

Procédure - Historique des contrats

Accéder au formulaire en vous rendant sur le site web des ressources humaines :
<https://rh.uqam.ca/>

UQAM Ressources humaines

UQAM > Ressources humaines > Accueil

Accueil Travailler à l'UQAM Relations de travail Autres publics Liens utiles Nous joindre

Intranet RH

Au centre de tout, il y a vous !

Travailler à l'UQAM, c'est intégrer et participer à une communauté inspirante, en constante évolution, au sein d'une organisation qui contribue au bien-être et à l'évolution des membres de son personnel.

Offres d'emploi >

Faites carrière à l'UQAM

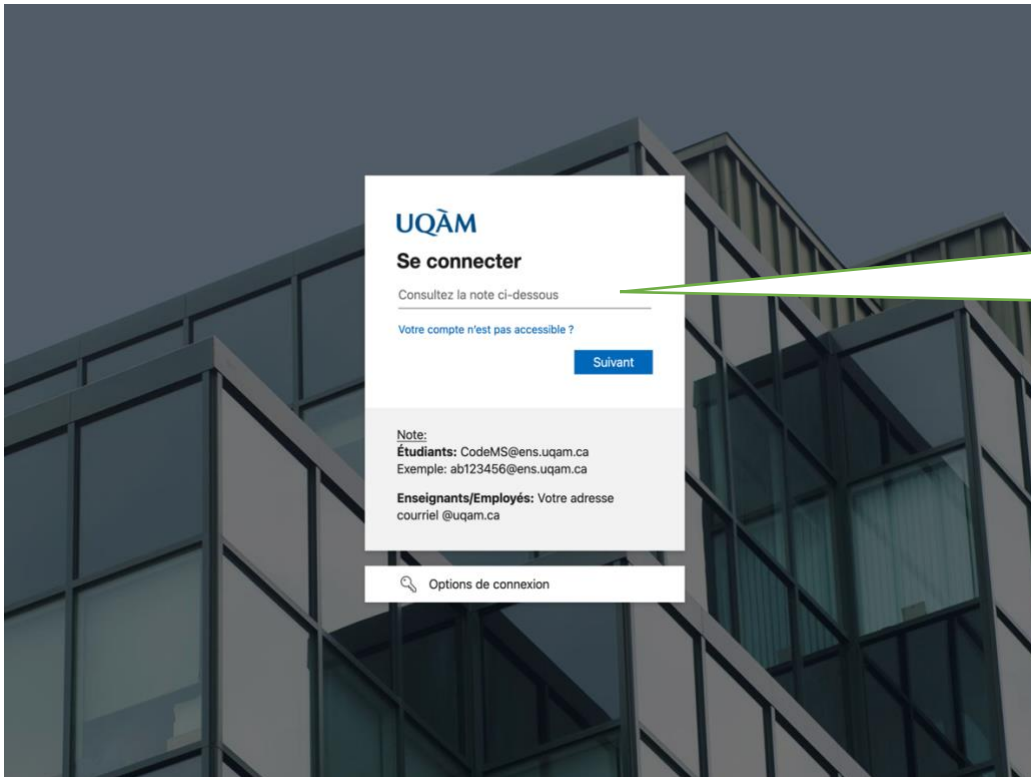
L'ambiance
Découvrir une communauté de gens ouverts qui partagent des valeurs humaines, qui créent des liens conviviaux, s'entraident et collaborent dans un objectif commun.

L'énergie
Contribuer concrètement à un mouvement dynamique et solidaire qui a un impact positif sur les communautés.

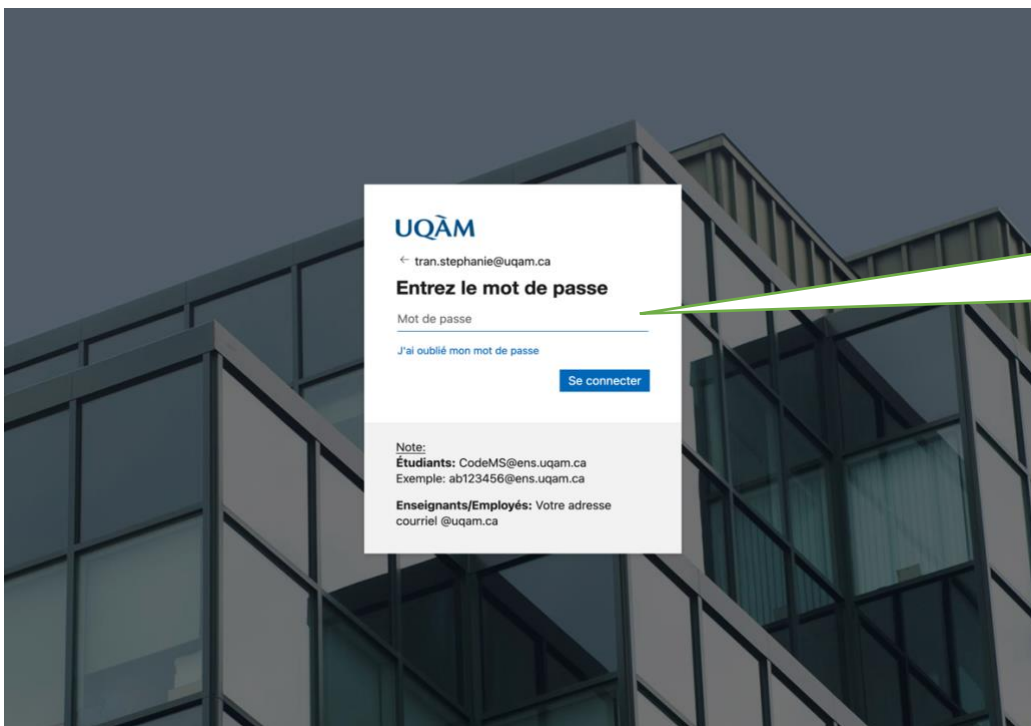
Les conditions
Bénéficier des avantages offerts par une organisation partenaire du bien-être des membres de son personnel, qui propose des ressources et des opportunités pour se développer.

Cliquez sur
Intranet RH

**Si vous êtes à l'extérieur des bureaux de l'UQAM, la connexion sécurisée (VPN- Ivanti Secure) doit être activée pour accéder au portail d'employé.*



Saisissez votre Adresse courriel UQAM



Saisissez votre mot de passe correspondant à votre NIP

Sélectionnez

UQÀM

Vérifiez votre identité

SMS

Appel

[Plus d'informations](#)

Vos méthodes de vérification sont-elle à jour ?
Vérifiez à <https://aka.ms/mfasetup>

Annuler

Note:
Étudiants: CodeMS@ens.uqam.ca
Exemple: ab123456@ens.uqam.ca
Enseignants/Employés: Votre adresse courriel @uqam.ca

Saisissez le
code reçu
par SMS
ou Appel

UQÀM

Entrer le code

Nous avons envoyé un SMS sur votre téléphone Veuillez entrer le code pour vous connecter.

Code

Des difficultés ? [Se connecter d'une autre façon](#)

[Plus d'informations](#)

Vérifier

Note:
Étudiants: CodeMS@ens.uqam.ca
Exemple: ab123456@ens.uqam.ca
Enseignants/Employés: Votre adresse courriel @uqam.ca

NOUVELLES ET ÉVÉNEMENTS



Accès à l'égalité en emploi: Pour s'auto-identifier



Capsule « Ensemble, bâtissons une culture du respect et du consentement »



Promotion 25e anniversaire au Centre sportif



Ressources en santé globale



Télétravail



Dossier des membres du personnel : vers le numérique

[Voir tout >](#)

OUTILS PRATIQUES



Formulaire de déclaration d'accident du travail



Centre de demandes RH



Formulaires d'embauche

Sélectionnez

Voir directives au bas

Embauche, mouvement de personnel et paie

Cliquez

Historique de vos demandes

Versement du salaire par dépôt bancaire OBLIGATOIRE

La mise à jour des informations bancaires doit se faire en ligne sur le portail employé. Dans le cas d'une nouvelle embauche, dès que le dossier sera créé, l'employé(e) recevra un courriel à l'adresse normalisée de l'UQAM et à l'adresse étudiante s'il y a lieu, pour l'inviter à inscrire ses informations bancaires.

Étape #1: Identification de la personne requérante

Numéro d'unité organisationnelle:

L'unité est obligatoire.

Votre téléphone:

Adresse de courriel:

Étape #2: Choix du formulaire

Affectation temporaire

Étape #3: [Afficher le formulaire](#)

DIRECTIVES

Adresse courriel: L'accusé réception est envoyé automatiquement à la personne qui complète le formulaire. Vous pouvez envoyer une copie conforme à une autre personne en complétant l'adresse de courriel. Cette adresse doit être différente de la vôtre. Lors de l'embauche d'un étudiant vous devez inscrire son adresse de courriel à l'UQAM par exemple: curie.marie@courrier.uqam.ca

Délais: Vous devez compléter ce formulaire et le transmettre au Service du personnel cadre et de soutien au plus tard le vendredi 17h00 précédant le jeudi d'une semaine de paie afin de s'assurer que la personne salariée soit rémunérée le jeudi du prochain cycle de paie. NOTE: Ne s'applique pas aux demandes de versement de bourse

Confirmation: Après avoir cliqué sur le bouton «Envoyer ce formulaire» vous recevrez, par courrier électronique, une confirmation contenant les informations que vous aurez inscrites ainsi que le numéro du formulaire. Vous pourrez imprimer cette confirmation pour conserver à vos dossiers.

Politique sur les conflits d'intérêt (no 18, art. 6.5): Nous vous demandons de communiquer avec le Service du personnel cadre et de soutien s'il existe un lien qui pourrait vous placer en situation de conflits d'intérêt avec la personne suggérée (ex.: lien de parenté, union de fait, relations interpersonnelles,...).

Filtre et tri	Remarque
<p>Afficher les formulaires depuis <input type="text" value="12 mois"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Afficher les formulaires annulés</p> <p>Triés par: <input type="text" value="Date (statut)"/></p> <p><input type="radio"/> croissant <input checked="" type="radio"/> décroissant</p> <p>Rafraîchir la liste</p>	<p> Pensez environnement</p> <p>Inutile d'imprimer vos formulaires, ils sont conservés 2 ans!</p> <p>Politique environnementale de l'UQAM</p>

Cliquer pour afficher le formulaire numéro	Nom de l'employé	Statut	Date (statut)	Détruire
<input type="text" value="R103738"/>	<input type="text"/>	Demande traitée	2022.07.26	
<input type="text" value="R103736"/>	<input type="text"/>	Demande traitée	2022.07.26	

1) Demande en cours de traitement OU
2) Demande traitée

Pour supprimer une demande en cours de traitement cliquez sur l'icône corbeille