



DIRECTIVES CONTRAT D'EMPLOI TEMPORAIRE

NOUVEAUTÉS

- 1- Nouveau formulaire amendé <https://www.umoncton.ca/umcm-humaines/>
- 2- Utiliser courriel CET@umoncton.ca pour l'envoi du contrat.
- 3- Inscrire le nom de la personne embauchée et la date de début de l'embauche dans la ligne OBJET.

RAPPEL – Aucune personne ne doit débiter son emploi avant que son contrat d'emploi soit dûment signé . 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;
 - 2- Le NAS est obligatoire pour chaque contrat sans exception;
 - 3- Si le NAS commence par un « 9 » :
 1. Vous devrez fournir une copie de la lettre NAS et les permis d'études/de travail;
 2. La vérification CRIC est obligatoire AVANT que la personne commence à travailler.
- ✓ *Le Service des ressources humaines s'occupera de faire la vérification CRIC auprès de la personne consultante règlementée en immigration au Canada.*
- ✓ *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.*

INSTRUCTIONS (continué)

- 4- Dates de début et fin : obligatoire pour chaque contrat et ne doivent pas dépasser la date d'expiration du permis d'études/permis de travail;
- 5- Personnes étudiantes peuvent seulement travailler un semestre à la fois;
- 6- 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 consulter le Service des ressources humaines;
- 7- Contrat à montant fixe : Le 4% de paie de vacances est inclus dans le montant;
- 8- Contrat à taux horaire: [Un registre de temps](#) (paie spéciale) doit être soumis au Service de la paie (paie@umoncton.ca) toutes les deux semaines suivant le calendrier des [dates butoirs](#).

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

SECTION 2 - DÉCLARATION DE LA PERSONNE EMBAUCHÉE (vaccination obligatoire)

- 9- Cycle d'études : Le cycle d'études nous permet de faire certaines vérifications;
- 10- Signature et date : Obligatoires sans exception;

À noter- un contrat sans signature ou date n'est pas valide et vous sera retourné.

SECTION 3 - RESPONSABLE DU BUDGET

(Le responsable du budget confirme la vaccination complète. L'employée ou l'employé doit également confirmer sa vaccination complète au Comptoir de service au Centre étudiant ou au Service des ressources humaines (Teams), afin d'enregistrer le statut vaccinal dans nos systèmes informatiques.)

- 11- Signatures et date : Obligatoires sans exception;
 - 12- Index et compte : Information obligatoire pour traiter le contrat au Service de la paie.
-

Chaque contrat doit être envoyé séparément par courriel à cet@umoncton.ca. Indiquez le nom au complet de la personne embauchée et la date de début d'embauche dans la ligne OBJET au moins 10 jours ouvrables avant la date d'embauche.