

NOM : _____ **PRÉNOM :** _____

No d'employé: _____

 Si vous renouvez aux mêmes conditions, uniquement cocher et inscrire date de fin contrat ci-dessous

- | | | | |
|------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------|
| • Catégorie: 1, 2 ou 3 | <input type="text"/> | • No affichage SPLA | <input type="text"/> |
| • No échelon (si connu) | <input type="text"/> | • Nombre d'heures/semaine | <input type="text"/> |
| • Date début contrat | <input type="text"/> | • Horaire de travail | <input type="text"/> |
| • Date de fin de contrat | <input type="text"/> | • Lieu de travail | <input type="text"/> |
| • Prime horaire (facultatif) | <input type="text"/> | | |
| • Titre du projet | <input type="text"/> | | |
| • Projets | No <input type="text"/> | si plus d'un projet: | % <input type="text"/> |
| | No <input type="text"/> | | % <input type="text"/> |
| | No <input type="text"/> | | % <input type="text"/> |

Svp identifier les clauses à mettre sur le contrat:
Catégorie 1:

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | 1 | Sélection du matériel de recherche et recommandation |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Cueillette d'information |
| <input type="checkbox"/> | 3 | Administration de tests |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Réalisation d'entrevues |
| <input type="checkbox"/> | 5 | Planification et préparation de recherches documentaires |
| <input type="checkbox"/> | 6 | Compilation de données |
| <input type="checkbox"/> | 7 | Réalisation de tâches administratives |
| <input type="checkbox"/> | 8 | Préparation, utilisation ou adaptation d'outils de recherche existants |
| <input type="checkbox"/> | 9 | Assistance au chercheur responsable et aux étudiants aux cycles supérieurs |

Catégorie 2:

- | | | |
|--------------------------|----|--|
| <input type="checkbox"/> | 10 | Elaboration de questionnaires, recrutement et formation d'interviewers |
| <input type="checkbox"/> | 11 | Planification de la mise en place et de l'administration d'outils ou de systèmes de cueillette de données (peut être appelé à améliorer ou à adapter des méthodes déjà existantes) |
| <input type="checkbox"/> | 12 | Participation à la formation et à la supervision d'étudiants et de PPR en lien avec la recherche. |
| <input type="checkbox"/> | 13 | Analyse et interprétation des résultats de recherches selon des méthodes prévues ou d'usage, rédaction de rapports et diffusion des résultats. |
| <input type="checkbox"/> | 14 | Réalisation de diverses tâches administratives liées au projet |
| <input type="checkbox"/> | 15 | Ses tâches peuvent inclure les tâches de catégorie I |
| <input type="checkbox"/> | 16 | Supervision du travail d'autres personnes, notamment des PPR de catégorie I |

Catégorie 3:

- | | | |
|--------------------------|----|--|
| <input type="checkbox"/> | 17 | Organisation du travail de recherche |
| <input type="checkbox"/> | 18 | Evaluation de la littérature scientifique existante |
| <input type="checkbox"/> | 19 | Elaboration de protocoles de recherche |
| <input type="checkbox"/> | 20 | Elaboration et rédaction de rapports de recherche |
| <input type="checkbox"/> | 21 | Ses tâches peuvent inclure les tâches de catégorie I ou II |
| <input type="checkbox"/> | 22 | Sélection ou mise au point de la méthode d'analyse ou de l'instrumentation |
| <input type="checkbox"/> | 23 | Coordination des activités requises pour la cueillette de données et l'interprétation des résultats |
| <input type="checkbox"/> | 24 | Préparation, conceptualisation et élaboration des demandes de subvention |
| <input type="checkbox"/> | 25 | Préparation, conceptualisation et élaboration des comptes-rendus théoriques ou méthodologiques, des rapports, des communications et des articles en lien avec des activités de recherche |
| <input type="checkbox"/> | 26 | Encadrement des étudiants aux cycles supérieurs dans leurs activités de formation |
| <input type="checkbox"/> | 27 | Supervision de personnel de recherche, notamment les autres PPR |

Coordonnées personnelles (nouvel employé seulement)

Date de naissance : _____ NAS : _____

Adresse : _____ Adresse courriel : _____

Code postal : _____

- Documents à fournir:
- CV
 - Diplôme
 - Attestations d'emploi

Signature du responsable

Date