

Procédure - Formulaire de demande de personnel Contrat pour stagiaire postdoctoral

1. Accéder au formulaire en vous rendant sur le site Internet des ressources humaines à l'adresse suivante : <http://www.rhu.uqam.ca>;
2. Sélectionner la section «Membre du personnel»;
3. Cliquer sur le bouton «Accéder», sous le titre «Votre dossier»;

The screenshot shows the UQAM HR website. At the top, there is a search bar and the UQAM logo. Below that is a navigation menu with categories like 'Les services aux ressources humaines', 'Affichage de postes', 'Nominations', 'Formulaires', 'Contrats collectifs de travail', 'Paie et avantages sociaux', 'Politiques et programmes institutionnels', and 'Système d'information et documentation'. A secondary menu lists various roles: 'Professeurs', 'Maîtres de langue', 'Personnel administratif et de soutien', 'Cadres', 'Chargés de cours', 'Responsables du personnel enseignant', 'Responsables de personnel administratif et de soutien', and 'Étudiants employés (SÉtUÉ)'. On the left, there are sections for 'Nouvelles' (with a sub-section for 'HORAIRE D'ÉTÉ 2016'), 'Liens rapides' (listing 'Feuillets fiscaux', 'Contrat étudiant', 'Relevé de paie', 'Relevé d'emploi', 'Attestation d'emploi', 'Dépôt direct'), and 'FAQ' (listing 'Professeur', 'Employé régulier', 'Employé à statut part.', 'Personnel intermittent'). In the center, there is a 'Bienvenue' message for SÉtUÉ members and a 'LIENS RAPIDES' section with a 'contrat étudiant' link. Below that is a banner for 'SANTÉ ET ÉQUILIBRE AU TRAVAIL'. On the right, under the heading 'Votre dossier', there is a prominent 'Accéder' button with an orange arrow pointing to it, and a smaller 'Aide' link below it.

4. Saisir votre nom d'utilisateur correspondant à votre code MS ainsi que votre mot de passe correspondant à votre NIP;
5. Cliquer sur «Se connecter»;

The screenshot shows the 'Service unifié d'authentification' page. It features a login form with two input fields: 'Nom d'utilisateur (code MS)' and 'Mot de passe'. Below the fields is a 'Connexion »' button. To the right of the form, there is a help icon (question mark) and a list of links: 'Aide pour le service unifié d'authentification', 'Retrouver ou changer son mot de passe', and 'Fermer sa session de travail de façon sécuritaire'. Blue arrows point to the input fields and the 'Connexion' button.

6. Cliquer sur «Formulaires d'embauche» pour accéder au formulaire;

UQAM Q CHERCHER

→ Ressources humaines

UQAM > RH > Nouveau menu intranet

INFO SUR	Les services aux ressources humaines	Affichage de postes	Nominations	Formulaires	Contrats collectifs de travail	Paie et avantages sociaux	Politiques et programmes institutionnels	Système d'information et documentation
INFO POUR	Professeurs	Maîtres de langue	Personnel administratif et de soutien	Cadres	Chargés de cours	Responsables du personnel enseignant	Responsables de personnel administratif et de soutien	Étudiants employés (SÉtUÉ)

Nouvelles

HORAIRE D'ÉTÉ 2016
Employés à salaire annuel
Informations relatives à SIGA

Liens rapides

- Feuillets fiscaux
- Contrat étudiant
- Relevé de paie
- Relevé d'emploi
- Attestation d'emploi
- Dépôt direct

FAQ

- Professeur
- Employé régulier
- Employé à statut part.
- Personnel intermittent

Nouveau menu intranet

NOUVEAU PORTAIL EMPLOYÉ

Le contenu du « portail employé » a été revu et amélioré. Désormais, vous êtes en mesure de consulter vos informations tout en profitant d'une navigation plus aisée.

Le « Portail employé » vous permet également de mettre à jour des informations reliées aux éléments suivants :

- Compte bancaire (dépôt de la paie)
- Adresse du domicile
- Téléphone principal
- Personne-ressource en cas d'urgence **(NOUVEAU)**
- Courriel personnel **(NOUVEAU)**

Nous vous invitons à mettre à jour votre dossier dès maintenant.

Le Service des ressources humaines

Pour fermer votre session veuillez fermer votre navigateur

NOTE: Le navigateur Chrome peut parfois garder la session active, songez à utiliser le mode "navigation privée" avec ce navigateur ou utilisez un autre navigateur.

Formulaires d'embauche

Votre dossier:

- Portail employé
- Relevés de paie (avant 2011)
- Historique demandes électroniques
- Responsable d'unités
- Portail gestionnaire
- Solde des banques d'avantages sociaux
- Ancienneté
- Formulaires de votre(vos) unité(s)

Ressources humaines > rhu@uqam.ca Pour nous joindre

UQAM - Université du Québec à Montréal Editer

7. Compléter le formulaire :

Étape 1 : remplir les champs obligatoires;

Étape 2 : sélectionner le formulaire «Stagiaire postdoctoral»;

Embauche et mouvement de personnel

Étape #1: Identification de la personne requérante

Numéro d'unité organisationnelle:

Votre téléphone:

Adresse de courriel:

(Obligatoire lors de l'embauche d'un étudiant: Dans ce cas, vous devez inscrire son adresse de courriel à l'UQAM soit par exemple : `bergeronjean@courrier.uqam.ca`)

Versement du salaire par dépôt bancaire
OBLIGATOIRE

Étape #2: Choix du formulaire

Affectation temporaire

Remplaçant

Trier par: Matricule Fonction

Afficher: Titulaire Dernier occupant

Assignation temporaire

Sumuméraire

Temporaire

Personnel de recherche (S.O.S.)

Etudiant

Etudiant de recherche (S.O.R.)

Contractuel

Stagiaire postdoctoral

Centre sportif

Bars

Étape #3: Cliquez ici pour afficher le formulaire

Numéros des unités organisationnelles :

- 1000 – Institut de l'environnement
- 2050 – Département de chimie
- 2100 – Département d'informatique
- 2130 – Département des sciences de l'activité physique
- 2150 – Département de mathématiques
- 2190 – Département des sciences biologiques
- 2210 – Département des sciences de la terre et de l'atmosphère

8. Compléter les données requises dans le formulaire :

Stagiaire postdoctoral

Responsable du projet de recherche:
 Nom, prénom du professeur:
 Téléphone:

Stagiaire:
 nom à la naissance - autre nom, prénom

Adresse:
 Numéro civique, rue, ville

Code postal: **Téléphone:**

Date de naissance : Sexe: Homme Femme
 AAAA.MMJJ

Statut au Canada:
 citoyen canadien
 citoyen étranger (avec permis de travail)
 résident permanent (avec carte de résident)

Numéro d'assurance sociale:

Code permanent:

Description des tâches:

Période de travail: au Nombre d'heures
 AAAA.MMJJ au AAAA.MMJJ par semaine
 (ex.: 12 heures 30 minutes = 12.30)

Comptabilisation des coûts d'embauche:

UBR	Montant total à imputer au budget de recherche:	Moins 13% part employeur pour les avantages sociaux (CSST, A.E., R.R.Q., R.A.M.Q)	Salaire versé à la personne (\$ brut)*
<input type="text"/>	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$
<input type="text"/>	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$
<input type="text"/>	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$

* moins 6% vacances et l'indemnité de férié. Le nombre de fériés varie selon la période de l'année.

Remarque:

Cocher cette case lorsque votre formulaire est complet

- La durée du stage postdoctoral ne peut être inférieure à quatre (4) mois;
- Le nombre d'heures minimal par semaine est de 20 heures et le maximum est fixé à 35 heures;
- Le montant inscrit dans la colonne UBR correspond à celui imputé en dépense aux UBR, incluant les vacances (6%) et les avantages sociaux (13%). *Le taux de salaire horaire ne peut être inférieur au salaire minimum prévu par la Loi sur les normes du travail;*

- Le requérant recevra une copie du contrat précisant la rémunération versée pour fins de signatures par la personne embauchée comme stagiaire et le requérant. Une copie signée du contrat sera acheminée à la Division du personnel administratif et de soutien (DPAS). Le versement du salaire ne sera pas possible tant que le contrat ne sera pas reçu par le DPAS.