



# Stage de recherche Globalink (SRG)

Guide de mise en œuvre pour les établissements  
d'enseignement canadiens



## Table des matières

<b>Calendrier global de SRG pour les personnes stagiaires sélectionnées</b>	<b>3</b>
<b>Logistique des stages</b>	<b>4</b>
- Durée	
- Immigration	
- Assurance	
<b>Financement</b>	<b>5</b>
- Frais administratifs	
- Utilisations admissibles	
<b>Listes de stagiaires</b>	<b>6</b>
<b>Format virtuel</b>	<b>6</b>
<b>Événements de l'établissement</b>	<b>6</b>
<b>Attentes et responsabilités</b>	<b>7</b>
<b>Ressources</b>	<b>11</b>

## Calendrier global de SRG pour les personnes stagiaires sélectionnées

Date	Jalon
<b>Début de février</b>	Toutes les confirmations de stage sont finalisées.
	Les stagiaires et professeur-es ont accès à la plateforme logistique de stage SRG.
	Les établissements d'enseignement canadiens reçoivent les listes finales des stagiaires qui seront à leur établissement. Cette liste est mise à jour chaque semaine dans leur dossier sécurisé.
<b>Fin de février</b>	Les stagiaires doivent saisir leurs renseignements personnels et accepter les ententes.
	Une fois l'étape précédente terminée, les stagiaires auront accès à leur Lettre d'octroi de bourse de Mitacs, dans laquelle sont indiquées les modalités d'attribution et de financement.
<b>Mars</b>	Les stagiaires doivent discuter avec leur professeure ou professeur d'accueil des dates de début et de fin de leur stage et les entrer sur la plateforme Globalink. Ces renseignements apparaîtront sur la liste hebdomadaire de l'établissement canadien à mesure qu'ils sont entrés par les stagiaires.
<b>Avril</b>	Les stagiaires entrent les renseignements sur les vols et l'hébergement sur la plateforme Globalink.
	Les professeures et professeurs soumettent les plans de projet de recherche à leurs stagiaires via la plateforme Globalink.
<b>Mi-avril</b>	Les stagiaires seront jumelé-es à leur mentor-e Globalink (sauf pour les stagiaires de l'Université de l'Alberta, qui a son propre programme de mentorat).
	Les établissements d'enseignement canadiens recevront les listes des mentores et mentors, à titre indicatif.
<b>1<sup>er</sup> mai</b>	La première date de début de stage possible.
<b>31 juillet</b>	La dernière date de début de stage possible.
<b>31 octobre</b>	La dernière date de fin de stage possible.

## Logistique des stages

### Dates

Les stages doivent commencer entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 juillet. Les stagiaires doivent convenir d'une date de début de stage avec leur professeure ou professeur d'accueil avant de la saisir sur la plateforme Globalink.

### Durée

Les stages doivent s'échelonner sur 12 semaines consécutives — certaines exceptions permettent de réduire la durée à 10 semaines. Les exceptions doivent être demandées à Mitacs (assistance@mitacs.ca), avec à l'appui une preuve attestant que la professeure ou le professeur confirme la possibilité d'atteindre les objectifs du projet malgré la durée écourtée du stage. Les exceptions doivent être approuvées par Mitacs. Veuillez noter que la durée du stage ne peut pas dépasser les 12 semaines.

### Immigration

Veuillez prendre note que les délais de traitement publiés par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) sont approximatifs. Par conséquent, les délais de traitement des demandes peuvent varier. Nous encourageons fortement les stagiaires à soumettre leur demande d'immigration (visa, autorisation de voyage électronique, données biométriques) aussitôt que possible pour éviter les retards. Nous leur demandons de joindre la Lettre d'octroi de bourse de Mitacs à leur demande, puisqu'il y est indiqué que la personne en stage bénéficie de la [dispense de permis de travail de 120 jours](#).

Nous rappelons aussi aux stagiaires en provenance de pays où les délais sont prolongés que les dates de début pourraient être repoussées pour donner le temps nécessaire à la réception des documents d'immigration requis. Les stages peuvent commencer à n'importe quel moment entre le **1<sup>er</sup> mai** et le **31 juillet**. Ils et elles doivent mettre à jour leurs dates de stage sur la plateforme Globalink pour éviter tout retard de financement.

Pour en savoir plus sur le processus d'immigration, les stagiaires peuvent consulter le document « **Ressource Globalink sur le processus d'immigration** » sur le [site Web d'information Globalink](#).

### Assurance

Mitacs achète une police d'assurance maladie d'urgence complète pour chaque stagiaire. Nous travaillons avec différentes entreprises selon la province d'accueil. Les stagiaires recevront directement des assureurs les renseignements relatifs à leur police d'assurance et leur carte numérique dans leur boîte de réception. Plus de renseignements se trouvent sur le [site Web d'information Globalink](#).

Note pour les établissements de l'Ontario : Nous acceptons de nouveau l'encaissement direct pour le RAMU.

Pour les établissements qui sont incapables de procéder à l'encaissement direct pour le RAMU, les stagiaires devront payer et soumettre leur reçu à Mitacs pour le remboursement.

## Financement

### Montants des bourses

Chaque stagiaire reçoit une bourse complète pour son stage. Les renseignements à cet égard sont inclus dans la Lettre d'octroi de bourse, et nous demandons que chaque stagiaire accepte les modalités de la Lettre d'octroi de bourse avant le versement des fonds. **Veillez prendre note que les stagiaires ne recevront pas d'autres fonds que ceux indiqués dans la Lettre d'octroi de bourse.** Un modèle de Lettre d'octroi de bourse est inclus à la fin du présent document, sous Ressources.

Le montant exact de la bourse varie selon le partenaire international de cofinancement. Certains d'entre eux donnent une partie des fonds directement aux stagiaires. Toutefois, en général, les stagiaires de recherche Globalink bénéficient des avantages suivants :

- un billet d'avion aller-retour pour le Canada (le montant varie selon le pays d'origine);
- le transport de l'aéroport au Canada jusqu'au site d'hébergement;
- une allocation quotidienne pour les frais d'hébergement;
- une allocation pour les frais de subsistance;
- le paiement des frais de scolarité ou administratifs facturés par l'établissement d'enseignement canadien d'accueil, le cas échéant;
- le remboursement des frais de demande d'immigration (s'il y a lieu);
- une assurance maladie;
- du soutien de personnes étudiantes agissant comme mentores sur le campus au Canada;
- l'inscription à des activités du secteur privé et à des cours de perfectionnement professionnel;
- un certificat d'achèvement de Stage de recherche Globalink.

### Frais administratifs de l'établissement d'enseignement

Mitacs accepte désormais l'encaissement direct pour les frais de scolarité ou administratifs.

Des renseignements supplémentaires sur la facturation et notre politique de remboursement se trouvent sur la [page d'information de SRG pour les administrateurs et administratrices d'établissements d'enseignement.](#)

### Utilisations admissibles des fonds de la bourse

Nous demandons aux professeures et professeurs de communiquer avec leurs stagiaires à l'avance pour s'assurer que tous les outils nécessaires sont à leur disposition pour travailler sur le projet. Mitacs ne remboursera pas les dépenses ou les achats relatifs au projet en aucune circonstance aux

stagiaires ou aux superviseur·es, et ne versera pas de fonds supplémentaires pour les dépenses ou achats suivants non remboursables, notamment :

- matériel informatique quelconque;
- logiciel quelconque;
- services de télécommunication/TI (Internet, RPV, stockage infonuagique, autres);
- moyens de transport au Canada (local, intermunicipal, interprovincial);
- dépenses engagées pour assister à des événements universitaires, des ateliers ou des conférences pendant un stage;
- dépenses engagées pour des tests de laboratoire, des tests sur le terrain, des tournées d'observation, des sujets de test, du matériel, etc.

### **Versement des fonds**

Le montant de la bourse est payé directement aux stagiaires en trois versements. Chaque stagiaire doit ouvrir un compte auprès d'une banque canadienne dès son arrivée au Canada. Des conseils sur la façon de procéder sont à disposition sur notre [page d'information pour les stagiaires Globalink](#).

Les stagiaires recevront le premier versement environ deux à trois semaines après le début de leur projet. Les deuxième et troisième versements seront déposés lors des deuxième et troisième mois de stage, respectivement. Le calendrier de paiement se trouve sur le site Web d'information Globalink. Si vous remarquez qu'une ou un stagiaire de votre liste n'a pas encore fait son arrivée ou effectué son enregistrement, veuillez envoyer un courriel à [assistance@mitacs.ca](mailto:assistance@mitacs.ca). Nous demandons aussi aux professeures et professeurs de nous informer pour que nous puissions suspendre ou ajuster le paiement en conséquence.

### **Listes de stagiaires**

Chaque établissement détiendra son propre dossier sécurisé dans lequel seront téléversées les listes de stagiaires. Une liste mise à jour sera ajoutée au dossier chaque semaine en cas d'annulations ou de changements.

Veuillez noter que la liste de stagiaires contient des renseignements de nature délicate et confidentielle sur nos participantes et participants. Afin d'éviter toute atteinte à la confidentialité, nous partageons l'accès à cette liste avec une seule personne-ressource de chaque établissement canadien. Nous encourageons fortement toutes les personnes-ressources mandatées à garder cette liste en sécurité et assignée à une seule personne.

### **Format virtuel**

Le programme Stage de recherche Globalink est basé sur les voyages, et c'est avec plaisir que nous le proposons dans ce format cet été. Nous n'offrirons **pas** l'option virtuelle.

## **Événements de l'établissement**

Mitacs versera 50 % du coût des événements de l'établissement d'enseignement pour SRG, jusqu'à un maximum de 150 \$ CA. Les événements peuvent comprendre notamment : dîners de bienvenue, événements organisés par les cycles supérieurs, promotion d'occasions futures à l'établissement d'enseignement, etc.

Nous demanderons une copie du reçu. Veuillez donc conserver ce document. Veuillez communiquer avec notre équipe pour plus d'information ([assistance@mitacs.ca](mailto:assistance@mitacs.ca)).

## **Assurance responsabilité civile**

Mitacs ne fournit aucune couverture d'assurance responsabilité civile et ne peut être tenu responsable de quelque perte, responsabilité, dommage ou blessure que ce soit survenant au cours du stage. Il est conseillé aux stagiaires de contacter leur université d'accueil et leur université d'attache pour connaître les options de couverture en matière de responsabilité civile qui leur sont offertes pendant leur stage. Si aucun des deux établissements ne fournit d'assurance responsabilité civile, il incombe alors à la personne stagiaire de souscrire sa propre assurance responsabilité civile pour la durée de son stage.

## **Attentes et responsabilités**

Vous trouverez ci-dessous les responsabilités principales de chaque rôle dans la mise en œuvre du Stage de recherche Globalink. Veuillez prendre note que cette liste n'est pas exhaustive.

### **Les personnes-ressources en administration des établissements canadiens assumeront les responsabilités suivantes :**

- Inscrire les stagiaires ou leur fournir un statut leur donnant accès aux services et installations de l'établissement d'accueil. Ce processus varie d'un établissement à l'autre. Il incombe donc aux établissements d'accueil canadiens de s'en occuper et de conseiller les parties en collaboration avec les professeures et professeurs. Mitacs ne peut inscrire de stagiaires ni les conseiller sur le processus dans les établissements d'accueil.
- Informer le personnel de l'établissement pour faciliter l'accès des stagiaires aux services et installations. Parfois, on inscrit les stagiaires de Mitacs à titre de groupe spécial. En pareil cas, les autres départements pourraient ne pas savoir que ces stagiaires nécessitent l'accès à certaines ressources.
- Diriger les stagiaires vers les ressources offertes et les aider à réserver un hébergement, si possible. Mitacs fournit des ressources aux stagiaires. Toutefois, il leur incombe de réserver leur logement et de le payer.
- Orienter les stagiaires dès leur arrivée : leur donner les ressources et renseignements sur les services et installations pouvant les aider à s'installer dans leur nouveau logement.
- Contacter les stagiaires directement pour percevoir les frais de scolarité, le cas échéant. Expliquer aux stagiaires et aux professeures et professeurs ce que couvrent ces frais.

- Demeurer en contact avec Mitacs pour contribuer à résoudre rapidement les problèmes : Mitacs pourrait avoir besoin de l'aide des établissements canadiens lors de situations problématiques ou d'urgence.
- Demeurer en contact avec les stagiaires qui pourraient avoir de la difficulté à communiquer avec leur professeure ou professeur : Mitacs enverra un courriel aux professeures et professeurs, mais pourrait communiquer avec les personnes-ressources de l'établissement canadien en dernier recours.
- Communiquer à Mitacs les renseignements pertinents relatifs aux événements, pour que nous puissions en faire la promotion aux stagiaires, le cas échéant.
- Signer les documents de confirmation de stage de l'établissement d'attache, ou rediriger les stagiaires vers les personnes en mesure de le faire. Veuillez prendre note que Mitacs ne peut pas signer ces formulaires. Nous dirigeons généralement les stagiaires vers le corps professoral de l'établissement d'accueil; toutefois, vous devriez peut-être informer vos professeures et professeurs de la façon de traiter ces requêtes selon le protocole de votre établissement.
- Informer Mitacs des nouvelles personnes-ressources en cas de changement de personnel.

**Les professeures et professeurs d'accueil assumeront les responsabilités suivantes :**

- Confirmer les dates de stage avec la ou le stagiaire.
- Soumettre le plan de recherche à l'avance avec l'aide de la ou du stagiaire : sur la plateforme Stage de recherche Globalink (SRG), on leur demandera de remplir un plan de projet comprenant des renseignements comme les produits livrables et les résultats du projet, les responsabilités des stagiaires, le calendrier des communications, etc. Une fois ce plan rempli, il sera transmis à chaque stagiaire directement. Les personnes superviseuses et les stagiaires devront discuter de toute préoccupation concernant le plan de projet. Les deux parties devront ensuite signer le plan final.
- Renseigner les stagiaires sur les préparatifs nécessaires : Mitacs ne s'attend pas à ce que les stagiaires commencent à travailler sur leurs projets avant la date de début officielle. Toutefois, faire quelques lectures préliminaires serait avantageux pour les stagiaires.
- Informer au préalable les stagiaires des effets à emporter (ordinateur portable, etc.). Veuillez prendre note que la bourse SRG ne couvre pas le matériel de recherche et que les stagiaires pourraient être dans l'impossibilité de se procurer du matériel coûteux pour le projet.
- Superviser régulièrement les stagiaires tout au long du stage et agir comme personne-ressource principale pour les stagiaires et pour Mitacs. La professeure ou le professeur devrait communiquer avec la ou le stagiaire selon le calendrier prévu dans le plan de recherche. Les stagiaires bénéficieront grandement de rétroactions régulières de leur professeure ou professeur selon leur progrès et leur rendement.

- Si le projet est supervisé par une étudiante ou un étudiant des cycles supérieurs ou un autre membre de l'équipe, la superviseuse principale ou le superviseur principal est responsable d'en informer la ou le stagiaire à l'avance.
- Fournir un espace de travail aux stagiaires (p. ex. laboratoire, bureau, etc.).
- Demeurer en contact avec la ou le stagiaire avant et pendant le stage.
- Fournir une rétroaction dans les sondages de mi-parcours et de fin de stage.
- Communiquer tout changement de plan à Mitacs (p. ex. dates, sujet, lieu, établissement affilié, etc.).
- S'assurer que la ou le stagiaire est au courant de tout changement potentiel au projet.
- Faciliter la communication et les interactions avec les autres membres de votre équipe de recherche afin d'exposer davantage vos stagiaires à la recherche en établissement d'enseignement canadien.
- Faciliter la communication avec la ou le stagiaire et proposer une résolution en cas de problème.
- Transmettre à Mitacs les renseignements pertinents des événements, pour que nous puissions en faire la promotion aux stagiaires admissibles.

#### **Les stagiaires assumeront les responsabilités suivantes :**

- Adhérer au calendrier de Mitacs et agir selon les communications reçues de Mitacs.
- Trouver un logement à l'aide des ressources disponibles sur la page d'information pour les stagiaires Globalink, et avec l'aide de l'établissement canadien, le cas échéant.
- Réserver un billet aller-retour et organiser les déplacements en provenance et à destination de l'aéroport.
- Soumettre leurs renseignements personnels, de stage, de voyage et de logement sur la plateforme Globalink.
- Les stagiaires ont l'obligation contractuelle de travailler 40 heures par semaine tout au long de leur stage, et doivent informer la professeure ou le professeur de toute absence ou tout conflit d'horaire le plus tôt possible.
- Communiquer tout changement de dates de stage à Mitacs et à la professeure ou au professeur d'accueil.
- Payer les frais de scolarité applicables à l'établissement d'accueil canadien.
- Accepter les modalités de stage de l'établissement d'accueil et s'y conformer, le cas échéant.
- Ne pas dépenser plus que ce qui est couvert par Mitacs dans la Lettre d'octroi de bourse. Les stagiaires doivent accepter que toute dépense supplémentaire soit à leurs frais, et qu'aucun financement additionnel ne soit versé.
- Remplir les sondages de mi-parcours et de fin de stage.

**Les personnes mentores assumeront les responsabilités suivantes :**

Le jumelage entre stagiaire et personne mentore Globalink embauchée par Mitacs (l'Université de l'Alberta offre son propre programme de mentorat) est effectué au plus tard à la mi-avril, et une liste est envoyée aux établissements à ce moment.

- Être la première personne-ressource pour les stagiaires.
- Travailler environ 10 heures par semaine.
- Aider les stagiaires à s'orienter dans leur établissement d'accueil et la région avoisinante en plus d'apporter un soutien hebdomadaire continu. L'aide comprend notamment :
- fournir une trousse d'information de bienvenue aux stagiaires avant leur arrivée;
- aviser les stagiaires du trajet entre l'aéroport et leur logement;
- organiser une visite de campus;
- aider la ou le stagiaire à ouvrir un compte bancaire;
- organiser au moins deux activités sociales;
- prendre contact avec la ou le stagiaire toutes les semaines;
- informer Mitacs si la ou le stagiaire rencontre des problèmes ou des urgences;
- demeurer en contact avec l'établissement d'accueil pour aider à fournir des renseignements aux stagiaires, le cas échéant.

**Mitacs assumera les responsabilités suivantes :**

- Faciliter tous les aspects du programme SRG du début à la fin.
- Organiser tout le processus de jumelage.
- Évaluer et approuver les demandes d'exceptions pour tout changement au cadre standard du programme.
- Communiquer avec les stagiaires, ainsi que les professeures et professeurs via [assistance@mitacs.ca](mailto:assistance@mitacs.ca). Veuillez noter que le volume habituel élevé de demandes peut occasionner des délais de 3 à 5 jours ouvrables.
- Fournir les listes définitives de stagiaires et de professeures et professeurs aux établissements d'accueil canadiens aussitôt que les jumelages sont terminés.
- Formuler des lignes directrices sur l'immigration aux stagiaires au moyen du document d'immigration. Veuillez noter que Mitacs n'a pas l'autorisation de fournir des renseignements détaillés sur l'immigration aux stagiaires.
- Fournir des renseignements complets sur la page d'information pour les stagiaires Globalink et au moyen de rappels programmés par courriel.
- Procurer une assurance aux stagiaires.
- Demeurer en contact avec les partenaires canadiens et internationaux et les informer de tout changement au programme, et collaborer pour résoudre les problèmes.
- Décerner un certificat de réussite à la fin du programme.