

POLITIQUE 2500-005

TITRE :	Politique d'accueil et d'encadrement des 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
	Conseil universitaire	Résolutions :	CU-2017-06-14-06 CU-2019-10-09-08 CU-2024-04-03-06

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
3. STATUT DE STAGIAIRE POSTDOCTORAL	3
4. ADMISSION ET INSCRIPTION	4
5. DURÉE	4
6. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	4
6.1. LA FACULTÉ.....	4
6.2. LA PROFESSEURE OU LE PROFESSEUR RESPONSABLE D'UN STAGE POSTDOCTORAL.....	5
6.3. LA PERSONNE STAGIAIRE POSTDOCTORAL	6
6.4. LE SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	6
7. SOUTIEN FINANCIER	6
7.1. LE FINANCEMENT	6
7.2. LES CONDITIONS ENTOURANT LE STAGE	7
8. SERVICES ADDITIONNELS OFFERTS AUX STAGIAIRES POSTDOCTORAUX	7
9. FORMATION	7
10. ACCOMPLISSEMENT DE TÂCHES D'APPOINT EN FORMATION	8
11. SUIVI ADMINISTRATIF	8
11.1. L'OFFRE D'ADMISSION À UN STAGE POSTDOCTORAL	8
11.2. L'INSCRIPTION	8
11.3. LE SOUTIEN FINANCIER.....	8
11.4. L'ÉVALUATION.....	8
11.5. LA FIN OU L'INTERRUPTION DU STAGE POSTDOCTORAL	9

12.	ATTESTATION	9
13.	EN CAS DE DIFFÉREND	9
14.	DIRECTIVES.....	10
15.	RESPONSABILITÉ.....	10
16.	ENTRÉE EN VIGUEUR	10

PRÉAMBULE

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 impliquant un soutien financier, 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 ou des projets de recherche dans le cadre d'un stage postdoctoral constitue une occupation à temps plein. Le soutien financier de la stagiaire postdoctorale ou du stagiaire postdoctoral (ci-après, la personne 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.

Il est opportun, au moyen d'une politique, de préciser des modalités visant à faciliter l'intégration et la valorisation des stagiaires postdoctoraux à la communauté universitaire.

1. OBJECTIFS

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.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique :

- s'applique à toute personne ayant obtenu le statut de stagiaire selon l'article 3 de la présente politique;
- engage tous les membres de la communauté universitaire.

3. STATUT DE STAGIAIRE POSTDOCTORAL

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

1. être titulaire, depuis moins de cinq (5) ans, d'un PhD, 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 en raison d'un congé parental ou d'adoption;
2. 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;
3. 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 soutien financier sont conformes aux exigences à l'article 7 de la présente politique.

4. ADMISSION ET INSCRIPTION

Toute stagiaire ou tout stagiaire doit être admis et inscrit à l'Université. Pour ce faire, cette personne doit remplir et déposer le *Formulaire d'admission et d'inscription à un stage postdoctoral* ([Formulaire d'admission et d'inscription - Stage postdoctoral](#)), 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.

5. DURÉE

Idéalement, tout stage postdoctoral devrait être de deux (2) ans, renouvelable un (1) an après un bilan, pour un maximum de trois (3) ans. Dans tous les cas, la durée minimale prévue d'un stage postdoctoral ne peut être inférieure à six (6) mois. En cas d'interruption justifiée (maladie, maternité, etc.), le stage peut être prolongé. Dans certains cas, une demande de prolongation ne dépassant pas une durée de stage totale de cinq (5) ans peut être adressée directement à la vice-doyenne ou au vice-doyen responsable de la recherche et des études supérieures de la faculté d'attache de la stagiaire postdoctorale ou du stagiaire postdoctoral, en indiquant les motifs de cette prolongation.

6. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

6.1. La faculté

La faculté :

- s'assure que la personne stagiaire répond aux critères de qualification décrits à l'article 3 de la présente politique;
- procède à l'admission de toute personne stagiaire en collaboration avec le Bureau de la ou du registraire;
- procède à l'inscription de la personne stagiaire à chaque trimestre, à l'exception de la première inscription qui est effectuée par le Bureau de la ou du registraire;
- fait parvenir la copie du *Formulaire d'admission et d'inscription à un stage postdoctoral* ([Formulaire d'admission et d'inscription - 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 personne stagiaire les documents institutionnels nécessaires à son accueil et à son information, notamment :
 - une offre d'admission, accompagnée du *Formulaire d'admission et d'inscription à un stage postdoctoral*, précisant la durée et les conditions du stage postdoctoral, tel que prévu à l'article 11.1;
 - 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 du soutien financier, s'il y a lieu;
 - des renseignements sur l'offre de formation disponible à la future personne stagiaire;
 - une grille d'analyse permettant de fixer le type d'encadrement et le type de soutien financier de la personne stagiaire.

- assiste la personne stagiaire internationale¹ dans l'obtention du certificat de compétence pour l'exonération fiscale à laquelle elle pourrait avoir droit;
- conserve un document signé par la personne stagiaire et la personne responsable du stage qui identifie les attentes communes pour que le stage atteigne ses objectifs. Ce document peut faire partie du plan de formation à l'intérieur du programme de formation offert à la personne stagiaire;
- conserve une copie de toutes les évaluations périodiques de l'atteinte des objectifs de la personne stagiaire. Ces documents peuvent faire partie d'activités pédagogiques à l'intérieur du programme de formation.

6.2. La professeure ou le professeur responsable d'un stage postdoctoral

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

- dans la mesure des ressources disponibles, à s'assurer que la personne 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 personne stagiaire internationale, à lui transmettre une lettre d'invitation pour sa demande de permis de travail;
- à voir à ce que la personne 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 personne stagiaire remplit, au plus tard à son arrivée, le *Formulaire d'admission et d'inscription à un stage postdoctoral*;
- à remplir avec la personne stagiaire, au plus tard à son arrivée, la grille d'analyse déterminant le type d'encadrement et le type de soutien financier qui convient à la relation de travail entre la personne stagiaire et la personne qui assurera cet encadrement;
- à s'assurer que la personne stagiaire est inscrite aux différentes activités pédagogiques selon le type d'encadrement prévu;
- à aider à s'occuper de l'intégration de la personne stagiaire au sein de son milieu de recherche;
- à établir avec la personne 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 personne 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 personne stagiaire;
- à évaluer, à intervalles réguliers et selon les modalités prévues à l'article 11.4, la progression et le rendement de la personne stagiaire afin d'assurer le succès de son expérience de stage;

¹ 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.

- à évaluer et approuver, le cas échéant, les formulaires de suivi de la progression de la personne stagiaire dans le programme de formation.

6.3. La personne stagiaire postdoctoral

La personne stagiaire s'engage :

- à effectuer sa recherche dans le respect de ses collègues, des équipements et ressources matérielles mis à sa disposition, 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 à un stage postdoctoral* dûment complété selon la procédure prévue;
- à retourner à la faculté la grille d'analyse déterminant le type d'encadrement et le type de soutien financier 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 personne stagiaire boursière. À défaut de s'inscrire à chaque trimestre, le statut de la personne stagiaire passera de boursière à salariée;
- 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 (2) semaines avant la fin prématurée ou l'interruption de son stage, la personne responsable de son stage et la faculté.

6.4. Le Service des ressources financières

Le Service des ressources financières :

- prend acte des engagements financiers avec la personne 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 personne stagiaire une copie de la grille d'analyse déterminant son type d'encadrement et le soutien financier;
- réserve les fonds nécessaires, le cas échéant, au respect des engagements financiers avec la personne stagiaire selon les règles administratives internes pertinentes.

7. SOUTIEN FINANCIER

7.1. Le financement

L'admission de toute personne stagiaire doit être accompagnée d'une confirmation du soutien financier, versé 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.

Le soutien financier offert à toute personne stagiaire doit normalement être équivalent à celui accordé par les organismes subventionnaires pour leur secteur. La personne responsable de la personne stagiaire doit en informer le Service des ressources financières pour que l'offre d'admission engage l'Université.

Le soutien financier offert à une personne stagiaire peut être une bourse (incluant une bourse nominative) ou un salaire, selon ce qui est prévu à la grille d'analyse permettant de fixer le type d'encadrement et le type de soutien financier, et doit respecter les exigences des instances gouvernementales. Si le soutien financier est sous la forme de salaire, le Service des ressources financières doit se référer à la *Directive relative aux stagiaires postdoctoraux ayant un soutien financier sous la forme de salaire* ([Directive 2600-078](#)).

7.2. Les conditions entourant le stage

La personne stagiaire doit s'assurer du bon fonctionnement de sa recherche en lien avec les contraintes matérielles et organisationnelles. Tout comme les autres étudiantes et étudiants aux études supérieures, la personne stagiaire doit s'informer des us et coutumes du laboratoire ou du groupe de recherche d'accueil.

8. SERVICES ADDITIONNELS OFFERTS AUX STAGIAIRES POSTDOCTORAUX

Lors de son inscription, la personne 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 personne 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, par exemple le Centre sportif et le transport en commun.

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

9. 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 et transversales 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 aux activités pédagogiques offertes à la communauté de l'Université par le Centre Compétences recherche plus (CR+). Par ailleurs, l'Université exige que les stagiaires soutenus financièrement par des bourses, à même les fonds de recherche de ses professeures et professeurs, participent aux programmes de formation qu'elle leur offre, et ce, sans frais.

10. 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 personne 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. Une personne stagiaire postdoctorale peut donc avoir plusieurs statuts.

11. SUIVI ADMINISTRATIF

11.1. L'offre d'admission à un stage postdoctoral

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

11.2. L'inscription

La personne stagiaire remplit le *Formulaire d'admission et d'inscription à un stage postdoctoral* ([Formulaire d'admission et d'inscription - Stage postdoctoral](#)), qui doit également être cosigné par la professeure ou le professeur responsable du stage et la personne responsable facultaire. Chacune des parties signataire garde une copie pour ses dossiers. La faculté fait parvenir une copie 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 personne stagiaire à chacun des trimestres au cours desquels celle-ci réalise son stage. Toutes les instances administratives internes pouvant être concernées par les conditions de stage de la personne stagiaire sont avisées des engagements pris à son endroit, au plus tard au moment de l'inscription.

11.3. Le soutien financier

Afin de déterminer le soutien financier adéquat, la personne stagiaire doit, avec la professeure ou le professeur responsable, compléter une grille d'analyse déterminant la forme d'encadrement convenue entre eux ou la provenance du soutien financier, 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 personne stagiaire, du mode de soutien, du montant et de la période couverte par la bourse ou par le salaire. Si la personne stagiaire et la professeure ou le professeur responsable doivent modifier les conditions d'encadrement convenues initialement, notamment si les sources de financement de la recherche sont modifiées, une nouvelle grille d'analyse doit être complétée.

11.4. L'évaluation

Si la durée prévue d'un stage postdoctoral est supérieure à un (1) 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 (6) mois. À la suite d'une telle évaluation, la professeure ou le professeur responsable en transmet une copie à la personne stagiaire et une copie à la faculté, qui la dépose au dossier de la personne stagiaire. Une personne stagiaire qui estime l'évaluation inadéquate peut déposer une lettre explicative complémentaire à son dossier.

11.5. La fin ou l'interruption du stage postdoctoral

L'interruption du stage, du soutien financier ou de toute autre condition prévue dans l'entente initiale de la personne 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 personne 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 a pris connaissance.

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

La personne stagiaire peut interrompre momentanément son stage pour des raisons médicales ou pour des événements majeurs. Le cas échéant, elle 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 le soutien financier pendant ces interruptions.

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

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

12. 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 personne 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.

13. 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 mésentente relative 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 personne 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 :

1. une description des faits pertinents;
2. une identification de la personne ou de l'instance responsable de la violation alléguée d'un ou des droits prévus à la politique;
3. une spécification des dispositions pertinentes de la politique qu'elle 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 à l'Université de Sherbrooke* ([Politique 2500-049](#)).

14. DIRECTIVES

Le comité de direction de l'Université établit, lorsque nécessaire, toute directive découlant de cette politique.

15. 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 des stagiaires postdoctoraux* (Politique 2500-005).

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2000; les dernières modifications ont été approuvées par le conseil universitaire le 3 avril 2024 (CU-2024-04-03-06).