|  |
| --- |
| nouveau-iconEmbauche ou Réembauche - Employé Occasionnel ouTravailleur à temps partiel (travaillant moins du 1/3  des heures normales de travail) \*\*\*DOCUMENTATION REQUISE\*\*\* |
| ***Cette liste de vérification doit être complétée et retournée au  Centre de Service en Ressources Humaines (CSRH)  avec les documents énumérés ci-dessous.*** |
| **Nom :** |
| **CIDP :** |
| **Liste de paie :** |
| Lettre d’offre signée |
| [HRB2578](http://forms-formulaires.prv/eform99/index.cfm?App=Launch&FormID=1376&GroupID=144&LANG=F): Questionnaire de l’employé |
| [TD-1](http://www.cra-arc.gc.ca/formspubs/frms/td1-fra.html) : Formulaires d’impôts– fédéral et provincial - ***obligatoire*** pour les nouvelles embauches et les réembauches. |
| [TP1015.3](http://www.revenuquebec.ca/fr/sepf/formulaires/tp/tp-1015_3/default.aspx) : Déclaration pour la retenue d’impôt (***le cas échéant*** - pour les employés qui travaillent ou résident dans la province du Québec). |
| [TPSGC8437](http://publiservice-app.tpsgc.gc.ca/forms/pdf/8437.pdf): Demande d’inscription au dépôt direct.  Un « spécimen » de chèque ou une confirmation de compte bancaire signée et étampée par l’institution financière.  Le dépôt direct (DD) est ***obligatoire*** pour les employés embauchés pour une période indéterminée, pour une période déterminée, pour les employés occasionnels et les étudiants qui sont devenus employé le 1er septembre 1992 ou après cette date. |
| INFORMATIONS IMPORTANTES POUR LES GESTIONNAIRES |
| **Horaire de travail :**  Les gestionnaires sont responsables de modifier l’horaire de travail des employés dans maSGE (PeopleSoft), si celui-ci diffère de l’horaire prédéfini.  Cliquez Menu principal > Libre-service gestionnaires > Gestion temps > Gestion horaires > Assignation horaires travail |
| 1. Les employés occasionnels et les travailleurs à temps partiel seront payés à toutes les 2 semaines, en arrérages. Cela signifie que le salaire qui est dû pour une période donnée sera versé 2 semaines plus tard. 2. Il est important d’aviser l’employé d’inscrire ses informations personnelles dans maSGE (PeopleSoft) dès la réception du premier paiement.   **REMARQUE: Nous vous invitons à consulter nos** [**normes de service**](http://iservice.prv/fra/rh/ras/normes_service.shtml) **qui identifient le temps de réponse maximal requis pour effectuer certaines actions liées à la rémunération et aux avantages sociaux. La première paye sera émise seulement lors de la réception de TOUS LES DOCUMENTS dûment complétés (lettre et formulaires).** |

2015-10-22