

**POLITIQUE 2500-005**

|                            |  |               |                                      |
|----------------------------|--|---------------|--------------------------------------|
| <b>TITRE :</b>             | <b>Politique d'accueil et d'encadrement des 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  | Résolutions : | CU-2017-06-14-06<br>CU-2019-10-09-08 |

**TABLE DES MATIÈRES**

**PRÉAMBULE 1**

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

|   |          |
|---|----------|
| <b>12. ATTESTATION .....</b>  | <b>7</b> |
| <b>13. EN CAS DE DIFFÉREND.....</b>   | <b>7</b> |
| <b>14. DIRECTIVES.....</b>  | <b>8</b> |
| <b>15. RESPONSABILITÉ .....</b>   | <b>8</b> |
| <b>16. ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>   | <b>8</b> |
| <b>ANNEXE – FORMULAIRE D’ADMISSION ET D’INSCRIPTION À UN STAGE<br/>POSTDOCTORAL .....</b> | <b>9</b> |

## 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 généralement 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 normalement 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 pour des raisons de force majeure (maternité, éducation des enfants, etc.);
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 normalement 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* (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.

#### 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-rectrice ou vice-recteur responsable de la recherche 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 les copies du *Formulaire d'admission et d'inscription à un stage postdoctoral* (en annexe) 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 internationale<sup>1</sup> 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, de manière générale, 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;
- à évaluer et approuver, le cas échéant, les formulaires de suivi de la progression de la personne stagiaire dans le programme de formation.

---

<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.

### 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

En règle générale, l'admission de toute personne 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.

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).

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

## **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, comme 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 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 la communauté de l'Université par le Service de soutien à la formation. 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* (annexe) et le signe en trois (3) copies, qui doivent également être cosignées 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 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 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 des étudiantes et des étudiants et des stagiaires postdoctoraux de l'Université de Sherbrooke* (Politique 2500-011).

#### **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<sup>er</sup> septembre 2000; les dernières modifications ont été approuvées par le conseil universitaire le 9 octobre 2019.

**ANNEXE**

**FORMULAIRE D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION À UN STAGE POSTDOCTORAL**



**Section à remplir par la personne stagiaire**

Faculté : \_\_\_\_\_ Département : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Matricule étudiant \_\_\_\_\_ Matricule employé \_\_\_\_\_ Code permanent du MELS \_\_\_\_\_

**Renseignements sociologiques**

Date de naissance : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Année Mois Jour N° assurance sociale au Canada (facultatif) \_\_\_\_\_

Nom de famille à la naissance : \_\_\_\_\_

Prénom à la naissance : \_\_\_\_\_

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.

## 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. | / /<br>Année Mois Jour | / /<br>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 subvention de recherche | _____  | _____          |
| <input type="checkbox"/> Bourse d'une autre source                | _____  | _____          |
| <input type="checkbox"/> Aucun financement                        | Joindre la lettre explicative et la décision du vice-rectorat responsable de la recherche. |                |

Période couverte par la bourse : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Année Mois Jour      Année Mois Jour

Oui       Non

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

*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 et de l'Enseignement supérieur (MEES) à transmettre par l'entremise du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) mes résultats scolaires à l'Université de Sherbrooke. J'autorise également l'Université de Sherbrooke à transmettre au BCI 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 MEES. Je note que 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. 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 d'accueil et d'encadrement des stagiaires postdoctoraux de l'Université de Sherbrooke (Politique 2500-005).*

\_\_\_\_\_

Signature de la personne stagiaire Date

À signer en trois (3) copies, une pour la personne stagiaire, une pour la professeure ou le professeur responsable du stage, et une pour la faculté.

## Section à remplir par la professeure ou le professeur responsable du stage postdoctoral

|  |       |        |
|--|-------|--------|
| Professeure ou professeur responsable du stage : _____                         | Nom   | Prénom |
| _____  | _____ | _____  |
| Signature de la professeure ou du professeur 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 \_\_\_\_\_ Trimestre \_\_\_\_\_ STP \_\_\_\_\_

Le cas échéant, motif de refus : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature de la vice-doyenne ou du vice-doyen responsable de la recherche Date

## 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 du 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 ne transmettra que les renseignements nécessaires à la création et à la validation du code permanent au ministère responsable de l'enseignement supérieur, en vertu d'une entente autorisée par la Commission d'accès à l'information. Par ailleurs, l'Université fournira votre adresse, numéro de téléphone, 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 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.

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*