UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

DIRECTIVES
CONTRAT D'EMPLOI TEMPORAIRE (CET)

Les instructions ci-dessous vous aideront à compléter les contrats d'emploi temporaire (C.E.T.), et ce afin d'en faciliter le traitement et d'éviter les délais de paie pour la personne employée. Merci de prendre le temps de les lire.

1- Les contrats CET sont disponibles sur notre page **umoncton.ca/umcm-humaines/** *Il est important d'utiliser le formulaire en ligne car il est régulièrement mis à jour, à l'inverse de celui sauvegardé sur votre ordinateur.* **Les contrats transmis sous une ancienne version seront automatiquement refusés et vous seront retournés.**

2- Veuillez envoyer les contrats complétés et signés uniquement à cette adresse courriel : **CET@umoncton.ca**

3- En objet de votre courriel, veuillez inscrire les nom et prénom de la personne embauchée : **CET - Nom_Prénom**

RAPPEL – Il est **TRÈS IMPORTANT** de faire valider le contrat par le Service des RH avant qu'une personne ne débute son emploi. Afin d'éviter tout retard, **ce contrat doit être envoyé au moins 10 jours ouvrables avant la date prévue d'embauche**, et ce, directement au Service des ressources humaines au courriel suivant : CET@umoncton.ca.

INSTRUCTIONS

SECTION 1 - EMPLOYÉE OU EMPLOYÉ

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

1- Le NI est **obligatoire** sauf si la personne n'a jamais étudié ou travaillé sur le campus. Dans ce cas, le Service de la Paie créera le NI de la personne ;

2- Si la personne employée n'a pas de NI car elle est aux études dans une autre institution, veuillez joindre **la preuve d'inscription à temps plein** au contrat ;

3- **Le NAS doit obligatoirement figurer sur le CET, et ce sans exception.**

4- Si le NAS commence par un « **9** » :

1. Vous devrez joindre une copie de la lettre NAS et les permis d'études et/ou de travail au contrat ;
2. La vérification CRIC est obligatoire **AVANT** que la personne ne commence à travailler ;

5- EMPLOI COOP: si la case OUI est cochée, veuillez joindre le permis d'études ET le permis de travail à la demande ;

6- VÉRIFICATION CRIC : c'est au Service des ressources humaines de s'occuper de faire la vérification CRIC auprès de la personne consultante réglementée en immigration au Canada, et non la vôtre. Merci de ne pas communiquer directement avec l'agente en immigration. 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.

SECTION 2 - DÉTAIL DU CONTRAT

1. Dates de début et fin : **obligatoires** pour chaque contrat et ne doivent pas dépasser la date d'expiration du permis d'études/de travail ;

2. Personnes étudiantes dont le NAS commence par un « 9 » ne peuvent seulement travailler **qu'une seule session à la fois.** Une vérification CRIC sera nécessaire pour chaque session ;

3. Lieu physique de travail : **information obligatoire** pour 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, veuillez le renseigner sur le document à l'aide des options de choix ;

4. TITRE DE L'EMPLOI : le titre de l'emploi NE PEUT PAS être le titre d'un poste régi par l'une de nos conventions collectives. Veuillez vous référer aux Annexes A « postes et classes d'emploi » dans les différentes conventions collectives en vigueur.

5. CONTRAT À MONTANT FIXE (Option A.) : le 4% de paie de vacances est **inclus** dans le montant. *Veuillez compléter toutes les informations requises : Taux horaire + nombre d'heures (totales) de travail + salaire brut ;*

6. **NOUVEAU** : la moyenne des heures travaillées par semaine sera calculée automatiquement (= rapport entre les heures de travail renseignées et la période de l'emploi). Le nombre d'heures ne pourra pas dépasser le nombre légal des heures autorisées par semaine, soit 44 heures. **Si le contrat excède en soi ou par accumulation avec d'autres contrats préalablement approuvés les heures de travail autorisées, il sera refusé et vous sera retourné. La personne ne sera alors pas autorisée à travailler.**

7. CONTRAT À TAUX HORAIRE (Option B.) : un registre de temps (paie spéciale) doit être soumis au Service de la paie (paie@umoncton.ca) toutes les deux semaines selon le calendrier des dates butoirs.

ATTENTION : assurez-vous que le taux horaire n'est pas moindre que le salaire minimum en vigueur.

SECTION 3 - DÉCLARATION DE LA PERSONNE EMBAUCHÉE

1. Cycle d'études : merci de veiller à ce que la personne employée coche la case qui lui correspond : le cycle d'études nous permet d'effectuer certaines vérifications ;

2. Termes et conditions de l'emploi : ces informations ne sont pas optionnelles. **Le simple fait de signer le contrat implique la pleine acceptation de ces conditions.**

3. Signature et date : **OBLIGATOIRES** sans exception ; un contrat sans signature ou date n'est pas valide et vous sera retourné.

4. Formation obligatoire en matière de santé et de sécurité au travail : **cette formation DOIT être suivie par la personne employée sans exception.** Il est de votre responsabilité en tant que gestionnaire de vérifier que la personne a effectivement complété la formation.

SECTION 4 - RESPONSABLE DU BUDGET

1. Signature et date : OBLIGATOIRES sans exception. En signant ce contrat, vous reconnaissez n'avoir aucun lien de parenté avec la personne embauchée. Si tel était le cas, veuillez faire contresigner le CET par votre supérieure ou supérieur hiérarchique.
2. Index et compte : veuillez inscrire **le budget au complet** (index ET compte), ainsi que, le cas échéant, le pourcentage à prélever dans chaque compte. Cette information est obligatoire pour que le Service de la paie puisse traiter le contrat.

REMARQUE : chaque contrat doit être envoyé séparément par courriel à cet@umoncton.ca. Indiquez dans la ligne OBJET la mention CET suivie du Nom_Prénom de la personne embauchée, et ce au moins 10 jours ouvrables avant la date d'embauche.