



## Procédure d'accueil et d'encadrement postdoctoral (FESR)

### Critères d'admissibilité de la stagiaire ou du stagiaire

- Être titulaire d'un Ph. D. ou l'équivalent depuis moins de 5 ans
- Être accueilli par une professeure ou un professeur qui s'engage à offrir un stage
- Disposition des ressources financières nécessaires pour la durée du stage postdoctoral (stage rémunéré ou non rémunéré)

Vous pouvez consulter des offres de stages postdoctoraux disponibles à l'Université de Moncton à l'adresse suivante : <https://www.umoncton.ca/emploi/>.

Si une faculté ou un unité académique désire solliciter des candidatures de stages postdoctoraux par une annonce sur le site institutionnel, vous devez acheminer celle-ci au service des ressources humaines.

### Préparation de la demande

Lorsque vous aurez retenu une candidature pour un stage postdoctoral, vous devez acheminer à la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR), un dossier complet comprenant les éléments suivants :

- Une lettre d'invitation formelle de la professeure ou du professeur régulier (superviseur de stage) qui précise la durée du stage, le titre de l'étude ou du projet, les objectifs ainsi que le financement prévu.
- Une lettre de recommandation de la doyenne, du doyen ou de la directrice, du directeur de l'unité d'accueil.
- Un *curriculum vitae* de la stagiaire ou du stagiaire et preuve d'obtention du doctorat.
- Une preuve de statut au Canada (citoyenneté, résidence permanente ou citoyen étranger) est exigée.
- Une preuve d'assurance-maladie/hospitalisation valide au Canada pour la durée du stage.
- Une preuve des ressources financières nécessaires pour la durée du stage (si stagiaire avec rémunération ou avec bourse).

- Compléter le formulaire ***Offre d'emploi dispensé d'une étude d'impact du marché du travail (EIMT)*** et la déclaration signée par le demandeur. Ces documents sont disponibles au service des ressources humaines.
- Faire parvenir le dossier complet à la FESR. Toute demande incomplète sera retournée pour complétion.

NB : Nous vous prions de vérifier les dates limites. Certains pays, par exemple la France, ont des dates limites et un système de loterie pour l'obtention d'un permis de travail.

### **Approbation de la demande**

La FESR acheminera la demande au service des ressources humaines pour approbation. Des frais de 230 \$ sont exigés par Immigration, Réfugié et Citoyenneté Canada (IRCC) et **le paiement doit être fait par la professeure ou le professeur** (et non l'étudiant) afin de soumettre l'offre de stage à IRCC et permettre à la stagiaire ou au stagiaire de recevoir un numéro de référence pour sa demande de permis de travail (rémunéré ou non rémunéré) qu'il devra faire avant sa venue au Canada (stagiaire de l'international seulement).

Le service des ressources humaines débitera les frais exigés au compte indiqué dans la déclaration (conditionnel à l'acceptation).

### **Validation du stage**

Lorsque toutes les conditions seront remplies et approuvées, le stage sera confirmé par écrit par la doyenne ou le doyen de la FESR.

Si le stage est rémunéré par des fonds de recherche, subventions internes ou externes ou par une offre d'une bourse par une professeure ou un professeur, un contrat d'emploi temporaire devra être rempli selon les modalités d'embauche du service des ressources humaines de l'Université de Moncton. S'il s'agit d'une bourse, les modalités sont établies par le service des finances.

### **Annulation ou arrêt du stage**

Le stage peut être annulé à la demande de la candidate ou du candidat, de sa directrice ou de son directeur sur dépôt d'une demande par écrit auprès de la doyenne ou doyen de la Faculté d'accueil avec copie à la FESR.

### **Site à consulter**

Immigration, Réfugié et Citoyenneté Canada : <http://www.cic.gc.ca/francais/index.asp>

Ressources humaines UdeM : <http://www.umoncton.ca/umcm-humaines/node/11>

Offres d'emploi UdeM : <https://www.umoncton.ca/emploi/>