

Écrire en lettres moulées

Unité budgétaire : _____

Poste budgétaire : _____

Nom du responsable de l'unité budgétaire : _____

Nom du professeur superviseur (si différent) : _____

Nom de l'organisme subventionnaire : _____

Thématique du projet de recherche : _____

TÂCHES À ACCOMPLIR : ✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

✓ _____

SPECIMEN

Exigences particulières : _____

Degré d'autonomie exigé :

Limité (étudiant)

Élevé (professionnel)

(voir définition au verso)

SI ÉTUDIANT, décrivez l'apport à la formation : _____

TITRE DE LA FONCTION : _____

Professionnel (Voir caractéristiques au verso)

Technique Bureau

Étudiant

INFORMATIONS REQUISES POUR L'ENGAGEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN À LA RECHERCHE

Nom, prénom : _____ N° d'assurance sociale : _____

Adresse : _____ Date de naissance : _____

_____ Permis de séjour (s'il y a lieu) : _____

Téléphone : _____

Informations requises, si étudiant

Code permanent : _____ Programme d'études : _____

Institution autre que l'UQO : _____ (joindre la confirmation du statut étudiant)

Début d'emploi : _____ Fin d'emploi : _____

Nombre d'heures par semaine : _____ Horaire de travail : _____

Traitement : Forfait : _____ \$

Vacances incluses Oui Non

Taux horaire : _____ \$

Vacances incluses Oui Non

Nombre d'heures maximal accordé au présent contrat : _____ heures.

Modalités de paiement : réparti selon les cycles de paie selon les feuilles de présence

*Pour le dépôt direct du chèque de paie, un spécimen de chèque devra être transmis au Service des ressources humaines

Autorisations

Date Responsable de l'unité budgétaire

Date Directeur du Service des finances

RÉSERVÉ À L'USAGE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

N° de la demande _____ Personne engagée : _____

Syndiqué _____ Titre de la fonction : _____

Non syndiqué _____ Classification : _____

Annexe Oui Non _____ Remarques : _____

Date : _____ Signature : _____

Demande de personnel (personnel de soutien à la recherche)

Définitions

Degré d'autonomie exigé :

Limité : (étudiant) Le travail s'effectue sous l'étroite supervision du professeur ou du chercheur. Les tâches à accomplir et les étapes de réalisation sont clairement établies. Le travail est régulièrement vérifié.

Élevé : (professionnel) 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 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'étudiant - 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'étudiant - 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 professionnel :

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

- a) Le professionnel est chargé 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) Le professionnel a le choix des moyens, des méthodes et des processus d'intervention pour réaliser les objectifs des programmes dont il est chargé, compte tenu des pratiques et des procédures générales définies pour son action.
- c) 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) Le professionnel peut être appelé à participer à des études et à des travaux à l'intérieur d'équipes multidisciplinaires.
- e) 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 il est directement chargé.