

## Règlement des assistanats de recherche

### L'Université

Les assistanats de recherche contribuent à la formation à la recherche des étudiants des cycles supérieurs par le biais de leur participation aux travaux de recherche et aux publications des professeurs. Un assistant de recherche est rémunéré aux moyens des subventions de recherche internes et externes du corps professoral.

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.

Seuls les étudiants de l'Université Saint-Paul inscrits à temps plein aux 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles sont admissibles.

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.

L'Université adhère aux principes de la conduite responsable de la recherche. À cet effet, elle désire éviter les conflits d'intérêt réels ou apparents qui pourraient résulter d'une relation d'autorité coïncidant avec une relation familiale.

La présente directive est conforme aux règlements universitaires HRH-210 (R) et HRH-215 (R)

### Le Bureau de la recherche et de la déontologie (BRD)

Le BRD voit à la gestion des subventions de recherche et des concours d'assistantat. Il est donc chargé d'afficher les assistanats sur Intranet et de soumettre les candidatures reçues au professeur. Lorsque le professeur informe le bureau de son choix, le dossier est acheminé aux ressources humaines.

#### Modalités

- a. La sélection relève du professeur.
- b. Le professeur peut mettre fin à un assistantat sans préavis ni compensation s'il détient un motif fondé.
- c. Un assistantat ne peut dépasser 10 heures par semaine.
- d. Tout contrat arrive à échéance au 30 avril afin de vérifier l'admissibilité de l'étudiant à un assistantat pour la session d'été. Le contrat est renouvelable suite à cette vérification.

### Le professeur

- a. Le professeur fournit au BRD la description du poste et les qualifications requises.
- b. Une fois son choix arrêté, il soumet le formulaire de recrutement au BRD.
- c. Le professeur peut entamer la relation de travail avec son nouvel assistant une fois le contrat de travail signé par l'étudiant.
- d. Le professeur avise le BRD et les ressources humaines de l'abandon d'un assistantat.

### L'étudiant

- a. Tout candidat doit remplir le formulaire électronique disponible sur l'Intranet et soumettre son curriculum vitae, sa lettre de motivation, une copie non officielle de son relevé de notes et tout autre document exigé.
- b. L'étudiant sélectionné doit, au préalable, avant d'entamer le travail signer le contrat.

- c. L'assistant doit compléter sa feuille de temps EzLabor qui sera par la suite entérinée par le professeur. Tous deux s'assurent de voir au respect du nombre d'heures hebdomadaire de même que de la durée du contrat.
- d. Un étudiant a le droit de mettre un terme à un assistanat. Il doit, toutefois, aviser le professeur, dans les délais les meilleurs, de l'abandon de son assistanat.

**Les Ressources humaines (RH)**

- a) Les RH procèdent à la préparation du contrat de travail pour la signature de l'étudiant. Le contrat stipule le taux horaires, le nombre d'heures de travail exigées et la durée du contrat.
- b) Les RH vérifient la déclaration de l'étudiant au formulaire de demande quant à tout autre contrat à l'USP.