

FORMULAIRE DE PRÉEMBAUCHE

IDENTIFICATION DU TRAVAILLEUR / ÉTUDIANT / STAGIAIRE

☐ Madame	Prénom :	Nom :
☐ Monsieur		
Adresse courriel personnelle du travailleur / étudiant :		
Date de naissance :		Pays d'origine :
Langue à privilégier : ☐ Français ☐ Anglais		
Local (locaux) attitré(s) :		
Cubicle (CHUL seulement) : ☐ Oui ☐ Non		Local souhaité :
Poste(s) téléphonique(s) attitré(s) :		

ACCÈS

	Oui	Non	
Carte magnétique	☐	☐	Secteur(s) :
Clés	☐	☐	# de local (locaux) :

PRÉCISIONS SUR LE POSTE

Titre d'emploi :	
# d'affichage du poste (s'il y a lieu) :	
Date de début :	Date de fin (si applicable) :
Chercheur responsable / Supérieur hiérarchique :	
Personne contact dans l'équipe en lien avec l'embauche :	
Site :	
Description sommaire des tâches:	

Commentaires / Demandes particulières

BOURSE

À compléter si vous souhaitez verser une bourse à votre étudiant.

Date de début du paiement de la bourse :	Date de fin du paiement de la bourse :

Numéro(s) de budget(s) à utiliser :

# :	% :
# :	% :
# :	% :

Base annuelle : OU Montant fixe :

L'étudiant reçoit-il une bourse nominative (externe au Centre de recherche)?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, quel est le nom de l'organisme ?

Si oui, comment la bourse lui est-elle versée ?

☐ Directement à l'étudiant par l'organisme ☐ Sur un budget de la recherche

☐ L'étudiant ne reçoit pas de bourse

RÉMUNÉRATION

À compléter si vous souhaitez verser un salaire à votre employé.

Date de début du contrat :	Date de fin du contrat :

Numéro(s) de budget(s) à utiliser :

# :	% :
# :	% :
# :	% :

Nombre d'heures / 2 semaines :

Taux horaire :

Afin d'assurer l'équité pour le personnel non-syndiqué, veuillez vous référer au [technicien ou technicienne en ressources humaines](#) en charge de votre site pour toute question concernant la structure salariale.

Durée de probation: selon le manuel de l'employé ou la convention collective.

Bénéfices marginaux (À compléter pour le personnel non syndiqué seulement. Pour le personnel syndiqué, en conformité avec la convention collective) :

Temps plein (35h à 40h)	Temps partiel (1h à 34h)
Vacances : 20 jours	Vacances : 8%
Maladie :	Maladie :
☐ 7 jours	☐ 3,06%
☐ 9,6 jours	☐ 4,20%
☐ Jours de maladie monnayables	

BESOINS INFORMATIQUES

Profil d'accès :	☐ Recherche – Général (comptes CHUQ et DCRCHUQ, internet, répertoire personnel, clé USB)
	☐ Recherche – Clinique (comptes CHUQ et DCRCHUQ, internet, répertoire personnel, clé USB, Cristal-Net)

Répertoire(s) partagé(s) de l'équipe (spécifiez les chemins complets) :

Autres applications :

Code budgétaire pour les impressions et les copies :

FORMATIONS

Veuillez cliquer sur le lien suivant pour compléter le formulaire sur les formations obligatoires à effectuer par tous les nouveaux étudiants et employés :

[Formation / Training](#)