

## **GUIDE DE RÉFÉRENCE**

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

Le 8 janvier 2026

## 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/employes/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 le tableau de détermination du statut d'emploi en recherche et 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 Kadiatou Bah par téléphone au (819) 595-3900 poste 3977 ou par courriel à l'adresse [kadiatou.bah@uqo.ca](mailto:kadiatou.bah@uqo.ca), ou Madame Véronique Périard, agente de soutien administratif aux ressources humaines au (819) 595-3900 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'examens), 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 Rebecca Bellemare par courriel à l'adresse [srhetusalaries@uqo.ca](mailto:srhetusalaries@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.

### 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 2024-2029*)

Agente ou agent de recherche : Échelle 1, échelon 1 à 14 : 61 400 \$ à 111 267 \$

Auxiliaire de recherche : Échelle 3, échelon 1 à 14 : 58 624 \$ à 106 236 \$

Si la personne employée est non-syndiquée le taux horaire est variable, à la discréption 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 en recherche

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

Poste budgétaire :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Unité budgétaire :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Nom du responsable de l'unité budgétaire :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

OU

Nom du professeur superviseur (si différent) :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Nom de l'organisme subventionnaire :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Thématique du projet de recherche :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.TÂCHES À ACCOMPLIR :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Exigences particulières :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Degré d'autonomie exigé\* :  Limité (étudiant.e)  Élève (professionnel.le)  
(voir définitions à la page 2)Si étudiant.e, décrivez l'apport à la formation :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Titre de la fonction :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Professionnel\*  Technique  Bureau  Étudiant  Autre

## INFORMATIONS REQUISSES 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 :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Matricule (si connu) :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Courriel :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. (si nouvel employé) No. Tél. :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Informations requises, si étudiante ou étudiant

Programme d'études :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Code permanent :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Institution autre que l'UQO :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. (joindre la confirmation du statut étudiant)

## HORAIRE DE TRAVAIL

Début d'emploi :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Fin d'emploi :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  
année / mois / jourNombre d'heures par semaine :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Journées de travail :Horaire de travail :   Lun  Mar  Mer  Jeu  Ven  Sam  DimNombre d'heures maximum accordé au contrat (voir définitions à la page 2) :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Traitement : Forfait (\$)\* :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. OU Forfait tout inclus\* :  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  
(salaire, vacances et parts sociales de l'employeur)Vacances incluses\* :  Oui  Non

\* Si montant en argent

## MODALITÉ DE PAIEMENT

 Rémunération automatique  Feuille de temps

(Pour le dépôt direct de la paie, un spécimen de chèque devra être transmis au Service des ressources humaines)

## AUTORISATIONS

Date

Signature du responsable de l'unité budgétaire

Date

Signature du Service des finances

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

Syndiqué  Non syndiqué Personne engagée : Matricule : Date :  année / mois / jourTitre de fonction : Classement salarial : Signature : Date de transmission à l'employé.e :

## 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.

**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 surcroit 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 / annéeNombre 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  DimPersonne 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 tempsNom 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 : \_\_\_\_\_

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

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

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'interventions 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 :** \_\_\_\_\_

## **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 :

**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>

<b>Assistant(e) de recherche*</b> (étudiant(e)s salarié(e)s syndiqué(e)s)	<b>Agent(e) ou auxiliaire de recherche*</b> (professionnel(le) syndiqué(e))	<b>Travailleur(se) autonome*<sup>1</sup></b>
<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>	<p><u>Agent(e) de recherche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonner les activités du comité scientifique</li> <li>Rédaction de plans de développement, de demandes de subventions ou de rapports</li> <li>Gestion de projets et de budgets</li> <li>Élaboration de phases successives d'un programme de recherche</li> <li>Encadrement du personnel (auxiliaires et assistants)</li> </ul> <p><u>Auxiliaire de recherche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Révision et rédaction d'articles scientifiques</li> <li>Analyse de données qualitatives et/ou quantitatives</li> <li>Analyse des résultats de recherche</li> <li>Vérification, compilation et interprétation 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</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 avancés (SCÉPIA)</i> et élaboration de scénarios cliniques spécialisés (fait par les IPS ou les MD)</li> <li>Expert(e) de vécu (ex : patient en psychiatrie)</li> </ul>

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](mailto: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

<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
<p><b>Madame Rebecca Bellemare</b>            Agente de soutien administratif aux ressources humaines Service des ressources humaines            Téléphone : (819) 595-3900 poste 3906            Courriel : <a href="mailto:srhetusalaries@uqo.ca">srhetusalaries@uqo.ca</a></p>	<p><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></p>