

Degré d'autonomie exigé :

Limité (étudiant) :	Le travail s'effectue sous l'étroite supervision de la professeure ou du professeur ou de la chercheure 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 salariée(e)s syndiquée(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><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 	<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 salariée(e)s syndiquée(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 (SCÉPIA)</i> et élaboration de scénarios cliniques spécialisés (fait par les IPS ou les MD) Expert(e) de vécu (ex : patient en psychiatrie)

Veuillez compléter le formulaire (forms) suivant : [DEMANDE DE PERSONNEL - ASSISTANT DE RECHERCHE](#)

Veuillez compléter le formulaire de [Demande de personnel](#) et le faire parvenir par courriel à l'adresse dpsrh@uqo.ca.

Les demandes de paiement (facture) se font via votre dossier employé, voici la procédure : [Demande de paiement en ligne | Université du Québec en Outaouais](#)

* 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 salariée(e)s syndiquée(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>