

Procédure d'approbation des contrats de travail pour les étudiants employés SÉTUE.

APPROBATION DES CONTRATS

1. Vous recevrez un courriel vous avisant qu'une approbation est requise :
 - S'il s'agit de votre premier contrat ou si vous n'avez pas de contrat actif, vous recevrez un courriel à l'adresse « courrier.uqam.ca »
 - Si vous avez déjà un contrat actif, vous recevrez un courriel aux adresses « courrier.uqam.ca » et « uqam.ca »
2. Vous devez accéder à un portail temporaire d'authentification à l'adresse www.siga3.uqam.ca/auxiliaires en fournissant les informations suivantes :
 - a) votre nom et prénom
 - b) votre matricule d'employé
 - c) votre date de naissance
 - d) les six (6) derniers caractères de votre numéro d'assurance sociale
 - e) votre code postal **ou** les quatre (4) derniers chiffres de votre numéro de téléphone qui sont dans votre dossier employé.



Portail RH - Autres publics

Ce service nécessite une authentification

Pour vous authentifier, vous devez fournir tous les champs obligatoires, en plus d'un des deux champs facultatifs. De plus, vous devez désormais spécifier votre matricule numérique d'employé ainsi que les 6 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale.

Si vous êtes étudiant, votre matricule est indiqué dans l'avis d'approbation de contrat qui vous a été envoyé par courriel.
Si vous êtes employé, votre matricule numérique vous a été fourni par les Ressources humaines.

Pour obtenir votre matricule numérique, allez à l'adresse <https://code.uqam.ca/infoemploye>

* Nom	<input type="text"/>
* Prénom	<input type="text"/>
* Matricule ou code permanent	<input type="text"/>
* Date de naissance (AAAA-MM-JJ)	<input type="text"/>
* Les 6 derniers chiffres de votre NAS	<input type="text"/>

Vous devez fournir un des deux champs suivants :
(selon les dernières coordonnées que vous avez fournies aux Ressources humaines de l'UQAM)

Le code postal de votre adresse	<input type="text"/>
OU	
Les 4 derniers chiffres de votre téléphone	<input type="text"/>

Assurez-vous d'utiliser le navigateur Firefox ou Chrome.

<input type="checkbox"/>	Je ne suis pas un robot	
		reCAPTCHA Confidentialité - Conditions

Valider

Procédure d'approbation des contrats de travail pour les étudiants employés SÉTUE.

3. Sur le Portail RH Autres publics, vous devez cliquer sur "*Contrats à accepter*" pour accéder aux contrats de travail en attente d'approbation.

The screenshot shows the UQAM HR portal interface. At the top left is the UQAM logo. Below it is a blue navigation bar with the text "Ressources humaines (Siga 3)" and three buttons: "Accueil", "Impression", and "Déconnexion". On the left side, there is a vertical menu with links: "Mes avis", "Mes relevés de paie", "Formulaire de fin d'année", "Mes contrats d'engagement", and "Mes infos personnelles". The main content area is titled "Bienvenue" and contains several sections:

- Avis (Voir tous)**: "Les feuillets fiscaux 2015 sont maintenant disponibles sous forma..." and "Les feuillets fiscaux 2012 sont maintenant disponibles sous forma..."
- Relevés de paie (Voir tous)**: "2016-08-11", "2016-07-28", "2016-07-14"
- Feuillets fiscaux ***** Attention il peut y avoir plus de trois formulaires (Voir tous)**: "R1 Québec 2015", "T4 Québec 2015", "T4A Québec 2015"
- Voici les contrats sélectionnés. (1)**: "Régulier (taux au titre d'emploi) du 2016-08-11 au 2016-09-08". A green arrow points to this section.

4. Pour terminer, vous devez accepter le contrat de travail en cliquant sur "*Accepté par l'employé*" et confirmer cette acceptation. Suite à cette action, le contrat passe à l'état "**Officiel**". La rémunération correspondante sera versée en fonction des dates de traitement de la paie.

Veuillez profiter pour vérifier si vous avez adhéré au dépôt direct dans "Mes infos personnelles".

Si vous éprouvez de la difficulté à accéder à votre portail temporaire d'identification ou à votre portail employé, veuillez communiquer par courriel à l'adresse suivante : support.rh@uqam.ca.