

POLITIQUE 2500-005

TITRE :	Politique d'accueil et d'encadrement de stagiaires postdoctoraux	
ADOPTION :	Conseil d'administration	Résolution : CA-2000-06-19-09
ENTRÉE EN VIGUEUR :	1 ^{er} septembre 2000	
MODIFICATION :	Conseil d'administration	Résolution : CA-2009-02-16-09

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
1. CHAMP D'APPLICATION	2
2. STATUT DE STAGIAIRE POSTDOCTORAL	2
3. ADMISSION ET INSCRIPTION	2
4. DURÉE.....	2
5. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	3
5.1 La faculté.....	3
5.2 La professeure ou le professeur responsable d'un stage postdoctoral.....	3
5.3 La ou le stagiaire postdoctoral.....	4
5.4 Le Service des ressources humaines et financières	4
6. FINANCEMENT ET CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION	4
6.1 Le financement.....	4
6.2 Les avantages sociaux	5
6.3 Les assurances	5
6.4 Les vacances et congés	5
6.5 Le congé parental	5
7. SERVICES ADDITIONNELS OFFERTS AUX STAGIAIRES POSTDOCTORAUX	6
8. FORMATION À LA PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE	6
9. ACCOMPLISSEMENT DE TÂCHES D'APPOINT EN FORMATION	6
10. SUIVI ADMINISTRATIF	6
10.1 L'offre d'admission à un stage postdoctoral	6
10.2 L'inscription.....	6
10.3 L'évaluation	7
10.4 La fin ou l'interruption du stage	7
11. ATTESTATION	8
12. EN CAS DE DIFFÉREND	8
13. RESPONSABILITÉ.....	8
14. ENTRÉE EN VIGUEUR	8
ANNEXE – Formulaire d'admission et d'inscription - Stage postdoctoral	

PRÉAMBULE

L'Université entend faciliter l'intégration et la valorisation des stagiaires postdoctoraux à la communauté universitaire :

- en définissant leur statut, leurs droits et leurs responsabilités;
- en précisant le rôle et les responsabilités de l'Université, des facultés et des professeures et professeurs en matière d'accueil et d'encadrement à leur égard;
- en encourageant leur participation à la vie universitaire.

Un stage postdoctoral est défini comme une période de formation d'une durée limitée au cours de laquelle une personne qui a obtenu récemment un diplôme de doctorat se consacre, dans le cadre d'un stage de formation généralement rémunéré, à la réalisation d'un projet de recherche autonome, et ce, sous la supervision d'une professeure ou d'un professeur spécialiste du domaine de recherche. La réalisation d'un projet de recherche dans le cadre d'un stage postdoctoral constitue normalement une occupation à temps plein.

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique :

- s'applique à toute personne ayant obtenu le statut de stagiaire postdoctoral selon l'article 2 de la présente politique;
- engage tous les membres de la communauté universitaire.

2. STATUT DE STAGIAIRE POSTDOCTORAL

La ou le stagiaire postdoctoral est admis à titre d'étudiant à l'Université. Pour obtenir le statut de stagiaire postdoctoral, une personne doit remplir les conditions suivantes :

- être titulaire, depuis moins de 5 ans, d'un Ph.D., d'un doctorat de troisième cycle, ou de l'équivalent, ce qui inclut notamment tout diplôme professionnel de spécialité en médecine; la période d'admissibilité peut être portée à 10 ans dans le cas où la personne a quitté le marché du travail et cessé la recherche active pour des raisons de force majeure (maternité, éducation des enfants, etc.);
- fournir la confirmation qu'une professeure ou qu'un professeur de l'Université de Sherbrooke s'engage à la prendre sous sa responsabilité et à lui offrir un stage à temps plein afin qu'elle acquière une expertise de recherche plus spécialisée ou complémentaire;
- fournir la preuve, conjointement avec la professeure ou le professeur qui accepte la responsabilité de sa supervision, qu'elle disposera de ressources financières suffisantes pendant toute la durée de son stage postdoctoral, ce que l'on présume être le cas lorsque les conditions de financement et de rémunération sont conformes aux exigences à l'article 6 de la présente politique.

3. ADMISSION ET INSCRIPTION

Toute ou tout stagiaire postdoctoral doit être admis et inscrit à l'Université. Pour ce faire, elle ou il doit compléter et déposer le formulaire d'admission et d'inscription à un stage postdoctoral (document en annexe), de même que tout autre document pouvant être exigé selon les règlements en vigueur, à la direction de la faculté qui le fera suivre aux instances concernées.

4. DURÉE

Idéalement, tout stage postdoctoral devrait être de deux ans, renouvelable un an après bilan, pour un maximum de trois ans. Dans tous les cas, la durée minimale prévue d'un stage postdoctoral ne peut être

inférieure à six mois. En cas d'interruption justifiée (maladie, maternité, par exemple), le stage peut être prolongé.

5. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

5.1 La faculté

La faculté :

- s'assure que la ou le stagiaire répond aux critères de qualification décrits à l'article 2 de la présente politique;
- procède à l'admission de toute ou tout stagiaire postdoctoral en collaboration avec le Bureau de la ou du registraire;
- procède à l'inscription de la ou du stagiaire postdoctoral à chaque trimestre, à l'exception de la première inscription qui est effectuée par le Bureau de la ou du registraire;
- fait parvenir les copies du formulaire d'admission et d'inscription à un stage postdoctoral au Bureau de la ou du registraire et au Service des ressources humaines et financières;
- informe le Bureau de la ou du registraire et le Service des ressources humaines et financières de la fin d'un stage postdoctoral dès la connaissance de l'événement;
- tient à jour la liste de ses stagiaires postdoctoraux;
- fait parvenir à la future ou au futur stagiaire les documents institutionnels nécessaires à son accueil et à son information, notamment :
 - une offre d'admission, accompagnée du formulaire prévu à l'article 10.1, précisant la durée et les conditions du stage postdoctoral;
 - une liste des politiques, règlements et procédures pertinents à la réalisation d'un stage postdoctoral, dont la présente politique;
 - des renseignements sur la gestion des bourses postdoctorales et sur les conditions de rémunération s'il y a lieu;
- dans la mesure des ressources disponibles, s'assure que la ou le stagiaire ait accès aux ressources matérielles nécessaires à la bonne marche de ses activités de recherche, dont un espace de travail adéquat et les équipements de bureau usuels (téléphone, photocopieur, télécopieur, ordinateur, courrier électronique);
- assiste la ou le stagiaire étranger dans l'obtention du certificat de compétence pour l'exonération fiscale à laquelle elle ou il pourrait avoir droit;
- conserve un document signé par la ou le stagiaire et la ou le responsable du stage qui identifie, de manière générale, leurs attentes communes pour que le stage ait atteint ses objectifs;
- conserve copie de toutes les évaluations périodiques de l'atteinte des objectifs de la ou du stagiaire.

5.2 La professeure ou le professeur responsable d'un stage postdoctoral

La professeure ou le professeur qui accepte une ou un stagiaire postdoctoral est la première ou le premier responsable de son accueil et de son encadrement. Elle ou il s'engage :

- à lui préciser par écrit les conditions d'encadrement qu'elle ou qu'il mettra en place pour favoriser une collaboration fructueuse dans la conduite du projet de recherche conjoint;
- à voir à ce que la ou le stagiaire dispose des ressources financières lui permettant de faire son stage dans des conditions qui permettent le succès du stage;
- à s'assurer que la ou le stagiaire complète, au plus tard à son arrivée, le formulaire d'admission et d'inscription à un stage postdoctoral;

- à aider à s'occuper de son intégration au sein de son milieu de recherche;
- à établir avec la ou le stagiaire des échanges scientifiques lui permettant de bien préparer sa carrière scientifique en recherche, que cette carrière soit universitaire ou non universitaire;
- à favoriser sa familiarisation à la communauté universitaire et à l'environnement social et culturel de la région;
- à mettre en valeur les travaux et réalisations de la ou du stagiaire postdoctoral;
- à évaluer, à intervalles réguliers et selon les modalités prévues à l'article 10.3, la performance de la ou du stagiaire postdoctoral afin d'assurer le succès de son expérience de stage.

5.3 La ou le stagiaire postdoctoral

La ou le stagiaire postdoctoral s'engage :

- à effectuer sa recherche dans le respect de la culture du milieu de son stage;
- à prendre connaissance du contenu des politiques, règlements et processus administratifs institutionnels pertinents à la réalisation de son stage postdoctoral et à les respecter;
- à retourner le formulaire d'admission et d'inscription dûment complété à la faculté selon la procédure prévue;
- à se soumettre à un processus d'évaluation périodique nécessaire au maintien de son statut;
- à aviser de son départ, par écrit et au moins deux semaines avant la fin prématurée ou l'interruption de son stage, la ou le responsable de son stage et la faculté.

5.4 Le Service des ressources humaines et financières

Le Service des ressources humaines et financières :

- conserve au dossier de la stagiaire ou du stagiaire une copie du formulaire par lequel elle ou il a signifié son acceptation de l'offre de stage;
- prend connaissance des engagements financiers pris à l'endroit de la ou du stagiaire postdoctoral, du montant et de la période couverte par la bourse ou par le salaire, et ce, au plus tard au moment de l'inscription;
- réserve les fonds nécessaires au respect des engagements financiers pris à l'endroit de la ou du stagiaire postdoctoral, selon les règles administratives internes pertinentes.

6. FINANCEMENT ET CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

6.1 Le financement

En règle générale, l'admission de toute ou tout stagiaire postdoctoral doit être accompagnée d'une confirmation du soutien financier, versé généralement sous forme de bourse, qui lui est offert pour toute la durée de son stage. Ce financement peut provenir en tout ou en partie :

- d'un organisme externe;
- de l'Université;
- de subventions ou de contrats de recherche détenus par un ou plusieurs membres du corps professoral;
- d'autres organisations;
- de toute combinaison des sources mentionnées ci-dessus.

La rétribution offerte à tout stagiaire postdoctoral doit normalement être équivalente à celle accordée par les organismes subventionnaires pour leur secteur. La personne responsable de la recherche à la faculté d'accueil doit valider la rétribution offerte et en informer le Service des ressources humaines et financières pour que l'offre d'admission engage l'Université.

Dans certains cas, la ou le stagiaire postdoctoral n'aura besoin d'aucun financement.

6.2 Les avantages sociaux

À titre d'information, si le financement de la ou du stagiaire postdoctoral provient d'une bourse, il n'est pas admissible aux régimes d'avantages sociaux publics.

Par contre, si le financement de la ou du stagiaire postdoctoral provient d'un salaire versé, la ou le stagiaire, qu'il soit étranger ou non, est considéré, sur le plan fiscal et pour cette partie de ses revenus, comme un salarié et est admissible aux régimes d'avantages sociaux publics lorsque ces derniers sont applicables.

6.3 Les assurances

La ou le stagiaire postdoctoral étranger¹ doit s'inscrire à un régime spécial d'assurance-maladie et accident et acquitter la prime au moment de son inscription.

La ou le stagiaire dûment inscrit à l'Université est couvert par la police d'assurance responsabilité civile de l'Université selon les limites de cette police.

Dans certains cas, une assurance-accident supplémentaire peut être nécessaire. Pour connaître la procédure à suivre pour acquérir ladite police d'assurance, la ou le stagiaire s'informe auprès du Service des ressources humaines et financières.

6.4 Les vacances et congés

La ou le stagiaire et la professeure ou le professeur conviennent des conditions de vacances et de congés. En règle générale, pour un stage d'une durée inférieure à un an, la ou le stagiaire a droit à une journée de congé par mois de stage continu. Pour un stage de plus d'un an, pour chaque année de stage complétée, la ou le stagiaire peut bénéficier d'une période de vacances variant de 2 à 4 semaines, sous réserve du respect des règles imposées par les organismes subventionnaires aux titulaires de bourses nominatives et du respect de la *Loi sur les des normes du travail*.

6.5 Le congé parental

La ou le stagiaire postdoctoral qui reçoit un financement sous forme de salaire peut se prévaloir d'un congé parental s'il satisfait aux conditions d'admissibilité du Régime québécois d'assurance parentale. La ou le stagiaire qui prévoit un tel congé doit s'entendre avec la professeure ou le professeur responsable de son stage quant au moment du congé. La *Loi sur les normes du travail* comporte des dispositions concernant le congé parental.

Lorsque le financement du stage provient d'une bourse versée par un organisme subventionnaire, les modalités de ce congé sont assujetties aux conditions prévues par l'organisme. Dans ce cas, la ou le stagiaire postdoctoral qui désire se prévaloir d'un congé parental fait les démarches requises par l'organisme subventionnaire conjointement avec la professeure ou le professeur responsable de son stage. Le congé est attribué sur une base trimestrielle.

¹ Est considérée comme étranger la personne qui n'est pas citoyenne canadienne, ni résidente permanente au sens de la loi concernant l'immigration au Canada (S.C. 25-26 El, II, ch. 52) et des règlements adoptés sous son autorité, ni une Indienne ou un Indien au sens de la loi sur les Indiens (S.C.R., 1970, chapitre 1-6), et qui est inscrite dans un établissement universitaire.

7. SERVICES ADDITIONNELS OFFERTS AUX STAGIAIRES POSTDOCTORAUX

Lors de son inscription, la ou le stagiaire postdoctoral doit s'acquitter de tous les frais afférents au statut d'étudiant, à l'exclusion des droits de scolarité, sur une base de neuf (9) crédits (référer à la section des activités pédagogiques sur le campus des annexes 4 et 5 du Règlement des études).

Le Bureau de la ou du registraire remet à la ou au stagiaire postdoctoral une carte étudiante qui lui donne accès, à condition de suivre la procédure permettant de l'activer, aux différentes bibliothèques de l'Université.

8. FORMATION À LA PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE

L'Université reconnaît que plusieurs stagiaires postdoctoraux aspirent à une carrière dans le milieu universitaire et souhaite leur faciliter l'acquisition des compétences professionnelles nécessaires au démarrage d'une carrière fructueuse. En reconnaissance du caractère significatif de leur apport intellectuel à ses propres activités de recherche, de création, d'innovation et de formation, l'Université encourage les stagiaires postdoctoraux à participer, sans frais, aux ateliers de pédagogie universitaire offerts à son corps professoral par le Service de soutien à la formation.

9. ACCOMPLISSEMENT DE TÂCHES D'APPOINT EN FORMATION

En fonction des besoins de l'Université, les stagiaires postdoctoraux peuvent être invités à dispenser des tâches d'appoint en formation, ce qui comprend notamment la prestation de cours à tous les cycles, la préparation de matériel pédagogique, l'encadrement de projets d'étude, la participation à l'encadrement de projets de recherche, ou tout autre type de contribution à l'encadrement d'étudiantes et d'étudiants aux cycles supérieurs.

Toutes les tâches d'appoint attribuées à une ou un stagiaire postdoctoral sont assujetties au respect des conventions collectives et des protocoles liant l'Université de Sherbrooke à ses personnels, de même qu'aux exigences des organismes dont relève le financement du stage postdoctoral.

10. SUIVI ADMINISTRATIF

10.1 L'offre d'admission à un stage postdoctoral

Une offre d'admission à un stage postdoctoral est transmise par la faculté à la personne pressentie pour le réaliser.

Pour assurer à toutes les parties le caractère formel de l'offre de stage, l'offre d'admission doit inclure trois copies d'un formulaire où apparaît la signature de la professeure ou du professeur responsable du stage et du responsable facultaire. La stagiaire ou le stagiaire signifie son acceptation de l'offre en retournant deux copies signées de ce formulaire à la professeure ou au professeur responsable du stage qui en garde une copie et transmet l'autre à la faculté pour être versée au dossier de la ou du stagiaire. La faculté fait parvenir une photocopie du formulaire d'admission au Bureau de la ou du registraire et au Service des ressources humaines et financières.

10.2 L'inscription

À l'exception de la première inscription qui est réalisée par le Bureau de la ou du registraire, la faculté doit procéder à l'inscription de la ou du stagiaire postdoctoral à chacun des trimestres au cours desquels il réalise son stage. Toutes les instances administratives internes pouvant être concernées par les conditions de stage de la ou du stagiaire postdoctoral sont avisées des engagements pris à son endroit, au plus tard au moment de l'inscription.

Le Service des ressources humaines et financières est informé des engagements financiers pris à l'endroit de la ou du stagiaire postdoctoral, du montant et de la période couverte par la bourse ou par le salaire, et ce, au plus tard au moment de l'inscription. Les fonds nécessaires au respect des

engagements sont réservés à cette fin par le Service des ressources humaines et financières, et administrés en fonction de règles administratives internes pertinentes et prenant en considération les exigences des organismes pourvoyeurs des fonds. La mise en réserve des fonds nécessaires est normalement suffisante pour couvrir une période d'au moins six mois et d'au plus un an, et est ensuite renouvelée à intervalles réguliers.

Au moment de la première inscription, la ou le stagiaire postdoctoral et la professeure ou le professeur responsable de son séjour doivent déposer à la faculté un bref document signé par les deux parties qui identifie, de manière générale, leurs attentes communes pour que le stage ait atteint ses objectifs. Un plan de travail préliminaire peut être incorporé à ce document.

10.3 L'évaluation

Si la durée prévue d'un stage postdoctoral est supérieure à un an, une évaluation des progrès du stage doit être réalisée à intervalles réguliers par la professeure ou le professeur responsable du stage. Les paramètres de cette évaluation doivent être cohérents avec le document déposé conjointement par les parties au moment de l'inscription de la ou du stagiaire.

Il doit y avoir au moins une évaluation périodique de l'atteinte des objectifs par période de six mois. À la suite d'une telle évaluation, la professeure ou le professeur responsable en transmet une copie à la ou au stagiaire et une copie à la faculté qui la dépose au dossier de la ou du stagiaire. Une ou un stagiaire qui estime l'évaluation inadéquate peut déposer une lettre explicative complémentaire à son dossier.

10.4 La fin ou l'interruption du stage

L'interruption du stage, de la rémunération ou de toute autre condition prévue dans l'entente initiale de la ou du stagiaire postdoctoral, suite à une demande de la professeure ou du professeur responsable, ne peut être autorisée par l'Université qu'en cas de force majeure. Peuvent être considérées comme des situations susceptibles de justifier une telle décision :

- les coupures immédiates et imprévisibles du financement du projet de recherche lorsque celui-ci provient de sources externes;
- l'incapacité de la ou du stagiaire à atteindre les objectifs fixés dans le document déposé au moment de sa première inscription. Cette incapacité doit être appuyée par un rapport d'évaluation dont il a pris connaissance.

Aucun stage postdoctoral ne crée de lien d'emploi entre l'Université et la ou le stagiaire. De ce fait, les stagiaires ne sont pas admissibles aux programmes d'avantages sociaux consentis aux employés.

La ou le stagiaire postdoctoral peut interrompre momentanément son stage pour des raisons médicales ou pour des événements majeurs. Le cas échéant, il avise la professeure ou le professeur responsable de son stage dès que possible. À moins d'entente contraire ou d'obligations prévues par la réglementation des organismes subventionnaires, la ou le responsable d'un stage postdoctoral n'est pas tenu de maintenir une rémunération pendant ces interruptions.

Une interruption du stage ou des changements importants aux conditions de stage prévues lors de l'admission de la ou du stagiaire postdoctoral doivent être précédés d'un avis fourni à la ou au stagiaire postdoctoral au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date d'interruption souhaitée.

Tout avis d'interruption du stage doit être transmis à la ou au stagiaire par la faculté, après consultation avec le Service des ressources humaines et financières, auquel une copie de l'avis doit obligatoirement être fournie.

11. ATTESTATION

Sur recommandation de la faculté, ayant elle-même préalablement reçu la recommandation favorable de la professeure ou du professeur responsable du stage, l'Université délivre une attestation à la ou au stagiaire postdoctoral qui a complété le stage. L'attestation précise la nature, le lieu, le département, la faculté, la durée du stage postdoctoral et le nom de la professeure ou du professeur responsable du stage.

12. EN CAS DE DIFFÉREND

En matière de règlement des différends, l'Université préconise la recherche d'une solution négociée avec professionnalisme et bonne foi entre les parties.

En cas de mésententes relatives à l'application ou à l'interprétation de la présente politique, les parties sont invitées à tenter de régler de façon informelle le différend dans lequel elles ou ils sont impliqués en soumettant leur cas à la vice-doyenne ou le vice-doyen responsable de la recherche de leur faculté. Cette personne assure le suivi et fait rapport à sa doyenne ou son doyen.

Dans l'éventualité où un différend grave persiste, la ou le stagiaire postdoctoral peut porter plainte auprès de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable de la recherche. La plainte doit être formulée par écrit et comprendre les éléments suivants :

- une description des faits pertinents;
- une identification de la personne ou de l'instance responsable de la violation d'un ou des droits prévus à la politique;
- une spécification des dispositions pertinentes de la politique qu'elle ou qu'il invoque au soutien de sa plainte.

Sur réception de la plainte, la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable de la recherche étudie la plainte, la communique au comité de direction et propose des pistes de solution. Afin de faciliter la résolution du différend, le comité de direction peut prendre des dispositions afin d'obtenir l'aide ou l'expertise d'une institution ou d'une personne qualifiée. La solution retenue par le comité de direction est proposée aux parties.

Si les parties refusent la solution proposée par le comité de direction, la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable de la recherche met en branle un processus de médiation selon la procédure décrite dans la *Politique sur la protection de la propriété intellectuelle des étudiantes et des étudiants et des stagiaires postdoctoraux de l'Université de Sherbrooke* (Politique 2500-011).

13. RESPONSABILITÉ

La vice-rectrice à la recherche ou le vice-recteur à la recherche est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour de la *Politique d'accueil et d'encadrement de stagiaires postdoctoraux* (Politique 2500-005).

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2000; les dernières modifications ont été approuvées par le conseil d'administration le 16 février 2009.

ANNEXE

FORMULAIRE D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION STAGE POSTDOCTORAL



Section à remplir par la ou le STAGIAIRE POSTDOCTORAL

Faculté : _____ Département : _____

Matricule étudiant

Matricule employé

Code permanent du MELS

RENSEIGNEMENTS SOCIOLOGIQUES

Madame Monsieur Date de naissance : _____ / _____ / _____
Année Mois Jour N° assurance sociale au Canada (facultatif)

Nom de famille à la naissance : _____

*Prénom
usuel :* _____

Ville et pays de naissance : _____

Nom et prénom de la mère à la naissance : _____

Nom et prénom du père : _____

Adresse au Québec

N°, rue, appart. : _____

Municipalité : _____ Code postal : _____

Téléphones : Maison : _____ Travail : _____ Cellulaire : _____

Télécopieur : _____ Adresse de courriel : _____

Adresse permanente

N°, rue, appart. : _____

Municipalité : _____ Province ou État : _____

Code postal : _____ Pays : _____

Langues

Langue maternelle : français anglais Autre (précisez) : _____

Langue d'usage : français anglais Autre (précisez) : _____

Statut au Canada

Citoyenne ou citoyen canadien Résidente ou résident permanent (toute personne qui se déclare résidente ou résident permanent doit en faire la preuve en présentant la carte de résident permanent du ministère de l'Immigration du Canada)

Autre pays Permis de séjour

Pays de citoyenneté : _____

CODE

--	--	--

INFORMATIONS DE GESTION ACADÉMIQUE

Obtention du doctorat

Année : _____ Établissement : _____ Pays : _____

Discipline : _____

ADMISSION avec STATUT PROVISOIRE : uniquement pour les doctorantes et doctorants de l'Université de Sherbrooke

Date de dépôt initial de la thèse : _____ Trimestre prévu pour l'obtention du doctorat : _____

Directrice, directeur de recherche : _____

Lieu et durée du stage postdoctoral

	Date d'entrée en poste	Date de fin de stage
	/ /	/ /
Nom du laboratoire, centre ou groupe de recherche, hôpital, etc.	Année Mois Jour	Année Mois Jour

Financement

Sources de financement	Identification de la source	Montant annuel
<input type="checkbox"/> Bourse d'un organisme externe	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bourse payée par octroi de recherche	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bourse d'une autre source	_____	_____
<input type="checkbox"/> Aucun financement		

Période couverte par la bourse : de / / à / /

Participation prévue à l'enseignement et ou à l'encadrement aux cycles supérieurs : Oui Non

Je déclare avoir pris connaissance des renseignements contenus dans ce formulaire et plus particulièrement de la section portant sur la protection des renseignements personnels. J'affirme qu'au meilleur de ma connaissance, les renseignements donnés ci-dessus et dans les documents ci-joints sont exacts et complets. J'autorise les établissements d'enseignement que j'ai fréquentés ainsi que le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) à transmettre par l'entremise de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) mes résultats scolaires à l'Université de Sherbrooke. J'autorise également l'Université de Sherbrooke à transmettre à la CREPUQ les renseignements nécessaires à la gestion des admissions et à la production de statistiques qui pourraient requérir le couplage des fichiers d'établissements. J'autorise que les renseignements nécessaires à la gestion des admissions relatifs à l'établissement fréquenté, et ceux sur la citoyenneté pour établir mes droits de scolarité, puissent faire l'objet d'une validation auprès du MELS. Je note que l'Université de Sherbrooke transmettra les renseignements nécessaires à la création et à la validation du code permanent au MELS en vertu d'une entente autorisée par la Commission d'accès à l'information. Je note également qu'en vertu de la loi fédérale sur la statistique, l'Université de Sherbrooke transmettra à Statistique Canada les renseignements nécessaires à la production de données statistiques. Je déclare également avoir pris connaissance de la Politique sur l'accueil et l'encadrement de stagiaires postdoctoraux de l'Université de Sherbrooke.

Signature de la ou du stagiaire postdoctoral

Date

À signer en 4 copies originales, une pour la ou le stagiaire postdoctoral, la ou le responsable de stage, la faculté et le Bureau de la registraire

Section à remplir par la ou le responsable du stage

Responsable du stage :	_____	_____
	Nom	Prénom
	_____	_____
	Signature de la personne responsable du stage postdoctoral	Date

Section à remplir par la FACULTÉ

Code du programme :	/ / / /	Décision :	/ / / /
Je considère que _____ a les qualifications requises pour être stagiaire postdoctoral et que les ressources matérielles requises pour lui permettre de mener à bien ses travaux de recherche sont disponibles. Je recommande donc son admission et son inscription comme stagiaire postdoctoral aux activités suivantes :			
Trimestre _____	STP _____	Trimestre _____	STP _____
Le cas échéant, motif de refus : _____			
_____ Signature de la vice-doyenne ou du vice-doyen à la recherche			_____ Date

DOCUMENTS ANNEXÉS (ne fournir ces documents que lors de la première inscription)

- Certificat de naissance (avec identification, nom et prénom du père ou de la mère)
- Diplôme de doctorat pour les personnes dont le diplôme de doctorat n'a pas été obtenu à l'Université de Sherbrooke
- Copie de votre Permis de travail, si vous n'avez pas la citoyenneté canadienne ou si vous n'êtes pas résident permanent
- Photocopie de la carte d'assurance-maladie, preuve de la détention d'une adhésion à un régime collectif d'assurance-maladie

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Sauf indications contraires, les renseignements recueillis à l'occasion de votre demande d'admission ont un caractère obligatoire. Quiconque refuse de les fournir ne peut être admis à l'Université de Sherbrooke.

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A.-2.1) protège confidentiellement les renseignements nominatifs que vous devez fournir à l'Université, de même que ceux qui seront consignés à votre dossier par la suite. Ils serviront à la gestion de vos études et à votre participation à divers organismes de l'Université. Seul le personnel concerné par la gestion des dossiers étudiants et des études y a accès.

Vous pouvez vous prévaloir du droit d'accès à votre dossier au Bureau de la registraire et y faire rectifier, le cas échéant, un renseignement vous concernant. **Seul le candidat ou la candidate ayant soumis une demande d'admission a accès aux renseignements concernant son dossier universitaire.**

Communication des renseignements nominatifs

L'Université de Sherbrooke transmettra les renseignements nécessaires à la création et à la validation du code permanent au MELS en vertu d'une entente autorisée par la Commission d'accès à l'information. Par ailleurs, l'Université fournira votre adresse, numéro de téléphone, date de naissance, identification de votre programme ou statut à des organismes ou à des personnes qui lui en font la demande, aux fins spécifiques indiquées ci-après :

- à une association étudiante reconnue par l'Université, aux fins de permettre à une telle association de communiquer avec vous;
- au ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada, pour les fins du Service des stages et du placement ;
- à l'institution d'enseignement que vous avez fréquentée, à des fins de statistiques ;
- à une corporation ou organisme professionnel, à des fins d'inscription à cette corporation ou organisme ;
- à un organisme ou à une entreprise, à des fins de recrutement de candidates ou de candidats en vue d'une offre d'emploi ou de diffusion d'information non commerciale ;
- à une association de diplômées et de diplômés de l'Université de Sherbrooke, à des fins d'activités de regroupement, de retrouvailles, d'offres de services ;
- à la Fondation de l'Université de Sherbrooke, à des fins de communication et de sollicitation ;
- dans le cas des étudiantes et des étudiants non québécois, au gouvernement du Québec, à l'organisme qui vous subventionne ou aux représentantes ou représentants accrédités du gouvernement en cause, aux fins de confirmer votre statut ;
- à un organisme d'aide financière, aux fins de repérage de candidates ou candidats à l'attribution d'une bourse ou de confirmation de votre régime d'études ;
- à une chercheuse ou chercheur, membre de l'Université, aux fins d'une recherche nécessaire à la poursuite de ses travaux.

Vous pouvez cependant vous opposer à la transmission de renseignements nominatifs vous concernant en signant la déclaration suivante.

Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Je refuse que les renseignements nominatifs que l'Université de Sherbrooke détient à mon sujet soient transmis aux personnes et aux organismes qui pourront en faire la demande et dont la liste apparaît à la fin du dernier paragraphe de la section Communication des renseignements nominatifs du présent formulaire de demande d'admission.

Signature

Date