**ENTENTE CHERCHEUR.E – ÉTUDIANT.E / STAGIAIRE**

|  |
| --- |
| NIP FRQS **(obligatoire)** :      Nom de l’étudiant.e / stagiaire :      Prénom de l’étudiant.e / stagiaire :      Catégorie :   |

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 débuter 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 annuellement 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.**

|  |
| --- |
| (pour un stagiaire) Nb de jours de stage(si connu)      (pour un stagiaire) Nb d’heures de stage (si connu)       |

|  |
| --- |
| **STATUT ACADÉMIQUE ET ENCADREMENT** |
| \*Direction des travaux:  | Établissement d’enseignement        | Affiliation départementale       |
| Codirection des travaux : | Établissement d’enseignement       | Affiliation départementale       |
| Lieu principal d’activité ou laboratoire (p. ex : CÉAMS, soins intensifs, etc.) :  |
| Titre du mémoire, de la thèse ou du projet de recherche :  |
| Nb de jours de stage(si applicable)       |

|  |
| --- |
| **FORMATION ACADÉMIQUE ANTÉRIEURE** |
| Baccalauréat | Année d’obtention       | Lieu de formation       | Programme       |
| Maîtrise | Année d’obtention       | Lieu de formation       | Programme       |
| Titre du mémoire ou de l’essai       |
| Doctorat | Année d’obtention       | Lieu de formation        | Programme       |
| Titre de la thèse       |
| Autre diplôme | Année d’obtention       | Lieu de formation        | Programme       |

|  |
| --- |
| **FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** |
|  | complétée au CIUSSS NIM | complétée à l’extérieur **(joindre les attestations)** |
| Formation en éthique humaine |[ ] [ ]
| Lecture des modes opératoires normalisés (MON) |[ ]   |
| Formation théorique en éthique animale |[ ] [ ]
| Formation pratique pour l’utilisation des animaux |[ ] [ ]
| Formation en biosécurité |[ ] [ ]
| Formation en radioprotection |[ ] [ ]
| Autres besoins de formation (préciser)       |[ ] [ ]

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ÉTUDIANT** |
| NIP FRQS (**obligatoire**):  |
| \*Nom :  | \*Prénom :  | [ ]  H[ ]  F |
| \*Adresse courriel personnelle :  | Code permanent :  |
| No civique :  | Rue :  | App. :  | Ville :  | Code Postal : |
| Tél :  | Tél. no 2 :  | Province, pays :  |
| Nom du contact d’urgence :  | Tél. du contact d’urgence :  |

**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
	+ 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 ?

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

**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 impromptues
	+ 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 renouvèlement 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
* Heures supplémentaires, primes de soir, primes de nuit, vacances, etc.
 |
| **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)
 |

**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 :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Signature de l’étudiant.e / stagiaire |  | Nom en caractère d’imprimerie |
| Date |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Signature de la direction des travaux |  | Nom en caractère d’imprimerie |
| Date |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Signature de la codirection des travaux |  | Nom en caractère d’imprimerie |
| Date |  |  |

*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://rechercheciusssnim.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://rechercheciusssnim.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>