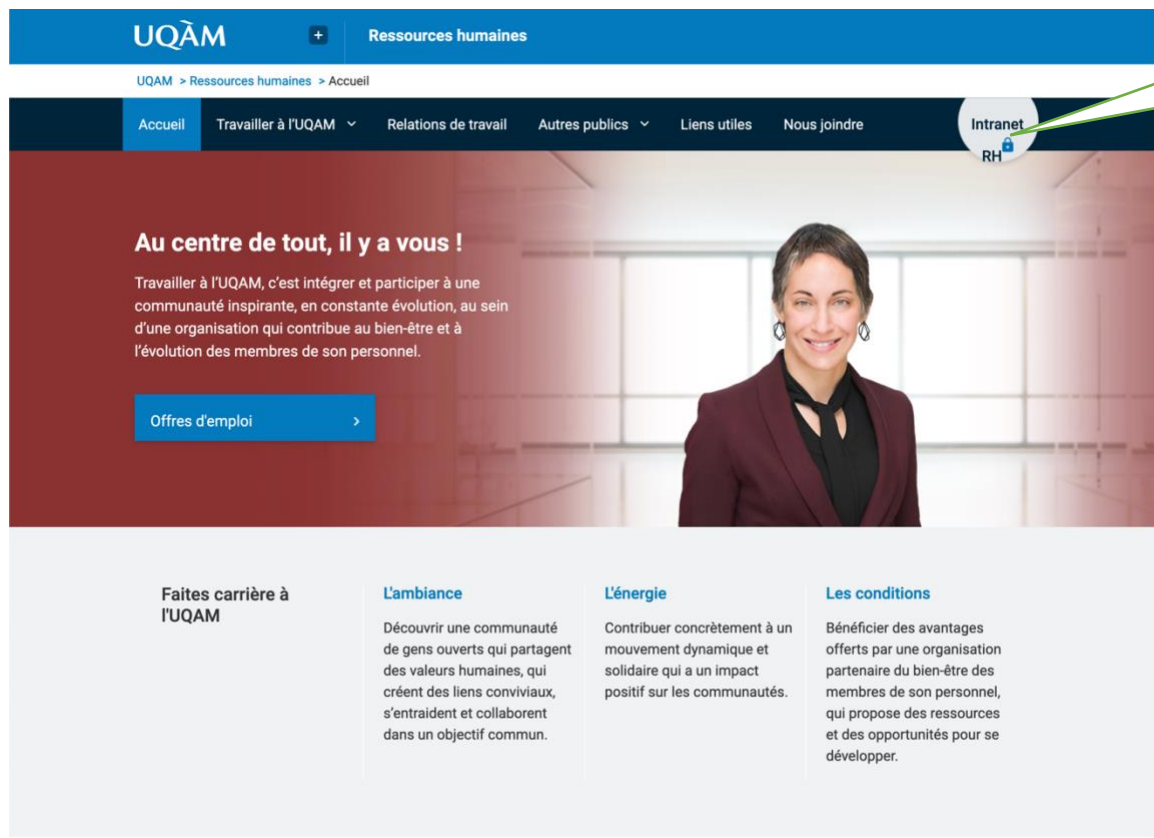
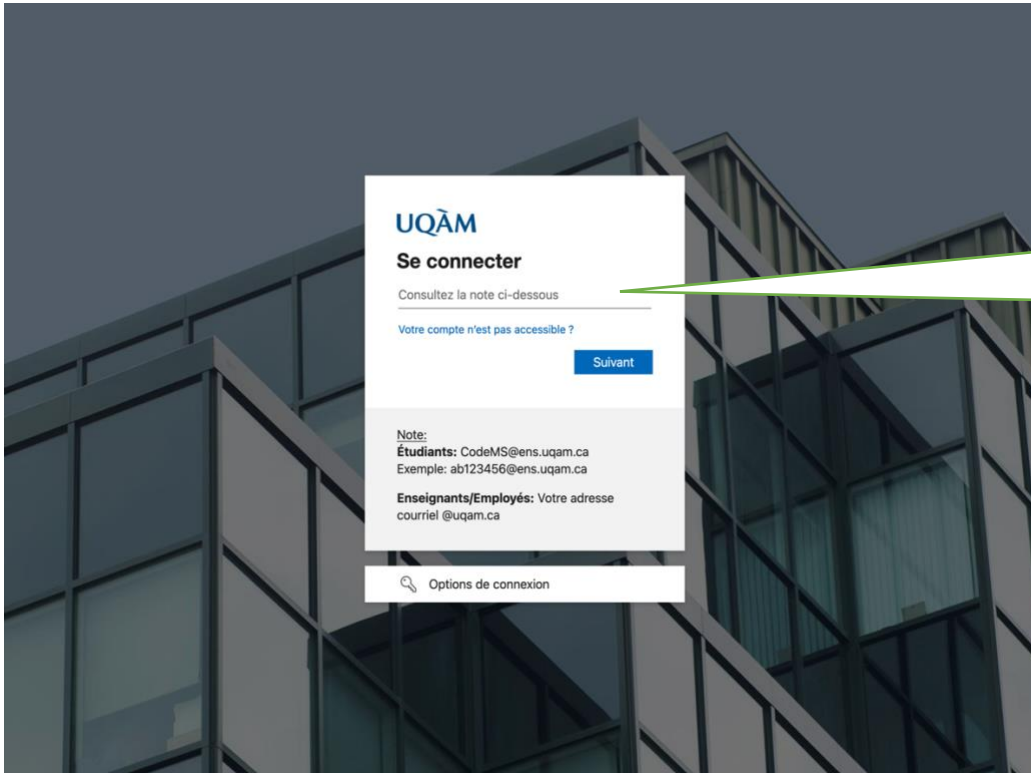


## Procédure – Historique des contrats

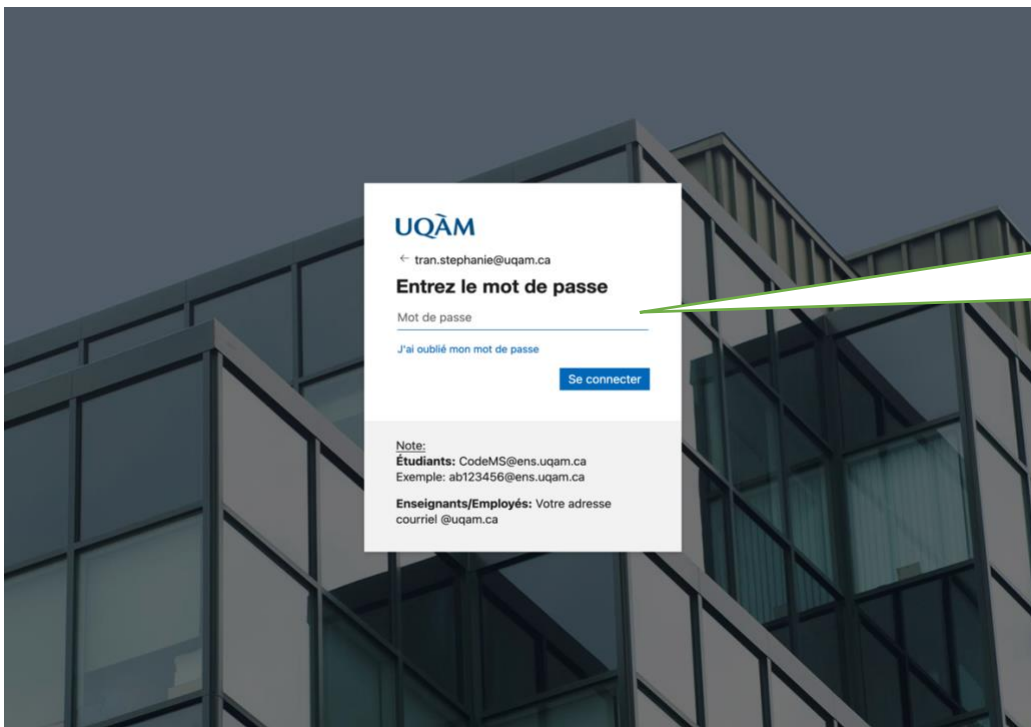
Accéder au formulaire en vous rendant sur le site web des ressources humaines :  
<https://rh.uqam.ca/>



*\*Si vous êtes à l'extérieur des bureaux de l'UQAM, la connexion sécurisée (Cisco Secure Client) 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>

**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](#)

**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**

Historique de vos demandes

Cliquez

**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** Affecation temporaire

**Étape #3:**

DIRECTIVES
<b>Adresse courriel:</b> 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
<b>Délais:</b> 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. <b>NOTE:</b> Ne s'applique pas aux demandes de versement de bourse
<b>Confirmation:</b> Après avoir cliqué sur le bouton «Envoyer ce formulaire» vous recevrez, par courriel 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.
<b>Politique sur les conflits d'intérêt (no 18, art. 6.5):</b> 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
Afficher les formulaires depuis <input type="text" value="12 mois"/> <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les formulaires annulés Triés par: <input type="text" value="Date (statut)"/> <input type="radio"/> croissant <input checked="" type="radio"/> décroissant <input type="button" value="Rafraîchir la liste"/>	 <b>Pensez environnement</b> Inutile d'imprimer vos formulaires, ils sont conservés 2 ans! <a href="#">Politique environnementale de l'UQAM</a>

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"/>
<input type="text" value="R103736"/>	<input type="text"/>	Demande traitée	2022.07.26	<input type="text"/>

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

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

Si vous rencontrez des problèmes ou si vous avez des questions, nous vous invitons à communiquer avec Stéphanie Tran :

- À adresse courriel : [tran.stephanie@uqam.ca](mailto:tran.stephanie@uqam.ca)
- Par Teams
- Au numéro : 514 987-3000 poste 2704,