

Stages postdoctoraux

**Guide d'accompagnement à l'intention des
professeur.e.s et des personnes stagiaires**

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
1. Informations générales importantes	3
2. Valider l'admissibilité	4
3. Préparation du stage	4
3.1. Établir une entente	4
3.2. Exigence et durée.....	5
3.3. Dérogations	5
4. Stagiaires de l'international	6
4.1. Avant l'arrivée au Québec	6
4.2. Après l'arrivée au Québec	6
5. À l'arrivée à l'UQAM – tous les stagiaires	7
5.1. Inscription administrative à l'UQAM.....	7
5.2. Élaboration d'un contrat.....	7
5.3. Activation des accès informatiques	8
5.4. Carte UQAM	8
6. Suivi des stagiaires postdoctoraux	9
7. Renouvellement du stage	9
8. Résumé des étapes	10

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES IMPORTANTES

Personne ressource à la Faculté des arts

Emmanuelle Choquette, agente de recherche et de planification

choquette.emmanuelle@uqam.ca

Sites web importants

- [Stagiaires postdoctoraux – Faculté des arts](#)
- [Portail de la recherche et de la création de l'UQAM](#)
- [Ressources humaines : informations pour personne stagiaire postdoctorale](#)
- [FAQ pour personne stagiaire postdoctorale invitée à l'UQAM](#)
- [Délais de traitement des demandes de permis de travail \(IRCC\)](#)
- [Annexe 8 - Politique de la recherche et de la création : Stagiaire postdoctorale, stagiaire postdoctoral](#)
- [Intranet \(pour professeur.e\) : Offrir un stage postdoctoral](#)

2. VALIDER L'ADMISSIBILITÉ

3. PRÉPARATION DU STAGE

3.1. Établir une entente

La première étape de la planification du stage postdoctoral consiste à établir un accord avec un.e professeur.e, (ou chaire ou centre) qui l'accueillera et qui supervisera le stage.

- La, le professeur.e contacte la personne ressource à la faculté pour établir avec elle un contrat adéquat suivant le **modèle le plus à jour disponible** (le contrat remplace la lettre d'invitation demandée auparavant). Le calcul du salaire doit être fait à ce moment, avec la personne ressource à la faculté, afin de respecter les taux de retenues salariales en vigueur.
- La, le professeur.e transmet à la personne stagiaire un contrat, qui devra être signé de part et d'autre.
- Le contrat signé doit être envoyé à la personne ressource de la faculté.
- Si la personne stagiaire reçoit une bourse ou un financement externe, une lettre de confirmation doit être envoyée à la personne ressource à la faculté.

2 types de contrats possibles :

- **Salarié.e** : la personne stagiaire est rémunéré.e via un UBR géré par le ou la professeur.e superviseur.e.
- **Boursièr.e** : la personne stagiaire bénéficie d'une bourse externe qui lui est directement versée.

Le contrat devra contenir les éléments suivants :

- les dates et la durée du stage ;
- le lieu du stage (département, chaire ou centre de recherche) ;
- l'horaire de travail (nombre d'heures par jour et nombre de jours par semaine) ;
- le financement prévu (montant octroyé par le professeur et/ou montant du financement externe, accompagné d'une preuve d'octroi
- un sommaire des principales fonctions et responsabilités de la personne stagiaire.

3.2. Exigence et durée

- Pour effectuer un stage postdoctoral, il faut être titulaire d'un **diplôme de troisième cycle universitaire (doctorat ou équivalent reconnu par une université québécoise) depuis moins de cinq ans** avant le début ou le renouvellement du stage postdoctoral.
- Le statut de stagiaire postdoctoral est accordé pour une **durée minimale de 6 mois** et pour une durée maximale d'un an. Il peut être renouvelé à la demande de la, du stagiaire avec l'appui de la professeure, du professeur qui la, le supervise.
- Le nombre d'heure travaillé est de **20 heures par semaine au minimum**. Le taux horaire doit se situer entre **14,25 \$/h et 32 \$/h**.
- Le stage postdoctoral effectué à la Faculté des arts doit être rémunéré, soit par la, le superviseur.e, soit par un financement externe. La preuve de financement externe doit être fournie dès l'établissement de l'entente de stage postdoctoral et transmise à la personne ressource de la faculté.

3.3. Dérogations

Dans certains cas, des dérogations peuvent être **demandées par la personne ressource de la faculté** au Vice-rectorat à la recherche, à la création et à la diffusion au sujet de certains critères :

- Prolongement de la période d'admissibilité (en raison de congés parentaux, de maladies ou d'octroi de bourses et financements externes importants).
- Durée du stage de moins de 6 mois (en raison d'un financement spécifique, comme MITACS, par exemple).
- Stage non rémunéré (à noter que cette demande de dérogation doit être justifiée et n'est pas automatiquement accordée).

4. STAGIAIRES DE L'INTERNATIONAL

4.1. Avant l'arrivée au Québec

Au Canada, un stage (rémunéré ou non) est considéré comme un travail et les ressortissants étrangers doivent obligatoirement obtenir un **permis de travail** pour effectuer un stage de recherche à l'UQAM.

Depuis le 21 février 2015, l'Université doit obligatoirement compléter une offre d'emploi sur le portail de l'employeur d'Immigration et Citoyenneté Canada (ICC) et payer en ligne des frais de 230\$ pour obtenir l'exemption de l'étude d'impact sur le marché du travail (EIMT) **avant la présentation de la demande de permis de travail par la personne stagiaire de l'étranger**. Les personnes stagiaires postdoctorales de l'étranger bénéficient automatiquement de l'exemption de l'EIMT.

- La, le professeur.e qui accueille la personne stagiaire doit suivre la procédure disponible sur le [Portail recherche et création de l'UQAM](#).
 - Elle, il doit remplir le formulaire d'exemption d'EIMT
 - Remplir la RIG de 230\$ afin de payer les frais d'exemptions (en suivant le modèle fourni).
- La, le professeur transmet ces 2 documents à la personne ressource à la faculté.

4.2. Après l'arrivée au Québec

À leur arrivée à Montréal, les personnes citoyennes étrangères doivent :

- Demander un [numéro d'assurance sociale](#) auprès de [Service Canada](#) ;
- S'inscrire au [régime d'assurance maladie](#) de la [Régie de l'assurance maladie du Québec](#).

Il est **obligatoire** d'avoir une assurance maladie privée pour couvrir la période d'attente avant l'inscription officielle au régime d'assurance maladie du Québec (si admissible).

Les deux compagnies suivantes sont suggérées, mais il est possible de s'adresser à l'assureur de votre choix : [Croix bleue du Québec](#); [RSA](#).

5. À L'ARRIVÉE À L'UQAM – TOUS LES STAGIAIRES

Attention : les délais administratifs concernant l'inscription à l'UQAM et, le cas échéant, du traitement du contrat, sont d'au moins un mois. Il est de la responsabilité de la/du futur stagiaire postdoctoral de **prévoir une somme suffisante pour subvenir à ses besoins entre le moment de son arrivée au Québec et le premier versement de son salaire ou de sa bourse.**

- À l'arrivée, toutes les personnes stagiaires doivent **contacter la personne ressource à la faculté** afin de s'inscrire administrativement à l'UQAM.

5.1. Inscription administrative à l'UQAM

La personne stagiaire transmet à la personne ressource de la faculté :

- Le contrat dûment signé.
- Le [formulaire d'inscription](#) signé par la personne stagiaire, et la, le professeur.e superviseur.e. La personne ressource à la faculté s'occupe de récolter les signatures de la direction de département et de la, du vice-doyen.ne à la recherche et à la création de la Faculté des arts.
- L'ensemble des documents requis (voir la liste incluse sur le formulaire d'inscription).

La personne ressource de la faculté :

- Confirme l'inscription au Registrariat et transmet son code permanent à la personne stagiaire.
- Fait parvenir à la personne stagiaire la lettre de confirmation du stage par la Faculté des arts, signée par la, le vice-doyen.ne à la recherche et à la création, avec la, le professeur.e en copie conforme.

5.2. Élaboration d'un contrat

- La, le professeur.e doit ouvrir un dossier à la personne stagiaire le dès réception de son code permanent en utilisant le **formulaire d'engagement Web** accessible dans l'Intranet du service des ressources humaines sous l'onglet « Outils gestionnaires ». Toutefois, le montant 0\$ devra être indiqué à l'un des UBR de recherche existante de la, du professeur.e. Aucun montant ne sera imputé à l'UBR, mais **les accès informatisés seront générés par cette action.**
- La, le professeur fait parvenir aux Ressources humaines le code permanent de la personne stagiaire en vue de l'établissement de son contrat (dans le cas d'un financement interne à l'UQAM ou d'une bourse versée via l'UBR d'un.e professeur.e).
- La personne stagiaire sera avisée [via son courriel UQAM](#) de la confirmation du contrat. La durée de traitement est d'environ un mois.

- La personne stagiaire qui serait déjà rémunérée par l'UQAM et qui obtiendrait un financement d'un organisme externe devra informer la professeure, le professeur responsable de son stage postdoctoral aussitôt que possible. Devront également être informés : la personne ressource à la faculté et les ressources humaines de l'UQAM à spe@uqam.ca.

5.3. Activation des accès informatiques

La personne stagiaire postdoctorale pourra obtenir ses codes d'utilisateur en [suivant la procédure](#), et ce dans un délai pouvant être de 36 à 48 heures ouvrables à compter de la création de son dossier.

5.4. Carte UQAM

La personne stagiaire doit faire la demande en ligne ou en personne, et fournir la lettre de confirmation du stage par la Faculté des arts.

Tous les détails sur le service sont [en ligne](#).

6. SUIVI DES STAGIAIRES POSTDOCTORAUX

- Deux mois avant la fin du stage, la personne ressource de la faculté envoie à la, au superviseur.e de la personne stagiaire un courriel afin de vérifier le bon déroulement du stage ainsi que l'éventuel renouvellement de celui-ci. Le courriel de réponse de la/du superviseur.e sera conditionnel au renouvellement ou à la clôture du stage.
- La, le professeur.e avise, par ce biais, la Faculté de l'atteinte des objectifs énoncés dans la lettre d'invitation. La personne stagiaire aura remis les productions effectuées à sa, son superviseur.e en vue de faire un bilan du stage. Ce bilan n'a pas à être transmis à la faculté.
- Une lettre d'attestation de stage pourra être fournie par la Faculté des arts sur demande.

7. RENOUVELLEMENT DU STAGE

- Si un renouvellement du stage est souhaité (en ne dépassant pas les 5 ans après la date d'obtention du doctorat), la personne stagiaire doit remplir de nouveau le formulaire d'inscription et joindre les documents requis (voir la liste sur le formulaire), selon sa situation.
- Un nouveau contrat doit être signé par la, le professeur.e et la personne stagiaire (contacter la personne ressource à la faculté pour en discuter).
- Un nouveau formulaire d'embauche et un nouveau contrat dans le portail des ressources humaines doivent être activés.

8. RÉSUMÉ DES ÉTAPES

Avant l'arrivée :

1. Établir une entente entre la personne stagiaire et la, le superviseur en signant un contrat (contacter la personne ressource à la faculté pour préparer le contrat selon le modèle en vigueur).
2. Envoyer le contrat signé à la personne ressource, et joindre la lettre de confirmation d'un financement externe, le cas échéant.

Pour les personnes stagiaires de l'international :

3. La, le professeur.e envoie le formulaire d'exemption d'EIMT rempli et RIG de 230 \$ à la personne ressource à la faculté.
4. Les ressources humaines fournissent un numéro d'offre d'emploi à la personne stagiaire qui doit ensuite débiter sa demande de permis de travail (calculer au moins 3 mois de traitement).

À l'arrivée, début du stage :

5. La personne stagiaire envoie le formulaire d'inscription et l'ensemble des documents requis (voir la liste sur le formulaire) à la personne ressource à la faculté.
6. La personne ressource confirme l'inscription et le code permanent lorsque fourni par le Registrariat.
7. La, le professeur.e rempli un formulaire d'embauche dans le portail des RH dès le début du stage (à 0\$) afin d'activer les accès informatisés.
8. La, le professeur.e établit un contrat avec les RH une fois qu'elle, il a reçu le code permanent de la personne stagiaire.
9. La personne stagiaire active son code MS et fait la demande pour sa carte UQAM.

Deux mois avant la fin du stage :

10. La personne ressource contacte la ou le professeur.e pour vérifier le bon déroulement du stage et demander si un renouvellement est envisagé.
11. Le renouvellement du stage est conditionnel à l'approbation de la ou du professeur.e.

En cas de renouvellement :

12. La personne stagiaire doit remplir le formulaire de renouvellement et fournir les documents requis.
13. Un nouveau contrat doit être signé par la personne stagiaire et la, le professeur.e.
14. Les stagiaires de l'international doivent s'assurer de détenir un permis de travail valide.