

ENTENTE CHERCHEUR.E – ÉTUDIANT.E / STAGIAIRE DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Version: 06-janvier-2026

Veuillez noter que ce formulaire **n'est pas compatible** avec les logiciels et navigateurs suivants:

-  **Firefox**
-  **Safari sur Mac**
-  **Aperçu (Preview) sur Mac**
-  **Les appareils mobiles (cellulaires, tablettes)**

Veuillez utiliser l'une des options suivantes SVP:

-  **Logiciels Adobe Acrobat - Reader (**Gratuit**), Standard ou Pro **Google****
-  **Chrome**
-  **Brave Browser**
-  **Microsoft Edge**

Le guide d'utilisation de nos nouveaux formulaires est disponible [ici](#)

Merci de votre collaboration!

NIP FRQS ¹ (obligatoire) :	
Nom de l'étudiant.e / stagiaire :	
Prénom de l'étudiant.e / stagiaire :	
Niveau d'études :	

La Direction de la recherche et de l'innovation (DREI) du Centre intégré universitaire de santé et services sociaux du Nord-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS NIM) vous souhaite la bienvenue parmi nous.

Pour faciliter votre parcours de formation dans notre organisation, la DREI demande que cette présente entente soit validée et signée par les deux parties concernées. Ce document permet de clarifier les zones d'ombre souvent présentes dans la supervision d'un.e étudiant.e.

Tout.e étudiant.e ou stagiaire doit fournir ce document **signé** avant de débiter ses activités dans notre organisation.

PROCÉDURE

L'étudiant.e doit être inscrit.e dans un établissement d'enseignement reconnu et auprès de notre direction avant de fournir ce formulaire. Avant d'entamer toute collaboration, le/la chercheur.e doit discuter des points abordés dans la présente entente et s'assurer de compléter les informations demandées.

Cette entente doit être mise à jour dès que **les conditions de l'entente changent** ou que l'étudiant.e **change de directeur.trice ou de cycle d'études**.

Une validation annuelle sera effectuée par le Guichet unique de la recherche (GUR). La dernière version signée de l'entente sera valide jusqu'au dépôt du mémoire ou de la thèse de l'étudiant.e ou encore pour son rapport de stage dans le cas d'un.e stagiaire.

Pour toute demande de soutien, vous êtes invités à vous adresser au Guichet unique de la recherche (GUR) à l'adresse : appui.recherche.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca

Veuillez retourner le formulaire dûment rempli ET signé au Guichet unique de la recherche par courriel à (appui.recherche.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca) **au plus tard 2 semaines** avant l'arrivée d'un.e étudiant.e / stagiaire.

¹ Pour obtenir un NIP FRQS : <https://frqnet.frq.gouv.qc.ca/researchPortal/faces/jsp/login/login.xhtml?lang=FR&site=null>

ENTENTE CHERCHEUR.E – ÉTUDIANT.E / STAGIAIRE DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT	
NIP FRQS :	
Nom :	
Prénom :	
Adresse électronique :	
Code permanent	
Matricule employé (si applicable) :	
Statut légal au Canada :	
Numéro d'assurance maladie :	
Langue de correspondance :	
Genre :	
Adresse :	
Code postal :	
Province :	
Pays :	
Téléphone :	
Nom du contact d'urgence :	
Téléphone du contact d'urgence :	

STATUT ACADÉMIQUE ET ENCADREMENT	
Niveau d'études :	
Nom du programme :	
Établissement d'enseignement :	
Faculté :	
Département :	
Titre du projet de recherche, du mémoire ou de la thèse :	
Direction des travaux :	
Affiliation universitaire de la direction :	
Codirection des travaux :	
Affiliation universitaire de la codirection :	
Codirection des travaux :	
Affiliation universitaire de la codirection :	
Date de début du programme d'études :	
Date de fin prévue du programme d'études :	

ENTENTE CHERCHEUR.E – ÉTUDIANT.E / STAGIAIRE DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

PRÉSENCE AU CENTRE DE RECHERCHE DU CIUSSS-NIM	
Lieu d'installation :	HSCM ☐ HRDP ☐ BCSTL ☐ CJJG ☐ HJT ☐ PAB ☐
Lieu principal des activités : (Ex :CÉAMS, CIT, Soins intensifs, etc)	
Je viens pour :	
Date d'arrivée au centre de recherche :	
Date de départ prévue :	
Nombre d'heures ou de jours de stage prévus :	
Cours siglé de stage correspondant :	
J'aurai besoin d'accès au CIUSSS :	
Est-ce que l'étudiant sera impliqué dans un projet de recherche clinique (essais cliniques)?	
Est-ce que l'étudiant sera en contact avec du matériel biologique humain ou animal? (Tissus, organes, sang, bactérie, pathogène, virus et autres liquides organiques)	
Est-ce que l'étudiant sera exposé à des appareils radioactifs dans le cadre du projet?	
Est-ce que l'étudiant travaillera sur un projet impliquant des humains?	
Est-ce que l'étudiant travaillera avec des modèles animaux?	

BOURSES OU SOUTIEN SALARIAL					
Aucune bourse ou soutien salarial					
Type de soutien	Organisme (Numéro de compte)	Date début (JJ/MM/AAAA)	Date fin (JJ/MM/AAAA)	Montant	Lieu où est administré la bourse

FORMATIONS ACADÉMIQUES ANTÉRIEURES			
*ne pas indiquer le niveau en cours			
Niveau	Année obtention	Lieu de formation	Programme
Baccalauréat, MD			
Maîtrise, DESS			
Titre du mémoire			
Ph.D, D.Psy			
Titre de la thèse			
Stage postdoctoral			
Résidence en médecine			
Fellowship			



ENTENTE CHERCHEUR.E – ÉTUDIANT.E / STAGIAIRE DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

FORMATIONS OBLIGATOIRES

Lien vers les MON: <https://rechercheiussnm.ca/ressources/modes-operatoires-normalises-mon/>
Lien vers les formations du MSSS: <http://ethique.msss.gouv.qc.ca/didacticiel/login/index.php>
Lien vers les formations BPC et Division 5: <https://www.citiprogram.org/index.cfm?pageID=154&icat=0&clear=1>
Lien vers les formations en éthique animale: Voir les ressources offertes par votre université d'attache
Lien vers la formation en radioprotection: Voir les ressources offertes par votre université d'attache
Lien vers la formation en biosécurité: Voir les ressources offertes par votre université d'attache
Lien vers la formation de Transport des matières dangereuses: <https://www.citiprogram.org/index.cfm?pageID=154&icat=0&clear=1>

DOCUMENTS À JOINDRE AVEC VOTRE DEMANDE

INSCRIPTION

SOUTIEN SALARIAL

ACCÈS

ENTENTE CHERCHEUR.E – ÉTUDIANT.E / STAGIAIRE DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

CRITÈRES DE L'ENTENTE

Tous ces sujets doivent être abordés avant la signature

Responsabilités du/de la chercheur.e

Le rôle principal d'un.e directeur.trice des travaux est d'encadrer l'étudiant.e / stagiaire. Cet encadrement s'effectue à une multitude de niveaux, y compris au niveau de l'accomplissement de chaque étape d'un projet de recherche ; de la rédaction de publications scientifiques ; de la rédaction de lettres de recommandation et de l'appui lors des processus de demandes de bourses. Il est de la responsabilité du/de la chercheur.e de rencontrer régulièrement l'étudiant.e / stagiaire et de fournir des révisions et des commentaires sur son travail (projet de thèse, article, thèse). Le/la directeur.trice est aussi une source de conseils pour la suite de la carrière en recherche ou dans d'autres domaines connexes et peut aider à établir un réseau de contacts. Dans le cas de codirection, une discussion sur les rôles respectifs des deux chercheur.e.s facilitera l'encadrement de l'étudiant.e / stagiaire.

Responsabilités de l'étudiant.e / stagiaire

L'étudiant.e / stagiaire se doit d'acquérir des compétences théoriques, techniques spécifiques à son domaine d'étude et transversales à l'ensemble du domaine de la recherche en santé. De plus, l'étudiant.e / stagiaire doit développer son esprit critique et d'initiative, ses compétences pour la récolte d'information et ses aptitudes de présentation orale et écrite. L'exécution d'un projet de recherche est un travail d'équipe : la communication, le respect et l'entraide sont donc essentielles. L'étudiant.e / stagiaire doit se soucier de la bonne réputation de son milieu d'accueil et viser la plus haute qualité possible dans la collecte, l'analyse et la diffusion des données de recherche.

Aide-mémoire pour la discussion entre chercheur.e – étudiant.e / stagiaire

Description du projet de recherche, des tâches et des publications prévues

- Étapes et échéancier du projet de recherche lui-même ;
- Description et échéancier des habiletés techniques et compétences à acquérir ;
- Nature des tâches confiées, ces tâches peuvent varier selon l'avancement et la nature des projets de recherche ;
 - Les tâches peuvent être très variées allant de l'acquisition et l'analyse des données ; la formation de nouveaux étudiants et la rédaction de publications scientifiques ou de rapports de stage ;
- Inscription du projet étudiant ou de stage dans le programme de recherche ;
- Collaborations attendues avec les autres membres du milieu (p. ex. laboratoire)
- Lien du projet étudiant ou de stage avec celui des autres étudiant.e.s et stagiaires ;
- Mentorat des nouveaux arrivants et des stagiaires ;
- Attentes à l'égard des publications prévues (p. ex. nombre, revues souhaitées, facteur d'impact, etc.)
- Critères du rapport de stage exigés par le programme d'études ;
- Règles et attentes sur l'ordre de mention des auteurs (*authorship*) pour les différentes communications orales, écrites ou les manuscrits ;
- Identification du CIUSSS NIM dans les publications.

Fonctionnement du milieu d'accueil, disponibilités et horaires

- Matériel fourni
 - Politique d'attribution des bureaux
 - Matériel fourni (matériel informatique, papeterie, photocopieur, etc.)
- Soutien offert par l'équipe de recherche
 - Assistance du personnel de recherche (techniciens, assistants, statisticien, etc.)
 - Mentorat par un étudiant plus avancé ou un membre de l'équipe de recherche
- Présence sur le milieu
 - Attentes sur la présence au laboratoire : horaires inhabituels (soir, nuit, fin de semaine, jours fériés, etc.), réunions de laboratoire, assistance à des conférences, etc.
 - Nombre d'heures attendues de présence au laboratoire selon les besoins des deux parties

ENTENTE CHERCHEUR.E – ÉTUDIANT.E / STAGIAIRE

DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

- Télétravail : nature des tâches qu'il est possible et autorisé de faire à domicile (p.ex. sortir du matériel original ou des dossiers confidentiels)
- Travail de recherche vs programme d'études : Comment concilier travail de recherche avec les cours, stages, internats et autres exigences du programme d'étude ?

Fonctionnement du milieu d'accueil, disponibilités et horaires (suite)

- Disponibilité du chercheur et de l'étudiant
 - Fréquence et modalité des rencontres statutaires
 - Disponibilités du/ de la chercheur.e pour des rencontres imprévisibles
 - Méthodes de communication (courriel, rencontre, téléphone) pour l'obtention de complément d'information (discuter du temps moyen de réponse et du mécanisme de rappel)
 - Fonctionnement de la priorisation des courriels
 - Période d'indisponibilité du/de la chercheur.e
 - Attentes sur la communication en dehors des heures normales de travail (p. ex. soir, fin de semaine, congés fériés)
- Participation à des congrès et à d'autres activités scientifiques
 - Attentes sur la nature et le nombre d'activités (congrès scientifiques, écoles d'été, journées scientifiques)
 - Financement en lien avec les activités scientifiques (montant maximal et nature des dépenses remboursées).

Financement provenant de la direction des travaux

- Contribution de la part du / de la directeur.trice sous forme de bourse ou de salaire. Voir tableau suivant pour définir le bon type de financement

Bourse	Salaire
Statut	
Professeur – étudiant La bourse est versée pour l'accomplissement des tâches reliées à l'avancement du projet de recherche de l'étudiant.e / stagiaire. Aucune autre tâche que celles prévues au programme de formation ne peut être demandée. Une entente est nécessaire pour les points suivants : • Conditions d'octroi de la bourse • Le montant, la durée et la possibilité de renouvellement de la bourse ; • Temps réservé pour l'avancement du projet étudiant ou de stage ; • Modalité en cas d'obtention d'une bourse externe (p. ex. arrêt de la bourse, modification du montant) ;	Employeur - employé Les tâches accomplies peuvent différer du programme de formation de l'étudiant / stagiaire. Comme le / la chercheur.e agit à titre d'employeur, les tâches demandées sont celles requises par un employé.e. Le contrat de travail précisera les éléments suivants : • Nature des tâches ; • Taux horaire ; • Pourcentage prévu pour les avantages sociaux ; • Horaire de travail.
Fiscalité	
Aucune déduction à la source n'est faite lors des versements des bourses. Le 28 février de chaque année, le CIUSSS NIM émet des feuillets fiscaux (Relevé 1 et T4A) indiquant les sommes versées au cours de l'année civile précédente à titre de bourses aux fins des déclarations de revenus.	Dans le cas d'un salaire horaire, les déductions à la source et les droits des travailleurs s'appliquent
Horaire	
Ne constitue pas une obligation. Cet élément doit être négocié entre les deux parties (comme un horaire de cours).	Constitue un engagement : • Horaire à respecter
Avantages sociaux	
• Couverture d'assurance de l'établissement d'enseignement auquel l'étudiant est rattaché	• Droit à l'assurance salaire, RQAP, AE, RRQ, etc. • Couverture d'assurance CNESST de l'employeur (CIUSSS NIM)

ENTENTE CHERCHEUR.E – ÉTUDIANT.E / STAGIAIRE

DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Résolution de problèmes ou de conflits

Cette entente est une mesure qui vise à prévenir certains problèmes qui pourraient survenir durant le parcours d'études ou de stage. La procédure de résolution de problème ou de conflit promue à la DREI du CIUSSS NIM est la suivante :

1. Discussion entre la direction des travaux et l'étudiant.e / stagiaire ;
2. Rencontre avec la personne conseillère en soutien à la recherche de la DREI du CIUSSS NIM ;
3. Rencontre entre la direction des travaux, l'étudiant.e / stagiaire et un.e représentant.e de la DREI du CIUSSS NIM ;
4. Plainte officielle aux instances concernées au CIUSSS NIM ou à l'établissement d'enseignement d'attache de l'étudiant.e / stagiaire.

SIGNATURES

En soumettant cette Entente chercheur.e – étudiant.e / stagiaire, nous attestons :

- ☐ avoir discuté des attentes respectives de chacune des parties (chercheur.e / étudiant.e / stagiaire)
- ☐ avoir discuté du fonctionnement du milieu d'accueil (laboratoire, centre d'études, etc.)
- ☐ avoir discuté des modalités de disponibilité de la part de la direction de travaux

Indiquez ici les modalités entendues entre les parties :

- ☐ avoir discuté des modalités de présence de l'étudiant.e / stagiaire dans le milieu d'accueil

Indiquez ici les modalités entendues entre les parties :

- ☐ avoir discuté des services et matériels offerts dans le milieu d'accueil

Les services et matériels offerts par le milieu d'accueil sont :

- ☐ avoir discuté des modalités sur les congrès, colloques et conférences

Indiquez ici les modalités entendues entre les parties :

- ☐ avoir discuté d'autres informations pertinentes et importantes pour les deux parties

Les autres informations discutées et qui méritent d'être consignées sont :

ENTENTE CHERCHEUR.E – ÉTUDIANT.E / STAGIAIRE DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Signature de l'étudiant.e / stagiaire

Date

Nom en caractère d'imprimerie

Signature de la direction des travaux

Date

Nom en caractère d'imprimerie

Signature de la codirection des travaux

Date

Nom en caractère d'imprimerie

Signature de la codirection des travaux

Date

Nom en caractère d'imprimerie

Validation DREI

ENTENTE CHERCHEUR.E – ÉTUDIANT.E / STAGIAIRE DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Points d'information supplémentaires

Sources de financement internes et externes

Au sein de la Direction de la recherche du CIUSSS NIM, il existe plusieurs opportunités de financement. Des bourses de formation sont offertes annuellement au Centre de recherche du CIUSSS NIM. Toutes les informations se trouvent sur notre site Internet <https://rechercheciussnrim.ca/>

Journée de la recherche du CIUSSS NIM

Dans le cadre de la Semaine de la recherche, la Journée de la recherche a lieu chaque année et permet aux étudiant.e.s et aux stagiaires du CIUSSS NIM de présenter leurs résultats. Toute personne est invitée à soumettre une présentation et plusieurs prix sont remis annuellement.

Transmission obligatoire des preuves de financement

Si vous obtenez une bourse externe, il est obligatoire d'en informer la Direction de la recherche et de l'innovation. Vous devez faire parvenir cette information au Guichet Unique de la Recherche (GUR) (appui.recherche.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca).

Politiques, procédures, normes et formations obligatoires

Selon le type de recherche effectuée, des politiques, procédures, normes et formations sont applicables. Des formations obligatoires peuvent aussi être nécessaires avant d'entamer des activités de recherche. Pour obtenir les informations pertinentes à votre situation, contacter le GUR (appui.recherche.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca).

Le Ministère de la Santé et des Services sociaux offre une formation en éthique de la recherche en ligne (<http://ethique.msss.gouv.qc.ca/didacticiel/>).

Les autres informations pertinentes se trouvent sur le site Internet du Centre de recherche du CIUSSS NIM (<https://rechercheciussnrim.ca/>)

Sources d'information pertinentes

Pour les étudiants de l'Université de Montréal, le guide de la FESP sur l'encadrement aux études supérieures comprend une multitude de renseignements pertinents à votre cheminement. De plus, pour les étudiants d'autres universités, ce document contient des conseils qui s'appliquent à tous. <http://fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Cheminement/GuideEncadrementEtudiant.pdf>

L'Université McGill offre également une source d'information sur la relation étudiant-chercheur. <https://www.mcgill.ca/gradsupervision/supervisors/interacting-supervisees/student-supervisor>

L'Université Concordia possède aussi un guide pour les superviseurs et étudiants gradués. <https://www.concordia.ca/content/dam/concordia/offices/sgs/docs/handbooks/guidelinessupervisorsandstudents.pdf>

Bien que les normes du travail ne s'appliquent pas directement aux étudiants boursiers, plusieurs points de discussion peuvent être basées sur celles-ci. <http://www.cnt.gouv.qc.ca/plan-du-site/index.html>

L'International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) a établi une liste de règles qui décrivent le droit d'auteur : <http://www.icmje.org/recommendations/browse/roles-and-responsibilities/defining-the-role-of-authors-and-contributors.html>