

## **GUIDE DE RÉFÉRENCE**

**Demande de personnel pour le personnel affecté à la recherche**  
**(Professionnel – technique – bureau – étudiant(e) de deuxième et troisième cycles)**

Le 11 janvier 2023

## DEMANDE DE PERSONNEL

(Professionnel – technique – bureau – étudiant(e)s non-syndiqué(e)s 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycle)

### IMPORTANT

Tout engagement de personnel doit nécessairement faire l'objet d'une demande de personnel préalablement autorisé et d'un contrat d'engagement préparé par le Service des ressources humaines (sauf pour les étudiantes et les étudiants engagé(e)s dans le cadre d'activités d'enseignement).

Il est important que les demandes de personnel soient acheminées un minimum de dix (10) jours ouvrables avant la date prévue d'entrée en fonction, ceci afin de permettre aux services concernés de procéder à la vérification, la saisie, le traitement des informations et d'obtenir les approbations nécessaires dans le but d'officialiser le statut de l'employée ou de l'employé. Le contrat doit être validé et officialisé par le secteur de la paie afin que l'employée ou l'employé puisse bénéficier de ses accès informatiques.

### ÉTAPES

1. Le formulaire de demande de personnel est disponible sur la page Web du Service des ressources humaines à l'adresse suivante : <https://uqo.ca/employees/les-formulaires>
  2. Il est important de compléter les informations surlignées en jaune. S'il s'agit d'une nouvelle personne suggérée, s'il vous plaît joindre les documents suivants :
    - ☐ Curriculum vitae
    - ☐ Fiche de d'employé(e)
    - ☐ Copie d'une pièce d'identité
  3. Il est important de bien indiquer les tâches à accomplir, et ce, afin de déterminer plus facilement le titre de la fonction. Voir les descriptifs de fonction en annexe.
  4. Le formulaire de demande de personnel doit être signé par la personne responsable de l'unité budgétaire.
  5. Une fois la demande de personnel complétée, acheminer tous les documents à l'adresse courriel [dpsrh@uqo.ca](mailto:dpsrh@uqo.ca).
  6. En tout temps, si vous avez des questions, veuillez contacter la conseillère en gestion des ressources humaines (dotation et recrutement), Madame Carolle Moyneur par téléphone au (819) 595-3933 poste 3977 ou par courriel à l'adresse [carolle.moyneur@uqo.ca](mailto:carolle.moyneur@uqo.ca), ou Madame Véronique Périard, agente de soutien administratif aux ressources humaines au (819) 595-3933 poste 3938 ou par courriel à l'adresse [veronique.periard@uqo.ca](mailto:veronique.periard@uqo.ca).
- \* Pour les personnes étudiantes salariées syndiquées (assistantes d'enseignement, assistantes de recherche et surveillantes d'exams), la procédure est disponible sur notre site Web, via le lien suivant : [Les formulaires | UQO | Université du Québec en Outaouais](#). Pour toutes questions, veuillez communiquer avec Madame Arménia Rodriguez par courriel à l'adresse [armenia.rodriguez@uqo.ca](mailto:armenia.rodriguez@uqo.ca).

## DEMANDE DE PERSONNEL

### TITRE DE LA FONCTION OU DU CORPS D'EMPLOI :

À confirmer avec le Service des ressources humaines au besoin. Il est important de bien indiquer les tâches à accomplir. Voir les descriptifs de fonction en annexe.

### TRAITEMENT :

1. Forfait tout inclus: disponibilité budgétaire pour la durée du projet incluant le taux horaire de la personne employée, le pourcentage (%) des vacances et les charges sociales (parts employeur).
2. Forfait : disponibilité budgétaire pour la durée du projet divisé par le taux horaire de la personne employée, incluant oui ou non le pourcentage (%) des vacances.
3. Taux horaire : salaire annuel divisé par 1820 heures.

### MODALITÉS DE PAIEMENT :

1. Rémunération automatique :
  - Les employées et les employés sont rémunéré(e)s à chaque cycle de paie avec un décalage de deux (2) semaines.
2. Rémunération avec feuille de temps :
  - Les employées et les employés sont rémunéré(e)s selon les heures déclarées par *Feuille de temps* à leur personne supérieure immédiate avec un décalage de deux (2) semaines.

### RÉMUNÉRATION (à titre indicatif) :

*(Professionnelle et professionnel syndiqué(e) – convention 2019-2024)*

Agente ou agent de recherche : Échelle 1, échelon 1 à 14 : 54 385 \$ à 98 555 \$

Auxiliaire de recherche : Échelle 3, échelon 1 à 14 : 51 927 \$ à 94 100 \$

Si la personne employée est non-syndiquée le taux horaire est variable, à la discrétion de la professeure ou du professeur et doit être équitable et validé avec le Service des ressources humaines.

Communiquer avec le Service des ressources humaines pour connaître le classement salarial de l'employée ou l'employé syndiqué(e) ainsi que des renseignements au sujet de la rémunération pour les autres catégories d'emploi.

## ANNEXES

- ☐ Formulaires de demande de personnel
- ☐ Fiche de l'employé(e)
- ☐ Descriptions de fonction

## DÉTERMINATION DU STATUT D'EMPLOI

### Degré d'autonomie exigé :

<b>Limité (étudiant) :</b>	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.
<b>Élevé (professionnelle) :</b>	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.
<b>Travailleur autonome :</b>	Libre choix des moyens d'exécution du mandat de travail et aucun lien de subordination avec la professeure ou le professeur. <sup>1</sup>

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* <sup>1</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistanat de recherche</li> <li>• Collecte de données</li> <li>• Compilation de données</li> <li>• Vérification de données</li> <li>• Saisie de données</li> <li>• Interprétation de données simples (moyenne, médiane, ...)</li> <li>• Recherche documentaire</li> <li>• Sondage à partir d'un outil de recherche préétabli</li> <li>• Production d'une bibliographie</li> <li>• Aide à la rédaction</li> <li>• Autres tâches connexes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner les activités du comité scientifique</li> <li>• Rédiger des articles scientifiques</li> <li>• Faire des analyses de données, notamment Excel, bases de données, NVivo...</li> <li>• Révision d'articles scientifiques</li> <li>• Rédaction de demandes de subventions ou de rapports</li> <li>• Encadrement du personnel ou des assistants de recherche</li> <li>• L'analyse de données qualitatives et ou quantitatives</li> <li>• Analyse des résultats de recherche</li> <li>• Interprétation des données</li> <li>• Vérification et compilation des données</li> <li>• Faire des revues de littérature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision linguistique</li> <li>• Traduction</li> <li>• Transcription en anglais, en espagnol ou en créole</li> <li>• Transcription de verbatim (après un affichage aux étudiant(e)s salarié(e)s syndiqué(e)s au préalable)</li> <li>• Analyses statistiques complexes</li> <li>• Rédactions scientifiques spécialisées complexes ex. sciences naturelles</li> <li>• Travaux en lien avec la cartographie</li> <li>• Conception graphique (Création d'un logo, design graphique, mise à jour et conception de site web)</li> <li>• Création de vidéo</li> <li>• Évaluations <i>Simulation clinique évaluative en pratique infirmière avancées</i> (SCÉPIA) et élaboration de scénarios cliniques spécialisés (fait par les IPS ou les MD)</li> </ul>
Les demandes de personnel se font via Safirh, voici la procédure : <a href="#">Procédure pour la création d'une demande de personnel dans Safirh - YouTube</a>	Veuillez compléter le formulaire de <a href="#">Demande de personnel</a> et le faire parvenir par courriel à l'adresse <a href="mailto:dpsrh@uqo.ca">dpsrh@uqo.ca</a> .	Veuillez compléter le formulaire de <a href="#">Demande de paiement (facture)</a> du Service des finances.

\* Liste non exhaustive

<sup>1</sup> 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	
<b>Madame Armènia Rodriguez</b> Agente de soutien administratif aux ressources humaines Service des ressources humaines Téléphone : (819) 595-3900 poste 3906 Courriel : <a href="mailto:armenia.rodriquez@uqo.ca">armenia.rodriquez@uqo.ca</a>	<b>Madame Véronique Périard</b> Agente de soutien administratif aux ressources humaines Service des ressources humaines Téléphone : (819) 595-3900 poste 3938 Courriel : <a href="mailto:veronique.periard@uqo.ca">veronique.periard@uqo.ca</a>	<b>Madame Michelle Dagenais</b> Technicienne en administration Service des finances Téléphone : (819) 595-3900 poste 3822 Courriel : <a href="mailto:finrech@uqo.ca">finrech@uqo.ca</a>



## INFORMATIONS GÉNÉRALES

Poste budgétaire :	<input type="text"/>	Unité budgétaire :	<input type="text"/>
Nom du responsable de l'unité budgétaire :	<input type="text"/>		
OU			
Nom du professeur superviseur (si différent) :	<input type="text"/>		
Nom de l'organisme subventionnaire :	<input type="text"/>		
Thématique du projet de recherche :	<input type="text"/>		
TÂCHES À ACCOMPLIR :	<input type="text"/>		
Exigences particulières :	<input type="text"/>		
Degré d'autonomie exigé* :			
(voir définitions à la page 2)	<input type="checkbox"/> Limité (étudiant.e)	<input type="checkbox"/> Élève (professionnel.le)	
Si étudiant.e, décrivez l'apport à la formation :	<input type="text"/>		
Titre de la fonction :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Professionnel*	<input type="checkbox"/> Technique <input type="checkbox"/> Bureau <input type="checkbox"/> Étudiant <input type="checkbox"/> Autre

## INFORMATIONS REQUISES POUR L'ENGAGEMENT DU PERSONNEL AFFECTÉ À LA RECHERCHE

(S'il s'agit d'un premier engagement, veuillez vous assurer de joindre le CV et une copie des diplômes)

Nom, prénom :	<input type="text"/>	Matricule (si connu) :	<input type="text"/>
Courriel :	<input type="text"/>	No. Tél. :	<input type="text"/>
(si nouvel employé)			
Informations requises, si étudiante ou étudiant			
Programme d'études :	<input type="text"/>	Code permanent :	<input type="text"/>
Institution autre que l'UQO :	<input type="text"/>	(joindre la confirmation du statut étudiant)	

## HORAIRE DE TRAVAIL

Début d'emploi :	<input type="text"/>	Fin d'emploi :	<input type="text"/>
	année / mois / jour		année / mois / jour
Nombre d'heures par semaine :	<input type="text"/>	Journées de travail :	
Horaire de travail :	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Lun <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Jeu <input type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/> Sam <input type="checkbox"/> Dim	
Nombre d'heures maximum accordé au contrat (voir définitions à la page 2): <input type="text"/>			
Traitement : Forfait (\$) :	<input type="text"/>	OU	Forfait tout inclus* : <input type="text"/>
			(salaire, vacances et parts sociales de l'employeur)
Vacances incluses* : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
* Si montant en argent			

## MODALITÉ DE PAIEMENT

<input type="checkbox"/> Rémunération automatique	<input type="checkbox"/> Feuille de temps
(Pour le dépôt direct de la paie, un spécimen de chèque devra être transmis au Service des ressources humaines)	

## AUTORISATIONS

Date	<input type="text"/>	Date	<input type="text"/>
Signature du responsable de l'unité budgétaire		Signature du Service des finances	

## RÉSERVÉ À L'USAGE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Syndiqué <input type="checkbox"/> Non syndiqué <input type="checkbox"/>	Personne engagée : <input type="text"/>
Date : <input type="text"/>	Matricule : <input type="text"/>
année / mois / jour	Titre de fonction : <input type="text"/>
Signature : <input type="text"/>	Classement salarial : <input type="text"/>
	Date de transmission à l'employé.e : <input type="text"/>

## DÉFINITIONS

### DEGRÉ D'AUTONOMIE EXIGÉ

#### **Limité** (étudiant.e) :

- 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** (professionnel.le)

- 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 professionnelle ou le professionnel.
- Le travail est contrôlé uniquement sur sa qualité et sa conformité aux objectifs fixés.

### CONDITIONS PARTICULIÈRES POUR LE PERSONNEL DE RECHERCHE

- Toute la production de l'étudiante ou de l'étudiant – assistante ou assistant de recherche, relative au présent contrat et effectuée pendant la durée dudit contrat, est la seule et exclusive propriété de l'Université.
- Il est convenu qu'à l'expiration de son contrat, l'étudiante ou l'étudiant – assistante ou assistant de recherche n'emportera ni ne gardera aucun document, rapport, projet, compilation, etc. résultant de son travail à moins d'autorisation de l'Université.

### CARACTÉRISTIQUES D'UNE FONCTION DE PROFESSIONNELLE OU DE PROFESSIONNEL

*(selon la clause 8-1.03 de la convention collective du groupe professionnel)*

- a) La professionnelle ou le professionnel est chargé.e de la réalisation d'objectifs, de politiques et de programmes définis par l'Université pour des secteurs déterminés conformément aux standards qui lui sont fixés quant aux résultats à atteindre.
- b) La professionnelle ou le professionnel a le choix des moyens, des méthodes et des processus d'intervention pour réaliser les objectifs des programmes dont elle ou il est chargé.e, compte tenu des pratiques et des procédures générales définies pour son action.
- c) La professionnelle ou le professionnel assiste le personnel cadre concerné par ces secteurs d'activités dans l'évaluation des besoins, la fixation des objectifs, l'élaboration des politiques et dans le développement ou l'adaptation des projets directement liés aux programmes à réaliser dans son secteur d'activités.
- d) La professionnelle ou le professionnel peut être appelé.e à participer à des études et à des travaux à l'intérieur d'équipes multidisciplinaires.
- e) La professionnelle ou le professionnel coordonne et surveille, au besoin, les travaux du personnel professionnel, technique, bureau et autres, dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation des programmes d'activités et à la bonne marche des opérations dont elle ou il est directement chargé.e.
- f) Dans l'exercice de sa profession, la professionnelle ou le professionnel peut se voir assigner par l'Université des responsabilités de gestion du personnel d'une équipe de travail ou d'une unité de travail, comprenant la supervision fonctionnelle de personnes appartenant à la même catégorie d'emploi que la sienne ou une autorité fonctionnelle auprès de personnes salariées appartenant à d'autres catégories d'emploi. Ces responsabilités de gestion du personnel ne pourront avoir pour effet d'exclure cette professionnelle ou ce professionnel de son unité de négociation.

La professionnelle ou le professionnel qui se voit assigner de telles responsabilités par l'Université bénéficie, s'il y a lieu, des dispositions de la clause 8-8.00 « Prime pour responsabilités de gestion du personnel » et est régi par les conditions s'y rattachant.





## DEMANDE DE PERSONNEL

Professionnel – Technique – Bureau – Métiers/Services – Étudiants non syndiqués – Autre

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

Unité administrative : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Unité Budgétaire : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Groupe : Professionnel ☐ Technique ☐ Bureau ☐ Métiers/Services ☐ Étudiant non syndiqué ☐ Autre ☐

Poste (statut) (voir la définition à la page 2)

☐ Régulier Raison de la vacance du poste : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Emploi Provisoire (statut) (voir la définition des statuts à la page 2)

☐ Remplaçant Raison et personne à remplacer : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.☐ Surnuméraire Raison du surcroît de travail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.☐ Temporaire Titre du projet spécifique : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.☐ Sous-octroi Titre du projet (subvention ou don) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Titre de la fonction : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Numéro de poste : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Principales tâches et exigences particulières : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## HORAIRE

Début d'emploi : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  
jour / mois / annéeFin d'emploi : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  
jour / mois / année

Nombre d'heures par semaine : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. OU Nombre d'heures maximum : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Horaire de travail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Journée de travail : ☐ Lun ☐ Mar ☐ Mer ☐ Jeu ☐ Ven  
☐ Sam ☐ Dim

Personne suggérée (s'il y a lieu) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Matricule (si connu) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(S'il s'agit d'un premier engagement, veuillez vous assurer de joindre le CV et une copie des diplômes)

Courriel

(si nouvel employé) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

N° de tél. : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## MODALITÉS DE PAIEMENT

☐ Rémunération automatique☐ Feuille de temps

Nom de la personne superviseure (s'il y a lieu) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## AUTORISATIONS

Date

Signature de la personne supérieure immédiate

Date

Signature de la personne cadre supérieure

## RÉSERVÉ À L'USAGE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

N° du concours : \_\_\_\_\_

Personne engagée : \_\_\_\_\_

Syndiqué ☐ Non syndiqué ☐

Matricule : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_  
année / mois / jour

Titre de la fonction : \_\_\_\_\_

Classement salarial : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date de transmission à l'employé.e : \_\_\_\_\_

## DÉFINITION DES STATUTS

### POSTE

Poste autorisé au plan des effectifs de l'Université appartenant à l'un ou l'autre des groupes de personnel professionnel, technique, bureau, métiers et services ou administratif. Un poste peut être sur une base de douze (12) mois par année ou sur une base d'intermittent et peut être à temps complet ou à temps partiel.

Note : Un poste qui devient vacant en cours d'année doit nécessairement faire l'objet d'une analyse avant d'être affiché.

Réf.: Politique de dotation.

#### 1. REMPLAÇANT

Personne engagée pour remplacer la ou le titulaire d'un poste en congé autorisé ou pour occuper un poste temporairement vacant. La personne supérieure immédiate doit indiquer le nom de la personne à remplacer sur la demande de personnel.

#### 2. SURNUMÉRAIRE

Personne engagée à l'occasion d'un surcroît occasionnel de travail. La durée du contrat est limitée et n'excède pas 90 jours ouvrables. La personne supérieure immédiate doit indiquer la raison du surcroît de travail sur la demande de personnel.

#### 3. TEMPORAIRE

##### Personnel de soutien :

Personne engagée dans le cadre d'un projet spécifique ne dépassant pas douze (12) mois. La personne supérieure immédiate doit indiquer le titre du projet spécifique sur la demande de personnel, ainsi que les principales tâches à accomplir.

##### Personnel professionnel :

La professionnelle ou le professionnel engagé.e dans le cadre d'un projet spécifique ou pour répondre à un besoin particulier et temporaire en vertu d'un contrat à durée limitée ne dépassant pas vingt-quatre (24) mois. La personne supérieure immédiate doit indiquer le titre du projet spécifique sur la demande de personnel, ainsi que les principales tâches à accomplir.

#### 4. SOUS-OCTROI

Personne engagée comme telle, sous contrat à durée limitée, pour travailler à un projet pour lequel une subvention ou un don a été versé.

### IMPORTANT

Tout engagement de personnel doit nécessairement faire l'objet d'une demande de personnel préalablement autorisée et d'un contrat d'engagement préparé par le Service des ressources humaines (sauf pour les étudiantes et les étudiants engagé.e.s dans le cadre des activités d'enseignement).

Il est important que les demandes de personnel **soient acheminées deux (2) semaines avant la date prévue d'entrée en fonction**, afin de permettre aux services concernés la saisie et le traitement des informations dans le but d'officialiser le statut de l'employée ou l'employé. Le contrat de l'employée ou l'employé doit être validé et officialisé par le secteur de la paie afin que l'employée ou l'employé puisse bénéficier de ses accès informatiques.

**POUR TOUTE INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC LA CONSEILLÈRE OU LE CONSEILLER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES AU 819 595-3900, POSTE 3977.**



## FICHE DE LA PERSONNE EMPLOYÉE

### A - Renseignement sur la personne employée

Nom de famille	_____	Prénom	_____
Numéro d'assurance sociale _____			
Date de naissance _____			
Adresse du domicile	N° civique	Rue	App.
_____	_____	_____	_____
Ville	Province	Code postal	_____
_____	_____	_____	_____
Téléphone maison (    )	Téléphone travail (    )	Téléphone autre (préciser) (    )	
_____			
Courriel Personnel : _____			

### B – Personne à joindre en cas d'urgence

Nom de famille	_____	Prénom	_____
Téléphone maison (    )			
Téléphone travail (    )		Téléphone autre (préciser) (    )	
_____			

Avez-vous participé au régime de retraite de l'UQ ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, en quelle année ? \_\_\_\_\_

**COMMENTAIRES :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Merci de votre collaboration

Avril 2018

## **DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI**

### **I. TITRE : Agent de recherche**

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'agent de recherche sont des emplois de professionnels qui comportent plus spécifiquement des activités d'études, de recherche et de planification en vue du développement de l'Université dans les sphères de l'enseignement, de l'administration ou de la découverte scientifique.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)**

1. Dans le domaine de l'enseignement et de l'administration, l'agent de recherche élabore des recommandations concernant les programmes offerts ou à implanter, l'axe de développement de l'Université, etc. et ce, après consultation des personnes et des organismes concernés. Il peut de plus participer à la rédaction des plans de développement de l'Université.
2. Il analyse divers facteurs pouvant influencer les politiques institutionnelles comme la législation, les changements technologiques et culturels, les investissements publics et privés, l'évolution démographique. Il peut collaborer à la préparation des demandes de subventions de recherche; il effectue le suivi et la gestion des projets et peut être appelé à en gérer les budgets.
3. Dans le domaine de la recherche scientifique, il est chargé de mener à terme des projets qui impliquent l'analyse du comportement d'un certain nombre de variables par l'expérimentation en laboratoire ou dans le milieu naturel de ces variables; à partir des résultats observés, il dégage les conclusions qui s'imposent et rédige ou collabore à la rédaction de textes destinés à la publication. En collaboration avec d'autres chercheurs ou le Centre de recherche, il peut élaborer les phases successives d'un programme de recherche.

Dans son domaine de recherche, il dirige et coordonne les travaux des auxiliaires de recherche, des techniciens, des laborantins ou d'autres personnes telles que : les auxiliaires ou assistants étudiants et stagiaires; il peut leur faire réaliser les appareils, équipements, logiciels, etc. qu'il a conçus en vue d'expérimentation.

4. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
5. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences pures
  - génie
  - administration
2. **Expérience :**
3. **Autres :**

## **DESCRIPTION DU CORPS D'EMPLOI**

### **I. TITRE : Auxiliaire de recherche**

### **II. SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :**

Les emplois d'auxiliaire de recherche sont des emplois de professionnels qui sont caractérisés par l'assistance aux chercheurs dans la conduite de leurs projets de recherche.

Les auxiliaires de recherche effectuent les études et recherches découlant de l'orientation donnée au programme de recherche par les chercheurs; il recueillent et compilent l'information, ils en effectuent l'analyse et l'interprétation en vue de la publication des résultats.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES : (attributions caractéristiques)**

1. Dans le domaine des sciences de l'éducation et des sciences humaines, l'auxiliaire de recherche effectue des recherches documentaires, des lectures, des rencontres avec des personnes ou des organismes, des enquêtes dans la population et toute autre recherche ou cueillette d'information, observation et relevé, afin de dégager, en collaboration avec le chercheur, certaines conclusions concernant un ou plusieurs aspects des sujets étudiés.
2. Dans le domaine des sciences exactes, il expérimente en laboratoire le comportement d'un ou de plusieurs éléments soumis à diverses conditions. Il participe à la revue de littérature et consulte les éléments bibliographiques concernant les champs d'applications correspondants. Il informe le chercheur des résultats de ses observations et collabore avec lui à l'analyse de ces résultats.
3. Il peut aussi avoir à créer certains instruments de recherche permettant la cueillette, la compilation ou l'analyse de l'information et procéder à leur application.
4. En collaboration avec le chercheur, il procède à l'analyse des résultats et en dégage les conclusions. Il rédige ou collabore à la rédaction des textes destinés à la publication. Il dresse les index, glossaires et bibliographies.
5. Il peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.



6. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

#### **IV. QUALIFICATIONS REQUISES :**

1. **Scolarité :** Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - sciences pures
  - génie
  - sciences humaines
  - sociologie
2. **Expérience :**
3. **Autres :**