

**POLITIQUE 2500-005**

<b>TITRE :</b>	<b>Politique d'accueil et d'encadrement de stagiaires postdoctoraux</b>	
<b>ADOPTION :</b>	Conseil d'administration	Résolution : CA-2000-06-19-09
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	1 <sup>er</sup> septembre 2000	
<b>MODIFICATION :</b>	Conseil d'administration	Résolution : CA-2009-02-16-09
	Conseil universitaire	Résolution : CU-2017-06-14-06

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>1. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>3</b>
<b>2. STATUT DE STAGIAIRE POSTDOCTORAL</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ADMISSION ET INSCRIPTION</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DURÉE</b> .....	<b>4</b>
<b>5. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>4</b>
5.1 LA FACULTÉ .....	4
5.2 LA PROFESSEURE OU LE PROFESSEUR RESPONSABLE D'UN STAGE POSTDOCTORAL .....	5
5.3 LA OU LE STAGIAIRE POSTDOCTORAL .....	5
5.4 LE SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES .....	6
<b>6. FINANCEMENT ET CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION</b> .....	<b>6</b>
6.1 LE FINANCEMENT .....	6
6.2 LES AVANTAGES SOCIAUX .....	7
6.3 LES ASSURANCES .....	7
6.4 LES VACANCES ET CONGÉS .....	7
6.5 LE CONGÉ PARENTAL .....	7
<b>7. SERVICES ADDITIONNELS OFFERTS AUX STAGIAIRES POSTDOCTORAUX</b> .....	<b>7</b>
<b>8. FORMATION</b> .....	<b>8</b>
<b>9. ACCOMPLISSEMENT DE TÂCHES D'APPOINT EN FORMATION</b> .....	<b>8</b>
<b>10. SUIVI ADMINISTRATIF</b> .....	<b>8</b>
10.1 L'OFFRE D'ADMISSION À UN STAGE POSTDOCTORAL .....	8
10.2 L'INSCRIPTION .....	8
10.3 LA RÉMUNÉRATION .....	8
10.4 L'ÉVALUATION .....	9
10.5 LA FIN OU L'INTERRUPTION DU STAGE POSTDOCTORAL .....	9

<b>11. ATTESTATION.....</b>	<b>9</b>
<b>12. EN CAS DE DIFFÉREND .....</b>	<b>9</b>
<b>13. RESPONSABILITÉ.....</b>	<b>10</b>
<b>14. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE – FORMULAIRE D’ADMISSION ET D’INSCRIPTION À UN STAGE POSTDOCTORAL.....</b>	<b>11</b>

## PRÉAMBULE

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

- en définissant leur statut, leur relation d'encadrement, 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 contribuant à leur formation;
- 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. La rémunération de la stagiaire postdoctorale ou du stagiaire postdoctoral (ci-après, la ou le stagiaire) peut être sous forme de bourse (incluant une bourse nominative provenant directement d'un organisme subventionnaire) ou de salaire selon la forme d'encadrement convenue avec cette personne.

### 1. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique :

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

### 2. STATUT DE STAGIAIRE POSTDOCTORAL

Pour obtenir le statut de stagiaire postdoctoral, une personne doit remplir les conditions suivantes :

- être titulaire, depuis moins de cinq (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 dix (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 normalement 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, 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 doit être admis et inscrit à l'Université. Pour ce faire, elle ou il doit remplir et déposer le Formulaire d'admission et d'inscription à un stage postdoctoral (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 un 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. Dans certains cas, une demande de prolongation ne dépassant pas une durée de stage totale de cinq ans peut être adressée directement à la vice-rectrice ou vice-recteur responsable de la recherche en indiquant les motifs de cette prolongation. Les demandes de prolongation sont exceptionnelles.

#### 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 en collaboration avec le Bureau de la ou du registraire;
- procède à l'inscription de la ou du stagiaire 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 financières;
- informe le Bureau de la ou du registraire et le Service des ressources 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;
  - des renseignements sur l'offre de formation disponible à la future ou au futur stagiaire;
  - une grille d'analyse permettant de fixer le type d'encadrement et le mode de rémunération de la ou du stagiaire;
- assiste la ou le stagiaire international<sup>1</sup> 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 personne responsable du stage qui identifie, de manière générale, leurs attentes communes pour que le stage ait atteint ses objectifs. Ce document peut faire partie du plan de formation à l'intérieur du programme de formation offert à la ou au stagiaire;

---

<sup>1</sup> Est considérée comme ayant le statut « international » 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 EI, II, ch. 52) et des règlements adoptés sous son autorité, ni une Indienne ou un Indien au sens de la loi sur les Indiens (L.R.C., 1985, chapitre I-5), et qui est inscrite dans un établissement universitaire.

- conserve copie de toutes les évaluations périodiques de l'atteinte des objectifs de la ou du stagiaire. Ces documents peuvent faire partie d'activités pédagogiques à l'intérieur du programme de formation.

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

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

- dans la mesure des ressources disponibles, à s'assurer 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, ordinateur, courrier électronique, etc.);
- pour la ou le stagiaire international, à lui transmettre une lettre d'invitation pour sa demande de permis de travail;
- à voir à ce que la ou le stagiaire dispose des ressources financières lui permettant de faire son stage dans des conditions qui favorisent le succès du stage;
- à s'assurer que la ou le stagiaire remplit, au plus tard à son arrivée, le formulaire d'admission et d'inscription à un stage postdoctoral;
- à remplir avec la ou le stagiaire, au plus tard à son arrivée, la grille d'analyse déterminant le type d'encadrement et le mode de rémunération qui convient à la relation de travail entre la ou le stagiaire et la personne qui assurera cet encadrement;
- à s'assurer que la ou le stagiaire est inscrit aux différentes activités pédagogiques selon le type d'encadrement prévu;
- à aider à s'occuper de l'intégration de la ou du stagiaire 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 la familiarisation de la ou du stagiaire 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;
- à évaluer, à intervalles réguliers et selon les modalités prévues à l'article 10.3, la progression et le rendement de la ou du stagiaire afin d'assurer le succès de son expérience de stage;
- à évaluer et approuver, le cas échéant, les formulaires de suivi de la progression de la ou du stagiaire dans le programme de formation.

## **5.3 La ou le stagiaire postdoctoral**

La ou le stagiaire s'engage :

- à effectuer sa recherche dans le respect de ses collègues, de laboratoire le cas échéant, et de son environnement 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 à la faculté le formulaire d'admission et d'inscription dûment complété selon la procédure prévue;

- à retourner à la faculté la grille d'analyse déterminant le type d'encadrement et le mode de rémunération dûment complétée selon la procédure prévue;
- à compléter, s'il y a lieu, les documents de formation afférents à son plan de développement;
- à s'inscrire aux différentes activités pédagogiques prévues dans son plan de développement, le cas échéant, afin de maintenir le statut de stagiaire boursier. À défaut de s'inscrire à chaque trimestre, le statut de la ou du stagiaire passera de boursier à salarié;
- à se soumettre à un processus d'évaluation périodique nécessaire au maintien de son statut en respectant les délais prescrits;
- à aviser de son départ, par écrit et au moins deux semaines avant la fin prématurée ou l'interruption de son stage, la personne responsable de son stage et la faculté.

#### **5.4 Le Service des ressources financières**

Le Service des ressources financières :

- prend connaissance des engagements financiers pris à l'endroit de la ou du stagiaire, du montant et de la période couverte par la bourse (incluant une bourse nominative) ou par le salaire, et ce, au plus tard au moment de l'inscription;
- conserve au dossier de la ou du stagiaire une copie de la grille d'analyse déterminant son type d'encadrement et son mode de rémunération;
- réserve les fonds nécessaires, le cas échéant, au respect des engagements financiers pris à l'endroit de la ou du stagiaire 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 doit être accompagnée d'une confirmation du soutien financier, versé généralement sous forme de bourse ou de salaire selon le type de relation d'encadrement convenu, 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 rémunération offerte à toute ou à tout stagiaire doit normalement être équivalente à celle accordée par les organismes subventionnaires pour leur secteur. La personne responsable de la ou du stagiaire doit en informer le Service des ressources financières pour que l'offre d'admission engage l'Université.

La rémunération offerte à une ou un stagiaire peut être une bourse (incluant une bourse nominative) ou un salaire, selon ce qui est prévu à la grille d'analyse relative à l'encadrement et à la rémunération, et doit respecter les exigences des instances gouvernementales.

Dans certains cas, la ou le stagiaire n'aura besoin d'aucun financement. La ou le stagiaire doit alors présenter une lettre expliquant l'autofinancement de son stage et une approbation de la vice-rectrice ou du vice-recteur responsable de la recherche est nécessaire.

## **6.2 Les avantages sociaux**

À titre d'information, si le financement de la ou du stagiaire provient d'une bourse, celle-ci ou celui-ci n'est pas admissible aux régimes d'avantages sociaux publics que la loi réserve aux personnes salariées.

Par contre, si le financement de la ou du stagiaire provient d'un salaire versé, la ou le stagiaire, qu'il soit international ou non, est considéré, au plan fiscal et pour cette partie de ses revenus, comme une personne salariée et est admissible aux régimes d'avantages sociaux publics lorsque ces derniers sont applicables. Les charges fiscales et sociales usuelles, par exemple les impôts fédéral et provincial, et les cotisations à l'assurance emploi, sont déduites lors du paiement du salaire.

## **6.3 Les assurances**

La ou le stagiaire international doit s'inscrire à un régime spécial d'assurance-maladie et accident et acquitter la prime au moment de son inscription. L'assurance de l'Université et les frais sont retirés lorsque la ou le stagiaire fournit une preuve d'assurance.

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.

## **6.4 Les vacances et congés**

La ou le stagiaire et la professeure ou le professeur conviennent des conditions de vacances et de congés, lesquelles sont inscrites au dossier de la ou du stagiaire. 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 (1) an, pour chaque année de stage complétée, la ou le stagiaire peut bénéficier d'une période de vacances variant de deux (2) à quatre (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 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 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.

## **7. SERVICES ADDITIONNELS OFFERTS AUX STAGIAIRES POSTDOCTORAUX**

Lors de son inscription, la ou le stagiaire doit acquitter tous les frais afférents au statut d'étudiant, à l'exclusion des droits de scolarité, sur une base de neuf (9) crédits (conformément aux annexes 4, 5 et 6 du *Règlement des études* (Règlement 2575-009).

Le Bureau de la ou du registraire remet à la ou au stagiaire une carte étudiante qui lui donne accès, à la condition de suivre la procédure permettant de l'activer, aux différentes bibliothèques de l'Université, et à d'autres services, selon certaines modalités, tels que ceux du Service du sport et de l'activité physique et le transport en commun.

L'association étudiante représentant les étudiantes et étudiants aux cycles supérieurs est l'interlocutrice des stagiaires postdoctoraux.

## **8. FORMATION**

L'Université reconnaît que plusieurs stagiaires postdoctoraux aspirent à une carrière professionnelle de haut niveau dans différents milieux et souhaite ainsi leur faciliter l'acquisition des compétences professionnelles nécessaires au démarrage d'une carrière fructueuse de chercheuse ou de chercheur, de gestionnaire, de coordonnatrice ou de coordonnateur, ou d'animatrice ou d'animateur de la recherche. 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 à participer, sans frais, aux ateliers de pédagogie universitaire offerts à son corps professoral par le Service de soutien à la formation. De plus, l'Université exige que les stagiaires qu'elle rémunère sous forme de bourse à même des fonds de recherche des professeures et professeurs participent, sans frais, aux programmes de formation qu'elle leur offre, et encourage également tous les autres stagiaires à y participer.

## **9. ACCOMPLISSEMENT DE TÂCHES D'APPOINT EN FORMATION**

En fonction des besoins de l'Université et des objectifs personnels de formation des stagiaires postdoctoraux, ces derniers 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 sont assujetties au respect des conventions collectives et des protocoles liant l'Université de Sherbrooke à son personnel, 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 ou au stagiaire pressenti.

### **10.2 L'inscription**

La ou le stagiaire remplit le Formulaire d'admission et d'inscription à un stage postdoctoral (voir annexe) et le signe en trois (3) copies, qui doivent également être cosignées par la professeure ou le professeur responsable du stage et la ou le responsable facultaire. Chacune des parties signataire garde une copie pour ses dossiers. La faculté fait parvenir une photocopie du formulaire d'admission au Bureau de la ou du registraire et une autre au Service des ressources financières.

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

### **10.3 La rémunération**

Afin de déterminer son mode de rémunération, la ou le stagiaire doit, avec la professeure ou le professeur responsable, compléter une grille d'analyse selon la forme d'encadrement convenue entre eux ou la provenance de la rémunération, et la remettre à la faculté. Le Service des ressources financières est informé, au plus tard au moment de l'inscription, des engagements financiers pris à l'endroit de la ou du stagiaire, du mode de rémunération, du montant et de la période couverte par la bourse ou par le salaire. Si la ou le stagiaire et la professeure ou le professeur responsable doivent modifier les conditions d'encadrement et de rémunération convenues initialement, notamment si les sources de financement de la recherche sont modifiées, une nouvelle grille d'analyse doit être complétée.

## 10.4 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. Cette évaluation peut se faire à l'intérieur d'un programme de formation.

Il doit y avoir au moins une évaluation périodique de la progression des apprentissages et du rendement 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.

## 10.5 La fin ou l'interruption du stage postdoctoral

L'interruption du stage, de la rémunération ou de toute autre condition prévue dans l'entente initiale de la ou du stagiaire, à la suite d'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 d'une source externe;
- l'incapacité de la ou du stagiaire d'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 celle-ci ou celui-ci a pris connaissance.

Aucun stage postdoctoral ne crée un 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 peut interrompre momentanément son stage pour des raisons médicales ou pour des événements majeurs. Le cas échéant, celle-ci ou celui-ci 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 personne responsable d'un stage postdoctoral n'est pas tenue 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 doivent être précédés d'un avis fourni à la ou au stagiaire 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 du Service des ressources 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 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 sont

impliquées en soumettant leur cas à la vice-doyenne ou au vice-doyen responsable de la recherche de leur faculté. Cette personne assure le suivi et fait rapport à sa doyenne ou à son doyen.

Dans l'éventualité où un différend grave persiste, la ou le stagiaire 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.

À la réception de la plainte, la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable de la recherche étudie la plainte, la communique au comité de direction de l'Université et propose des pistes de solution. Afin de faciliter la résolution du différend, le comité de direction de l'Université 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 de l'Université est proposée aux parties.

Si les parties refusent la solution proposée par le comité de direction de l'Université, la vice-rectrice ou le vice-recteur responsable de la recherche met en marche 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 ou le vice-recteur responsable de 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<sup>er</sup> septembre 2000; les dernières modifications ont été approuvées par le conseil universitaire le 14 juin 2017.

## **ANNEXE**

### **FORMULAIRE D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION À UN 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 : \_\_\_\_\_

1. Le présent formulaire peut être modifié par le comité de direction de l'Université.



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

- Acte 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 MEES 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, aux 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 professeure ou un professeur 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