

## AIDE-MÉMOIRE POUR LE CHEMINEMENT DES DOSSIERS DES STAGIAIRES POSTDOCTORAUX

La venue de stagiaires post-doctoraux est de plus en plus courante au sein des unités de recherche de Polytechnique. Ce document vise premièrement à préciser aux différents intervenants les activités ou tâches à réaliser afin de faciliter la venue de ces précieux collaborateurs. Une liste de vérification est également disponible, afin de s'assurer que le dossier du candidat est complet à chacune des étapes et ainsi éviter de ralentir le processus d'invitation du stagiaire postdoctoral.

### Étapes à suivre :

1. Le professeur et le stagiaire présumé s'entendent sur les modalités du stage (dates de début et de fin du stage, montant de l'aide financière, sujet du travail...).
2. Le **professeur** qui dirigera le stagiaire post-doctoral et le **directeur du département** concerné écrivent une lettre d'intention dans laquelle ils précisent :
  - La date de début et la durée du stage (minimum 6 mois, maximum 2 ans);
  - La confirmation de la disponibilité de l'aide financière accordée au stagiaire (en précisant le montant et la source du financement);
  - Une confirmation de la disponibilité des ressources requises pour la réalisation du stage.
3. Afin de valider l'éligibilité du candidat, **l'adjointe au directeur du département** joint à la lettre d'intention:
  - une copie du curriculum vitae du candidat;
  - la preuve d'obtention du doctorat.
4. **L'adjointe au directeur du département** fait suivre le dossier en entier (lettre d'intention signée par le professeur et le directeur du département, cv du candidat, preuve d'obtention du diplôme de doctorat) au **Bureau des Études supérieures et de l'encadrement**.
5. Le **Directeur des études supérieures et de l'encadrement**, après avoir vérifié les pièces validant l'éligibilité du candidat, fait parvenir une lettre d'invitation au stagiaire (incluant une copie de la « Directive concernant le statut des stagiaires post-doctoraux » et la fiche d'identification. La « Demande d'exemption d'impôts » et l'information sur la police d'assurances privée sera également envoyée aux ressortissants étrangers.)
6. Lors de son arrivée au département, le **stagiaire** complète sa fiche d'identification. À cette fiche, il joint :
  - un certificat de naissance du Québec OU
  - une preuve de citoyenneté canadienne OU
  - une preuve de résidence permanente OU
  - une copie de son permis de travail respectant les dates mentionnées dans les lettres d'invitation.
7. Lors de son arrivée au département, le **stagiaire non-canadien** remet également à l'adjointe au directeur du département (ou complète, si ce n'est pas fait) la « Demande d'exemption d'impôt » ainsi que les pièces justificatives exigées. Le formulaire de « Demande d'exemption d'impôt » est également disponible à l'adresse suivante) :  
[http://www.meq.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/Exemption-impot/exemption\\_stag\\_f.asp#formulaire](http://www.meq.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-univ/Exemption-impot/exemption_stag_f.asp#formulaire)
8. **L'adjointe au directeur du département** s'assure que la fiche d'identification est signée par le superviseur du stage et par le directeur du département et que les montants de l'aide financière accordée correspondent aux informations que contient la lettre d'invitation. Elle transmet ensuite la fiche d'identification complétée au **Bureau des études supérieures et de l'encadrement**. (S'il y a lieu, elle fait également suivre la « Demande d'exemption d'impôt » accompagnée des documents exigés.)

9. Le **Directeur du BÉSE** contresigne ces deux documents si toutes les informations qu'ils contiennent sont exactes.
10. Le **Directeur des études supérieures et de l'encadrement** achemine la « Demande d'exemption d'impôts » et les pièces justificatives demandées au MEQ.
11. Le **Directeur des études supérieures et de l'encadrement** fait parvenir le dossier complet du stagiaire au Registrariat.
12. Le **Registrariat** attribue le matricule au stagiaire et le fait parvenir à l'adjointe administrative du département.
13. Le **Registrariat** fait suivre (pour les stagiaires étrangers) une copie du dossier complet aux Ressources humaines.
14. **L'adjointe au directeur du département** voit, à la réception du matricule, à ce qu'un formulaire d'aide financière soit complété, autorisé et acheminé au service des finances.
15. **L'adjointe au directeur du département** autorise la « Demande de carte d'identité ».
16. **L'adjointe au directeur du département** fait suivre une copie de la carte RAMQ au registrariat dès que possible.
17. À la réception du certificat d'admissibilité délivré au stagiaire à la suite de sa « Demande d'exemption d'impôt », le **BÉSE** achemine l'original au stagiaire et fait suivre une copie du certificat au département ainsi qu'au Registrariat .

## **RENOUVELLEMENT DE CONTRAT / PROLONGEMENT DU STAGE**

Le contrat d'un stagiaire post-doctoral peut parfois être renouvelé; la durée totale du stage ne devrait habituellement **pas excéder 2 ans**. Le stagiaire post-doctoral ne possédant pas la citoyenneté canadienne doit, pour pouvoir légalement travailler à l'École Polytechnique, être titulaire d'un permis de **travail valide**.

1. **L'adjointe au directeur du département** s'assure qu'au besoin, à la fin du contrat, la « Demande de renouvellement » soit complétée.
2. Le **professeur** et le **directeur du département** contresignent la demande de renouvellement en précisant :
  - Les dates de début et de fin du renouvellement du stage;
  - Le montant d'aide financière et sa provenance.
3. **L'adjointe au directeur du département** fait suivre la lettre au BÉSE.
4. Le **Directeur des études supérieures** et de l'encadrement produit une nouvelle lettre d'invitation et la fait parvenir au stagiaire.
5. **L'adjointe au directeur du département** fait suivre, pour les stagiaires non-canadiens, le nouveau permis de travail au registrariat.

**N.B.** : veuillez aviser Danielle Hébert par courriel de **tout changement** aux conditions dans lesquelles doivent se dérouler le stage (dates, traitement, personne responsable de l'encadrement).