

DIRECTIVES C.E.T.

Contrat d'emploi temporaire (CET)

Veuillez prendre connaissance des instructions ci-dessous, qui vous aideront à compléter les contrats d'emploi temporaire (C.E.T.). Elles visent à faciliter le traitement administratif et à éviter tout retard dans la paie des personnes embauchées.

Merci de prendre quelques instants pour les lire attentivement.

Instructions générales

1. Les contrats CET sont disponibles sur notre page <https://www.umoncton.ca/umcm-humaines/>.
Il est essentiel d'utiliser ce formulaire en ligne, car il est régulièrement mis à jour, contrairement à la version enregistrée sur vos ordinateurs.
Les contrats transmis à l'aide d'une ancienne version seront automatiquement refusés et retournés.
2. Veuillez envoyer les contrats complétés et signés **uniquement** à l'adresse courriel suivante cet@umoncton.ca.
3. En objet de votre courriel, veuillez inscrire : **CET – Nom_Prénom** (de la personne embauchée).
Cela facilite les recherches par après.
4. Merci de compléter les informations requises **de manière électronique** afin d'en faciliter la lecture et d'éviter toute fraude. *Si des corrections manuelles devaient être apposées sur le document, merci de placer votre signature à côté de ces modifications pour en valider la modification.*
5. Afin d'éviter tout retard tant dans la création des feuilles de temps en ligne que des accès informatiques, merci de nous transmettre les CET **au moins 15 jours** avant la date du début de l'emploi. **LES CET QUI NOUS ARRIVENT EN RETARD SERONT DÉSORMAIS REFUSÉS.**
6. Tant que le contrat n'est pas validé par les finances, l'emploi ne peut pas commencer. D'où l'importante d'anticiper l'envoi des contrats (15 jours).
7. **Afin d'éviter toute fraude**, le CET ne peut pas nous être envoyé par la personne embauchée elle-même.

Section 1 – Employée ou Employé

Toute l'information dans cette section est **obligatoire** pour obtenir l'autorisation RH.

1. **Le NI** : obligatoire, sauf si la personne n'a jamais étudié ou travaillé à l'Université de Moncton. Dans ce cas, notre service créera le NI et vous enverra ensuite cette information pour vos dossiers.
Si la personne employée n'a pas de NI car elle est aux études dans un autre établissement scolaire, veuillez joindre sa preuve récente d'inscription aux études à temps plein.
2. **Le NAS** (Numéro d'assurance sociale) : obligatoire. Il doit figurer sur le CET, sans exception.

Si le NAS commence par « 9 », veuillez joindre une copie du document NAS et du permis d'études et/ou de travail. **RAPPEL : la vérification CRIC est obligatoire AVANT le début de l'emploi. La personne ne peut pas commencer l'emploi sans vérification CRIC.**

3. **Emploi COOP** : si la case OUI est cochée, veuillez joindre le permis d'études **ET** le permis de travail.
4. **Vérification CRIC** : effectuée **uniquement** par le Service des ressources humaines. Merci de ne pas contacter directement l'agente en immigration. Si la personne n'a pas le droit de travailler, le contrat sera refusé et vous en serez aussitôt informé(e)s.
5. Le courriel de la personne embauchée doit être un **courriel personnel** et non un courriel institutionnel (obligatoire avec la plateforme Expérience, la double authentification et les accès aux fiches de paie et de feuilles de temps web)

Section 2 – Détail du contrat

1. **Les dates de début et de fin de l'emploi** : obligatoires. Ces dates ne peuvent pas dépasser la date d'expiration du permis d'études ou de travail, le cas échéant.
Les mentions telles que « Dès que possible » ou « Jusqu'à la fin de mon budget » ne sont pas acceptées.
Le nombre de jours de travail (jours ouvrables) est calculé automatiquement selon les dates de l'emploi inscrites sur le contrat. Afin que ce calcul soit effectif, merci d'inscrire les dates uniquement sous ce format : **JJ/MM/AAAA**.

Les personnes étudiantes internationales (**NAS commençant par 9**) ne peuvent travailler qu'**une session à la fois**. Une vérification CRIC est requise pour chaque session, et les documents nécessaires doivent être joints à chaque nouveau contrat.

2. **Le lieu physique de travail** : obligatoire pour des raisons d'assurabilité.
Merci de mentionner le cas échéant si le travail est effectué hors province ou à l'étranger.
3. **Le titre de l'emploi** : ne peut pas correspondre à un poste régi par une convention collective.
Veuillez vous référer aux annexes A des différentes conventions collectives en vigueur.
4. **Contrat à montant fixe (Option A)** : le 4 % de paie de vacances est inclus.
Il faut compléter le taux horaire ET le nombre total d'heures. Le salaire brut horaire sera alors calculé automatiquement.
5. **La moyenne hebdomadaire des heures** : calculée automatiquement selon le nombre de jours et le nombre total d'heures de travail.
Le nombre d'heures par semaine ne peut pas dépasser 44 heures. Tout dépassement entraînera le refus du contrat. Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées avec un CET.
6. **Contrat à taux horaire (Option B)** : Une feuille de temps web devra être complétée et validée aux 2 semaines, afin que la personne embauchée soit payée.
Les anciennes feuilles de temps spéciales deviendront obsolètes dès janvier 2027, et les anciens formulaires ne devront plus être utilisés.

Attention : le taux horaire ne doit pas être inférieur au salaire minimum en vigueur.

Section 3 – Déclaration de la personne embauchée

1. **Cycle d'études** : la personne doit cocher la case correspondant à son cycle d'études.
2. **Termes et conditions de l'emploi** : leur acceptation est implicite à la signature du contrat.
3. **Signature et date** : obligatoires. Un contrat sans ces éléments sera refusé et vous sera retourné.
4. **Formation en santé et sécurité au travail** : obligatoire.
La formation est hébergée sur CLIC : <https://clic.umoncton.ca/d2l/le/lessons/228534/units/1986412>
Le fait de ne pas suivre cette formation pourrait entraîner la rupture du contrat et la fin de l'emploi.
Il est de la responsabilité du gestionnaire de s'assurer que l'étudiant(e) qu'il emploie a effectivement complété et réussi la formation en santé et sécurité au travail. Cette vérification peut être demandée à l'adresse cet@umoncton.ca

Section 4 – Responsable du budget

1. **Signature et date** : obligatoires.
En signant, vous confirmez ne pas avoir de lien de parenté avec la personne embauchée. Sinon, le contrat doit être contresigné par votre supérieur hiérarchique.
2. **Index et compte** :
Veuillez inscrire le budget complet (index et compte), ainsi que le pourcentage à prélever dans chaque compte si applicable. Ces informations sont nécessaires pour le traitement du contrat.

REMARQUES

1. **Les CET doivent être envoyés séparément** :
 - 1 seul CET par courriel, à l'adresse cet@umoncton.ca
 - Au moins 15 jours ouvrables avant la date d'embauche.
 - Svp, veuillez indiquer dans l'objet du courriel : **CET – Nom Prénom** (de la personne embauchée) (permet une recherche plus rapide).
2. **Compte professionnel** : Si vous avez besoin que la personne étudiante (CET) ait un compte professionnel (accès à MS365, adresse courriel d'employé(e) @umoncton.ca), il faut en faire la demande auprès de la DGT via la carte **SOUTIEN TI** de Mon UMoncton (Requêtes → Gestion de compte → Création de compte)
3. **Processus de validation des CET** :
 - Les RH reçoivent le CET, vérifient le contenu (signatures, salaire, budget, etc.) et effectuent, au besoin, les validations liées à l'IRCC.
 - Une fois la validation RH complétée, le CET, accompagné de toutes les annexes pertinentes et de la validation IRCC, est transmis au Service des finances ou à Recherche et Fiducie, selon la source de financement.
 - Les Finances ou Recherche et Fiducie effectuent leurs vérifications budgétaires, puis transmettent le CET approuvé au Service de la paie en mettant en copie l'expéditeur du CET afin que ce dernier sache que la personne est autorisée à commencer son emploi.