

## DIRECTIVE 2600-033

<b>TITRE :</b>	<b>Directive relative aux assistanats de recherche étudiants</b>		
<b>ADOPTION :</b>	Comité de direction	<b>Résolution :</b>	CD-2008-06-03-14
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	Trimestre d'automne 2008		

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>1. CRITÈRES D'EMBAUCHE .....</b>	<b>1</b>
<b>2. CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DESCRIPTION DE TÂCHES.....</b>	<b>2</b>
<b>4. RÉMUNÉRATION .....</b>	<b>2</b>
<b>5. CHARGE DE TRAVAIL.....</b>	<b>3</b>
<b>6. VACANCES ET CONGÉS.....</b>	<b>3</b>
<b>7. ENTENTE TYPE - SALAIRE.....</b>	<b>3</b>
<b>8. RESPONSABILITÉ DE LA FACULTÉ .....</b>	<b>3</b>
<b>9. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA DIRECTIVE .....</b>	<b>4</b>
<b>10. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>4</b>
<b>ANNEXE : Entente type - SALAIRE</b>	

### PRÉAMBULE

La présente directive détermine certaines conditions de travail des personnes qui ont le statut d'assistant de recherche étudiant.

La présente directive ne s'applique pas au personnel régulier, ni aux stagiaires postdoctoraux.

### 1. CRITÈRES D'EMBAUCHE

Les tâches d'assistant de recherche étudiant sont confiées à des étudiantes ou des étudiants de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle à temps complet dans leur domaine d'études.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Les personnes visées par les dispositions de la présente directive ont le statut d'assistant de recherche étudiant lorsqu'elles effectuent les tâches correspondant à l'un ou l'autre des niveaux suivants :

- assistante ou assistant de recherche étudiant de niveau 1,
- assistante ou assistant de recherche étudiant de niveau 2,
- assistante ou assistant de recherche étudiant de niveau 3.

## 3. DESCRIPTION DE TÂCHES

### Niveau 1

L'assistante ou l'assistant de recherche étudiant de niveau 1 effectue des tâches spécifiques n'exigeant pas de connaissances spécialisées sous la supervision étroite de la chercheuse ou du chercheur ou d'une assistante ou d'un assistant de niveau supérieur.

### Niveau 2

L'assistante ou l'assistant de recherche étudiant de niveau 2 :

- effectue des travaux découlant de l'orientation donnée aux projets de recherche par la chercheuse ou le chercheur;
- s'acquitte de diverses tâches de recherche nécessitant des connaissances spécialisées;
- travaille, la plupart du temps, sous une certaine supervision;
- peut assister la chercheuse ou le chercheur dans la supervision du travail d'autres personnes, notamment des étudiantes et étudiants.

### Niveau 3

L'assistante ou l'assistant de recherche étudiant de niveau 3 travaille sous une supervision minimale. Il peut :

- effectuer des tâches plus spécifiquement liées à l'organisation de la recherche;
- participer à l'élaboration des orientations d'un projet de recherche et effectuer les études et les recherches découlant de ces orientations;
- contribuer à la réalisation des principales tâches d'un projet de recherche;
- assister la professeure ou le professeur responsable dans d'autres activités de recherche;
- travailler sous une supervision minimale pour bon nombre de tâches;
- participer à la formation et la supervision d'étudiantes et d'étudiants;
- participer à la supervision du travail d'autres personnes, notamment des assistantes ou assistants de recherche étudiants des niveaux 1 et 2.

La détermination du niveau des tâches à accomplir par une étudiante ou un étudiant appartient à la personne requérante et la description détaillée des tâches doit être inscrite dans l'entente type - SALAIRE.

## 4. RÉMUNÉRATION

Il est entendu que toutes les heures travaillées sont rémunérées aux taux horaires prévus.

Les taux qui s'appliquent sont les suivants :

### **Assistants et assistantes de recherche étudiants**

<b>Statut</b>	<b>Taux horaires</b>	
NIVEAU 1	minimum : 8.75 \$	maximum : 12.00 \$
NIVEAU 2	minimum : 12.01 \$	maximum : 16.00 \$
NIVEAU 3	minimum : 16.01 \$	maximum : 18.50 \$

À cette rémunération s'ajoutent une compensation de 8 % pour les vacances, une compensation pour les autres avantages sociaux et, le cas échéant, une compensation pour tout montant dû en vertu de toute loi et de toute ordonnance.

La rémunération fait l'objet d'une révision par l'Université à tous les trois ans à compter de la date d'adoption du présent document. De plus, l'Université indexera du même pourcentage d'augmentation les échelles de traitement, conformément à la politique salariale que le gouvernement du Québec appliquera à ses propres personnes salariées de même catégorie des secteurs public et parapublic.

## **5. CHARGE DE TRAVAIL**

La charge de travail fait l'objet d'une entente entre la personne embauchée et la personne supérieure immédiate au moment de l'embauche et est inscrite sur l'entente type - SALAIRE.

La charge de travail peut être évaluée en heures/semaine ou en heures/année.

La charge maximale pour une étudiante ou un étudiant est limitée à quinze heures par semaine ou à un total de 700 heures par année. Cette charge maximale ne s'applique pas aux étudiantes et étudiants inscrits en évaluation de leur essai, de leur mémoire ou de leur thèse.

## **6. VACANCES ET CONGÉS**

Les assistantes et assistants de recherche étudiants conviennent avec leur employeur, dans le respect de la *Loi sur les normes du travail*, des modalités de prise de vacances, lesquelles sont sans solde puisque la rémunération comprend une compensation pour les vacances.

L'Université de Sherbrooke permet le congé parental. Les modalités de ce congé sont assujetties aux conditions des organismes subventionnaires, le cas échéant. Dans le cas où la source de financement provient d'un tiers contractuel, la *Loi sur les normes du travail* s'applique. L'assistante ou l'assistant de recherche étudiant qui désire se prévaloir d'un congé parental en fait la demande à sa directrice ou son directeur de recherche et, une fois l'approbation obtenue, suit la procédure de l'Université. Le congé est attribué sur une base trimestrielle.

Les congés fériés et les absences pour cause de maladie, d'obligations professionnelles ou familiales, ou autres, ainsi que l'indemnité versée à l'assistante ou l'assistant de recherche étudiant sont traités dans le respect de la *Loi sur les normes du travail*. L'indemnité versée à l'assistante ou l'assistant de recherche étudiant se fait dans le respect de la *Loi sur les normes du travail*.

## **7. ENTENTE TYPE - SALAIRE**

L'entente type - SALAIRE a été développée afin de compléter le formulaire « RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL NON SYNDIQUÉ (FONDS AVEC RESTRICTIONS) R.H. 90 ». Elle permet de préciser les tâches attendues et stipule des conditions de fin ou de modification de l'embauche. Elle comprend également la signature d'une personne en autorité à la Faculté. Elle doit nécessairement être jointe au formulaire « RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL NON SYNDIQUÉ (FONDS AVEC RESTRICTIONS) R.H. 90 » pour que le paiement du salaire soit activé.

## **8. RESPONSABILITÉ DE LA FACULTÉ**

La vice-doyenne ou le vice-doyen responsable des études supérieures reçoit et traite les demandes de clarification des tâches assignées.

## **9. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA DIRECTIVE**

L'application et la diffusion de la présente directive sont sous la responsabilité du membre du comité de direction responsable de la vie étudiante et des ressources humaines.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entre en vigueur à compter du trimestre d'automne 2008.