

## FAQ à l'attention des professeur(e)s embauchant du personnel de soutien à recherche (SOS-Recherche)

---

### Définition du personnel de soutien à la recherche

Une personne en soutien à la recherche ne fait pas de recherche appliquée, mais consacre son temps à la **gestion administrative et à la coordination des activités du groupe de recherche**: participation à l'embauche du personnel, gestion de présence, suivi budgétaire, organisation d'événements, gestion d'inventaire et d'équipement, etc.

### 1. Quelle sera la marche à suivre pour embaucher une ressource en soutien à recherche?

#### Cas de figure 1

**Contrat temps plein 35 heures / semaine, et plus de 10 mois:** Affichage obligatoire. Processus de recrutement à suivre selon les règles de la convention collective du SEÉTS (voir processus).

#### Cas de figure 2

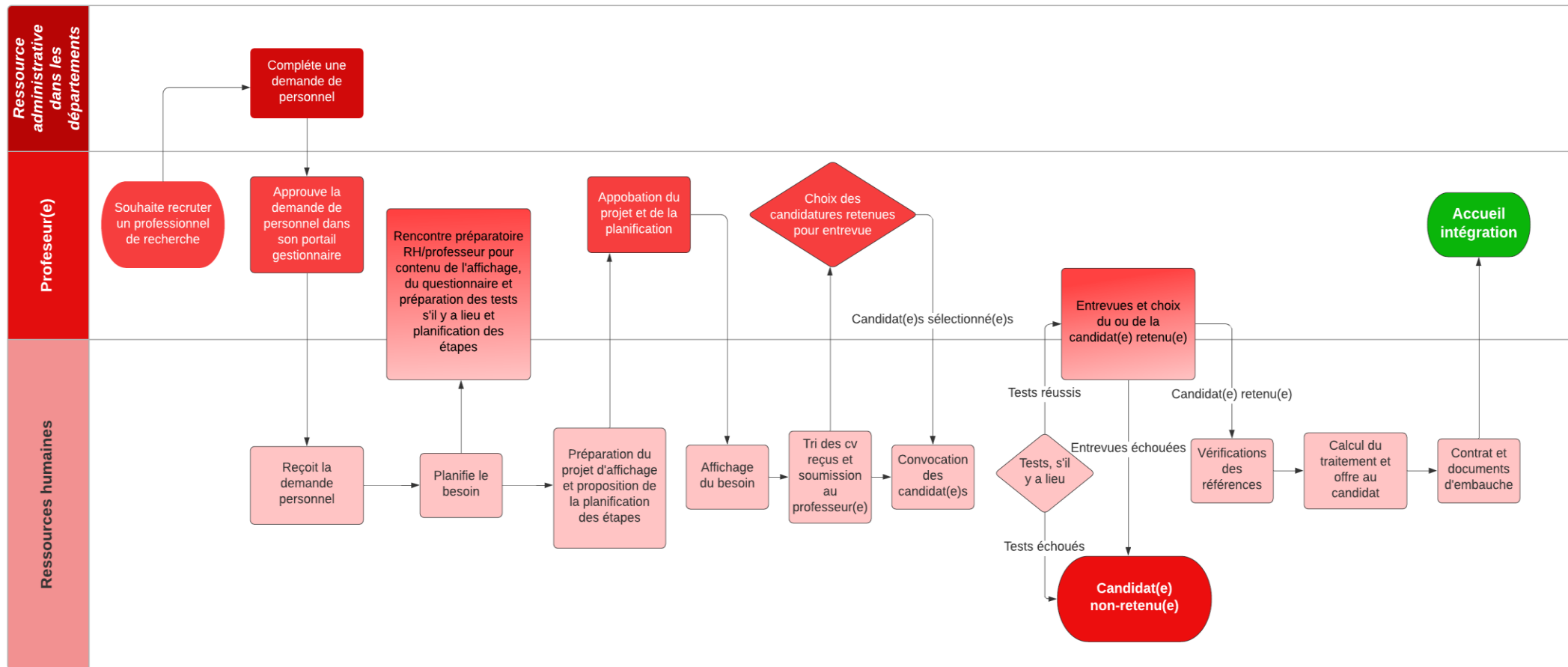
**Contrat temps partiel, ou 35 heures / semaine, et moins de 10 mois :** Faire une demande de personnel dans SAFIRH (demander à l'agente d'administration de son département)

### 2. Quelles sont les étapes du processus de recrutement dans le cas de figure 1?

- a- Le ou la professeur(e) doit demander à l'agente d'administration de son département de **compléter une demande de personnel** en lien avec le titre du besoin de recherche qu'il recrute.
- b- Une fois approuvée par le ou la professeur(e), le directeur de département et les finances, la demande de personnel est envoyée au Service des ressources humaines qui entame un processus de recrutement (voir question 5).
- c- Conjointement avec le ou la professeur(e), la personne-ressource (agente RH) élabore le contenu d'un affichage de poste, le questionnaire d'entrevue et le test s'il y a lieu.
- d- Une planification des étapes est réalisée.
- e- Une fois les étapes c et d terminées, l'agente RH procède à l'affichage.
- f- Les CV sont triés par l'agente RH et soumis au professeur(e) pour sélection.
- g- L'agente RH administre le test s'il y a lieu.
- h- L'agente RH et le ou la professeur(e) font des entrevues.
- i- L'agente RH procède à la vérification des références du ou de la candidat(e) retenu(e).
- j- L'agente RH et le ou la professeur(e) se rencontrent pour prendre la décision finale et discuter des modalités.
- k- L'agente RH fait l'offre au ou à la candidat(e) et se charge du contrat et du dossier employé.
- l- Le ou la professeur(e) est responsable de son accueil et intégration.



## Processus de recrutement du personnel de soutien à la recherche





### 3. Qu'est-ce que la demande de personnel et quelle action le ou la professeur(e) doit faire?

- La demande de personnel est une fonctionnalité dans SAFIRH, utile pour tous les types de besoins en personnel qui requièrent une affectation. Elle permet dans un premier temps de gérer le budget, puis dans un second temps de créer le contrat. Une fois que la demande de personnel est créée, elle est transmise et approuvée par le supérieur immédiat auquel se rapporte l'emploi à combler, soit le ou la professeur(e), le supérieur du supérieur immédiat (le directeur du département) et le service des finances qui procédera à la vérification budgétaire. Une fois approuvée par le service des finances, la demande sera transmise automatiquement au service des ressources.
- La création de la demande de personnel se fait par l'agente d'administration du département.
- Par la suite le ou la professeur(e) doit approuver cette demande. Pour ce faire, voici la procédure à suivre : <https://intranet.etsmtl.ca/safirh/documents/2-approuver-une-demande-de-personnel.pdf>



## ANNEXE 1 – Les employés de la recherche à l'ÉTS

	Auxiliaire de recherche (poste non-syndiqué)	Professionnel de recherche (SEETS)	Assistant de recherche (AFPC)	Associé de recherche (AFPC)	Stagiaire postdoctorant (AFPC)	Stagiaire postdoctorant (non-syndiqué)	Chercheur institutionnel* (Non-syndiqué)
<b>Expérience</b>	Peu ou pas	Variable	Moins de 3 ans	Plus de 3 ans	Variable	Variable	Plus de 5 ans
<b>Autonomie</b>	Peu ou pas	Variable	Nécessite supervision	Aucune supervision	Variable	Variable	Aucune supervision
<b>Formation</b>	Variable	Variable	BAC, Maîtrise ou Doctorat	Doctorat	Être inscrit à titre de stagiaire postdoctorant	Être inscrit à titre de stagiaire postdoctorant	Doctorat
<b>Implication en recherche</b>	Oui	Non ou faible	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
<b>Étudiant actuel</b>	Oui	Possible	Non	Non	Oui	Oui	Non