

Degré d'autonomie exigé :

Limité (étudiant) :	Le travail s'effectue sous l'étroite supervision de la professeure ou du professeur ou de la chercheuse ou du chercheur. Les tâches à accomplir et les étapes de réalisation sont clairement établies. Le travail est régulièrement vérifié.
Élevé (professionnelle) :	Le travail s'effectue généralement avec un peu de supervision. Les méthodes de travail, le processus à suivre et les étapes requises pour atteindre les résultats sont établis par la personne professionnelle. Le travail est contrôlé uniquement sur sa qualité et sa conformité aux objectifs fixés.
Travailleur autonome :	Libre choix des moyens d'exécution du mandat de travail et aucun lien de subordination avec la professeure ou le professeur. ¹

Assistant(e) de recherche* (étudiant(e)s salarié(e)s syndiqué(e)s)	Agent(e) ou auxiliaire de recherche* (professionnel(le) syndiqué(e))	Travailleur(se) autonome*¹
<ul style="list-style-type: none"> • Assistanat de recherche • Collecte de données • Compilation de données • Vérification de données • Saisie de données • Interprétation de données simples (moyenne, médiane) • Recherche documentaire • Sondage à partir d'un outil de recherche préétabli • Production d'une bibliographie • Aide à la rédaction • Autres tâches connexes <p>Veuillez compléter le formulaire (forms) suivant : DEMANDE DE PERSONNEL - ASSISTANT DE RECHERCHE</p>	<p><u>Agent(e) de recherche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités du comité scientifique • Rédaction de plans de développement, de demandes de subventions ou de rapports • Gestion de projets et de budgets • Élaboration de phases successives d'un programme de recherche • Encadrement du personnel (auxiliaires et assistants) <p><u>Auxiliaire de recherche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Révision et rédaction d'articles scientifiques • Analyse de données qualitatives et/ou quantitatives • Analyse des résultats de recherche • Vérification, compilation et interprétation des données • Faire des revues de littérature <p>Veuillez compléter le formulaire de Demande de personnel et le faire parvenir par courriel à l'adresse dpsrh@uqo.ca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Révision linguistique • Traduction • Transcription en anglais, en espagnol ou en créole • Transcription de verbatim (après un affichage aux étudiant(e)s salarié(e)s syndiqué(e)s au préalable) • Analyses statistiques complexes • Rédactions scientifiques spécialisées complexes • Travaux en lien avec la cartographie • Conception graphique (Création d'un logo, design graphique, mise à jour et conception de site web) • Création de vidéo • Évaluations <i>Simulation clinique évaluative en pratique infirmière avancés</i> (SCÉPIA) et élaboration de scénarios cliniques spécialisés (fait par les IPS ou les MD) • Expert(e) de vécu (ex : patient en psychiatrie) <p>Les demandes de paiement (facture) se font via votre dossier employé, voici la procédure : Demande de paiement en ligne Université du Québec en Outaouais</p>

* Liste non exhaustive

¹ Il faut remplir le formulaire *Reconnaissance du statut/Travailleur autonome ou employé salarié* (<https://uqo.ca/docs/19416>) et le retourner au Service des finances

Personnes-ressources :

Contrats d'étudiant(e)s salarié(e)s syndiqué(e)s	Contrats de professionnel de recherche	
<p>Madame Rebecca Bellemare Agente de soutien administratif aux ressources humaines Service des ressources humaines Téléphone : (819) 595-3900 poste 3906 Courriel : srhetusalaries@uqo.ca</p>	<p>Madame Véronique Périard Agente de soutien administratif aux ressources humaines Service des ressources humaines Téléphone : (819) 595-3900 poste 3938 Courriel : veronique.periard@uqo.ca</p>	<p>Madame Michelle Dagenais Technicienne en administration Service des finances Téléphone : (819) 595-3900 poste 3822 Courriel : finrech@uqo.ca</p>