaine, ce dernier ne pourra pas procéder, il pourra seulement embaucher cette personne pour 10 heures semaine.)
-

SECTION 3 - DÉCLARATION DE LA PERSONNE EMBAUCHÉE

- a) Cycle d'études : Le cycle d'études nous permet de faire certaines vérifications, tel le maximum nombre d'heures de travail permis.
 - b) Signature et date : Un contrat sans signature ou date n'est pas valide et vous sera retourné.
 - c) Vérification CRIC : Dans le cas d'embauche d'une personne **non citoyenne canadienne**, il est impératif que la validité du permis de travail ou permis d'études soit **confirmée avant l'embauche**.
- ✓ *Le Service des ressources humaines s'occupera de confirmer ce statut par l'entremise d'une vérification exercée par la personne consultante règlementée en immigration au Canada, Lisa Griffin Ndour, Services aux étudiantes et étudiants internationaux et à la mobilité.*
- ✓ *Si après vérification il est déterminé que la personne n'a pas le droit de travailler, le contrat ne sera pas autorisé et vous sera retourné.*
- ✓ *Pour de plus amples informations concernant l'embauche d'une personne non citoyenne canadienne, suivez ce lien : <http://www.umoncton.ca/umcm-humaines/node/11>*
-

SECTION 4 - RESPONSABLE DU BUDGET

- a. Signatures et date : Un contrat sans signature ou date n'est pas valide, et vous sera retourné.
 - b. Index et compte : Le Service de la paie ne peut pas traiter le contrat sans les numéros d'index et de compte.
-

Pour toute autre question concernant cette directive, veuillez communiquer avec Véronique Caron-Fournier, Conseillère en ressources humaines, au 858-4685 ou par courriel veronique.caron-fournier@umoncton.ca