

<b>Numéro :</b>	RHR-215
<b>Titre :</b>	Assistanats de recherche
<b>Responsable de l'application :</b>	Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche
<b>Entrée en vigueur :</b>	Le 30 mai 2018
<b>Adopté :</b>	Le 30 mai 2018 par le Bureau des gouverneurs <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
<b>Exception :</b>	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.*

## 1. Énoncé de principe

Les assistanats visent à former les étudiants des cycles supérieurs à la recherche par le biais de leur participation aux travaux de recherche et aux publications des professeurs.

## 2. Règlement

- 2.1 Seuls les étudiants à temps plein des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles de l'Université Saint-Paul sont admissibles à un assistantat de recherche.
- 2.2 L'admissibilité arrive à terme lorsque :
  - a) le Sénat de l'Université Saint-Paul a conféré à l'étudiant son grade;
  - b) l'étudiant a quitté l'Université de son plein gré;
  - c) l'étudiant a quitté l'Université en raison d'un règlement universitaire exigeant son retrait.
- 2.3 Un assistant de recherche est rémunéré au moyen des subventions de recherche internes et externes obtenues par les membres du corps professoral. Un assistantat ne peut dépasser en moyenne 10 heures par semaine pour un étudiant inscrit à temps complet, sauf s'il est en lien direct avec le sujet de thèse de l'étudiant. Un contrat est accordé pour un trimestre à la fois. Il est renouvelable au besoin. La grille salariale est prescrite par le règlement *RHR-204*.
- 2.4 L'Université détient la propriété intellectuelle et les droits d'auteur du matériel préparé par l'assistant dans le cadre de ses fonctions. Cela comprend notamment les données de recherche, les notes, les moyens audiovisuels, les logiciels, les analyses bibliographiques et les sommaires de la documentation.

## 3. Champs d'application

- 3.1 Le professeur fournit au Bureau de la recherche et de la déontologie une description électronique du poste et les qualifications requises.
- 3.2 La description de poste est envoyée par courriel, ou par un autre moyen, aux étudiants admissibles, avec la date d'échéance pour soumettre sa candidature.
- 3.3 Tout candidat doit remplir le formulaire disponible sur le site internet du Bureau de la recherche et de la déontologie. L'étudiant doit également faire parvenir son curriculum vitae, une lettre de motivation qui décrit comment il satisfait aux critères et une copie non officielle de son relevé de notes.

- 3.4 Le Bureau achemine les candidatures qui ont les qualifications exigées au professeur.
- 3.5 Après avoir sélectionné un candidat, le professeur informe le Bureau de la recherche et de la déontologie de son choix. Le Bureau achemine, par la suite, le dossier au Service des ressources humaines.
- Un candidat a le droit de refuser une offre d'assistantat.
- Le professeur peut mettre fin à un assistantat sans préavis ni compensation s'il détient un motif fondé.
- 3.6 Le Service des ressources humaines procède à la préparation du contrat de travail pour la signature de l'étudiant. Le contrat stipule le taux horaire, le nombre d'heures de travail exigées et la durée du contrat.
- 3.7 L'assistant inscrit ses heures de travail dans le logiciel de l'Université et le professeur les approuve électroniquement.
- 3.8 Les règlements et politiques des organismes de financement prévalent sur ceux de l'Université.

#### **4. Tâches**

Toutes les tâches menées par l'assistant servent au calcul des heures travaillées et se font sous la supervision du professeur.

Si le professeur souhaite modifier de manière considérable les fonctions ou l'attribution des heures pour les fonctions convenues, il en discutera avec l'assistant; les modifications seront confirmées par écrit et une copie sera transmise au Bureau de la recherche et de la déontologie ainsi qu'au Service des ressources humaines.