

CRDE
Centre de recherche et de développement en éducation

Statuts et règlements

Adopté par le Comité de gestion du CRDE le 8 février 2022

Dernière révision – Septembre 2026

Table des matières

DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4
ARTICLE 1 : DÉNOMINATION SOCIALE 4
ARTICLE 2 : MISSION 4
ARTICLE 3 : OBJECTIFS 4
ARTICLE 4 : STRUCTURE 4
ARTICLE 5 : SIÈGE SOCIAL 5
ARTICLE 6 : LANGUE 5
MEMBRES DU CRDE 5
ARTICLE 7 : CATÉGORIES DE MEMBRES 5
ARTICLE 8 : PROCESSUS D'ADHÉSION 6
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE 6
ARTICLE 9 : COMPOSITION 6
COMITÉ DE GESTION 7
ARTICLE 10 : COMPOSITION 7
ARTICLE 11 : DURÉE DES MANDATS 8
ARTICLE 12 : FONCTIONS 8
ARTICLE 13 : FONCTIONNEMENT 9
ARTICLE 14 : RÉUNIONS 9
ARTICLE 15 : CONVOCATION 9
ARTICLE 16 : QUORUM 9
ARTICLE 17 : VOTE 10
ARTICLE 18 : CONFLIT D'INTÉRÊTS 10
ARTICLE 19 : DÉMISSION 10
ARTICLE 20 : RÉMUNÉRATION 10
BUREAU DE DIRECTION 11
ARTICLE 21 : PERSONNEL DU CRDE 11
DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES 16
ARTICLE 22 : SIGNATAIRES 16
ARTICLE 23 : EXERCICE FINANCIER 17
POLITIQUES ET PROCÉDURES 17
ARTICLE 24 : POLITIQUE DE FACTURATION DES SERVICES DE RECHERCHE DU CRDE 17
ARTICLE 25 : POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONSULTATION ÉTUDIANTE 18
ARTICLE 26 : POLITIQUE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL 18

COMMUNICATION 19
ARTICLE 27 : SITE WEB ET MÉDIAS SOCIAUX 19
CONGÉS 19
ARTICLE 28 : PROCÉDURES POUR LES CONGÉS DE MALADIE ET OBLIGATIONS FAMILIALES 19
ANNEXE 21

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : DÉNOMINATION SOCIALE

Le présent centre est connu et désigné sous le nom du Centre de recherche et de développement en éducation. L'acronyme est CRDE.

ARTICLE 2 : MISSION

Réaliser et diffuser des projets en éducation ou dans des domaines connexes, visant à mieux comprendre les réalités et améliorer les interventions éducatives et communautaires.

ARTICLE 3 : OBJECTIFS

Le CRDE poursuit les objectifs suivants :

a) Établir des partenariats avec des chercheuses et chercheurs, organismes éducatifs et communautaires, dans la réalisation de projets en éducation ou dans des domaines connexes, et ce, tant sur le plan local qu'à l'international;

b) Contribuer au développement d'une communauté scientifique et d'une relève en recherche en éducation et dans des domaines connexes au Nouveau-Brunswick francophone.

ARTICLE 4 : STRUCTURE

4.1 La structure du CRDE comprend une Assemblée générale des membres, un Comité de gestion et un bureau de direction qui comprend le personnel du CRDE.

4.2 Le Comité de gestion constitue la première instance décisionnelle du CRDE, en ce qui a trait à son orientation, ses buts et ses objectifs. Le Comité de gestion voit au bon fonctionnement des affaires courantes du centre gérées par la direction générale.

4.3 La direction générale du CRDE, sous l'autorité immédiate du décanat de la Faculté des sciences de l'éducation et du Comité de gestion, coordonne les activités des membres et du personnel du centre.

ARTICLE 5 : SIÈGE SOCIAL

Le siège social du CRDE se situe à Moncton au Nouveau-Brunswick à la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Moncton, campus de Moncton. L'équipe du CRDE occupe des locaux au sous-sol de l'aile B du Pavillon Jeanne-de-Valois.

ARTICLE 6 : LANGUE

Le français est la langue de travail parlée et écrite du CRDE. Toutefois, le CRDE offre ses services de recherche dans les deux langues officielles du Nouveau-Brunswick.

MEMBRES DU CRDE

ARTICLE 7 : CATÉGORIES DE MEMBRES

Le CRDE comprend cinq catégories de membres : les membres réguliers, les membres associés, les membres affiliés, les membres étudiants et les membres retraités[1].

a) Le membre **régulier** est employé du CRDE, professeur, chercheur en éducation ou dans un domaine connexe sur l'un ou l'autre des campus de l'Université de Moncton et est engagé dans un ou plusieurs projets de recherche ou de développement;

b) Le membre **associé** est actif en recherche ou en développement dans le domaine de l'éducation ou dans un domaine connexe, ou représente un partenaire ou bailleur de fonds du CRDE, mais n'est pas professeur ou chercheur à l'un des campus de l'Université de Moncton;

c) Le membre **affilié** est une personne ou un organisme qui s'intéresse aux activités du CRDE et désire être renseigné sur celles-ci;

d) Le membre **étudiant** est inscrit dans un programme d'études supérieures en éducation ou dans un domaine connexe à l'Université de Moncton;

[1] Dans le but de maintenir la liste des membres du CRDE à jour et d'assurer l'exactitude des informations sur les membres, le statut des membres dans les différentes catégories fait l'objet d'une révision chaque année. Le CRDE se réserve le droit de modifier le statut de tout membre de manière à refléter fidèlement les activités et intérêts de celui-ci. Le CRDE informera le membre de sa décision et des raisons la motivant avant d'apporter un changement au statut du membre. Par ailleurs, un membre peut soumettre au CRDE une demande de changement de statut en tout temps.

e) Le membre **retraité** est un membre du corps professoral retraité en éducation de l'un des trois campus de l'Université de Moncton et était active ou actif en recherche ou en développement en éducation, à titre individuel ou comme chercheuse ou chercheur ayant fait partie d'un groupe ou d'une équipe de recherche ou de développement au CRDE.

ARTICLE 8 : PROCESSUS D'ADHÉSION

Toute personne qui souhaite devenir membre du CRDE doit soumettre un formulaire d'adhésion dûment complété par courriel.

Le statut de membre est octroyé pour cinq ans, après quoi le membre doit soumettre une demande de renouvellement. Une description des intérêts de recherche des membres est disponible sur le site web du CRDE.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

ARTICLE 9 : COMPOSITION

9.1 L'Assemblée générale annuelle (AGA) des membres comprend :

a) Les membres en règle du CRDE;
b) Les membres du Comité de gestion;
c) Les membres du personnel du CRDE;
d) Tout autre personne désirant y assister.

Lors de l'AGA, les membres passent en revue le rapport annuel des activités du CRDE de l'année précédente et discutent des projets en cours au CRDE. Par ailleurs, les membres peuvent discuter de la politique générale du CRDE et proposer des changements d'orientation.

La direction générale du CRDE préside l'AGA. Une copie du procès-verbal est transmise au décanat de la Facultédes sciences de l'éducation par la suite.

9.2 Convocation

L'Assemblée générale annuelle (AGA) des membres se réunit une fois par année et se tient habituellement à la session d'automne. L'AGA se déroule en ligne par l'entremise de la plateforme Microsoft Teams. La date est déterminée en fonction de la disponibilité et de la préférence des membres du Comité de gestion. Pour ce faire, un courriel est envoyé à tous les membres leur proposant quelques dates et plages horaires.

Toute AGA est convoquée par la direction générale ou toute autre personne désignée par celle-ci au moins deux (2) semaines avant ladite assemblée au moyen d'un avis écrit indiquant la date,

l'heure, le lieu, l'ordre du jour, ainsi que tout document nécessaire à cette assemblée. Cet avis est envoyé à chaque membre à l'adresse électronique inscrite au registre des membres.

9.3 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle comprend obligatoirement, mais non exclusivement les points suivants :

a) Mot de bienvenue;
b) Points d'information;
c) Présentation de l'ordre du jour;
d) Retour sur le procès-verbal de la dernière Assemblée générale annuelle;
e) Survol du rapport annuel de l'année précédente;
f) Projets terminés et en cours;
g) Divers.

9.4 Quorum

Le CRDE suit les procédures du Code Morin quant à son quorum, soit 50 % + 1 membre. Toutefois, étant donné que le quorum requis est rarement atteint, aucun procès-verbal ou aucune décision n'est voté lors de l'Assemblée générale annuelle. Les éléments qui nécessitent un vote sont soumis au Comité de gestion du CRDE.[2]

COMITÉ DE GESTION

ARTICLE 10 : COMPOSITION

Le Comité de gestion du CRDE comprend :

a) Le décanat de la Faculté des sciences de l'éducation;
b) La direction générale et scientifique du CRDE;
c) Deux personnes membres du corps professoral de la Faculté des sciences de l'éducation, donc une par département, le Département d'enseignement au primaire et de psychopédagogie (DEPP), et le Département d'enseignement au secondaire et des ressources humaines (DESRH);
d) Une personne membre du corps professoral en éducation du campus de Shippagan et/ou une personne membre du corps professoral en éducation du campus d'Edmundston[3];
e) Une personne étudiante inscrite à un programme d'études supérieures à la Faculté des

[2] Ce changement quant au quorum a été adopté par le Comité de gestion en 2017.
[3] Avoir une sensibilité pour la représentativité des trois campus (sans en faire une obligation, en cas de désintérêt dans l'un ou l'autre des campus).

sciences de l'éducation;

f) Un maximum de trois bailleurs de fonds.

10.1 Recrutement

Le recrutement d'une personne membre du corps professoral pour les deux départements se fait par l'entremise d'un message courriel envoyé par la direction générale ou toute autre personne désignée par celle-ci les invitant à siéger au Comité de gestion. Advenant l'intérêt de deux personnes provenant du même département, un vote sera demandé aux membres du corps professoral dudit département pour déterminer la personne élue. Le même processus s'applique pour la personne qui représente les personnes étudiantes inscrites dans un programme d'études supérieures à la Faculté des sciences de l'éducation. Pour les bailleurs de fonds, la personne choisie pour siéger au Comité de gestion est déterminée à l'interne, c'est-à-dire que l'organisme en question est responsable de nommer une personne.

ARTICLE 11 : DURÉE DES MANDATS

11.1 Le décanat de la Faculté des sciences l'éducation et la direction générale et scientifique ont un mandat indéterminé, c'est-à-dire qu'il siège sur le Comité de gestion tant que la personne occupe ses fonctions.

11.2 Les membres du corps professoral de la Faculté des sciences de l'éducation, les membres du corps professoral en éducation du campus de Shippagan et d'Edmundston ainsi que les bailleurs de fonds ont un mandat de trois ans.

11.3 La personne étudiante inscrite à un programme d'études supérieures à la Faculté des sciences de l'éducation a un mandat de deux ans.

11.4 Le mandat des membres peut être renouvelé une fois, par la suite, le membre doit céder sa place à une autre personne.

ARTICLE 12 : FONCTIONS

Le Comité de gestion du CRDE assure les fonctions suivantes :

a) Prend les décisions concernant les politiques, les axes de recherche et l'orientation des activités du CRDE;
b) Est responsable de l'embauche des membres du personnel du CRDE;
c) Voit aux allocations budgétaires d'importance;
d) Révise l'adhésion des membres;
e) Révise les statuts et règlements;

f) Voit à l'association du CRDE avec d'autres centres ou instituts et toute activité d'envergure reliée au fonctionnement, tels les colloques.

Le Comité de gestion assure aussi un lien entre le CRDE et les organismes représentés et fait connaître les besoins de la communauté. Le Comité de gestion peut créer des comités composés de membres du CRDE pour faire l'étude de toute question importante qu'il jugera d'intérêt pour ses membres.

ARTICLE 13 : FONCTIONNEMENT

Les réunions du Comité de gestion sont présidées par la direction générale du CRDE, qui renseigne les membres sur les nouvelles et assure le suivi des résolutions prises lors des réunions précédentes. La direction générale et la direction scientifique du CRDE sont membres d'office du Comité de gestion. Elles ont le droit de parole, mais non le droit de vote.

Chacun des membres du Comité de gestion peut inscrire des thèmes de discussion à l'ordre du jour d'une réunion.

Les membres du Comité de gestion sont responsables de faire un compte-rendu régulier des activités du CRDE à leur secteur respectif.

ARTICLE 14 : RÉUNIONS

Les membres du Comité de gestion sont convoqués pour une réunion lorsque nécessaire, et celle-ci se déroule par l'entremise de la plateforme Microsoft Teams. La direction générale peut consulter les membres du Comité de gestion au besoin via courriel si elle désire avoir une rétroaction sur un ou des éléments qu'elle juge non nécessaire à la tenue d'une réunion.

ARTICLE 15 : CONVOCATION

Les réunions du Comité de gestion sont convoquées par la direction générale ou toute autre personne désignée par celle-ci dans un délai raisonnable avant la date fixée pour la séance. L'avis de convocation est transmis par courriel ainsi que tout autre document afférant à la réunion.

ARTICLE 16 : QUORUM

Le quorum des réunions du Comité de gestion est atteint lorsque la moitié des membres du Comité de gestion + 1 sont présents.

ARTICLE 17 : VOTE

17.1 Dans la prise de décision du Comité de gestion, le consensus est privilégié. Lorsque le consensus n'est pas possible, les décisions du Comité de gestion sont prises à la majorité simple des voix. Le vote secret peut être demandé.

17.2 Une proposition communiquée et votée électroniquement est valide lorsque ce mode de communication est accessible à l'ensemble des membres du Comité de gestion.

ARTICLE 18 : CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout membre du Comité de gestion doit éviter de se placer dans une situation de conflits d'intérêts réelle, potentielle ou apparente de nature à entraver l'exercice de leurs fonctions au sein du comité.

Tout membre du Comité de gestion doit s'absenter lors de discussion ou de votes lorsqu'il y a un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent. Celui-ci doit être inscrit au procès-verbal de la réunion.

ARTICLE 19 : DÉMISSION

Tout membre du Comité de gestion peut démissionner en tout temps en donnant un avis écrit de démission à la direction générale ou à l'ensemble du Comité de gestion.

ARTICLE 20 : RÉMUNÉRATION

Les membres du Comité de gestion ne sont pas rémunérés pour leur rôle au sein du comité.

BUREAU DE DIRECTION

ARTICLE 21 : PERSONNEL DU CRDE

21.1 Direction générale

Le supérieur immédiat de la direction générale du CRDE est le décanat de la Faculté des sciences de l'éducation. La direction générale est employée à temps plein et son salaire est défrayé par le CRDE. La direction générale a la responsabilité du bon fonctionnement du CRDE. Celle-ci administre le budget du CRDE et s'occupe, entre autres, des publications, des subventions et des contacts avec le milieu. La direction générale peut elle-même effectuer des travaux de recherche ou de développement et s'intégrer à une équipe de recherche ou de développement. Cette personne a aussi pour rôle la recherche de financement sous forme de contrats ou de subventions pour assurer le fonctionnement du CRDE. Il importe de mentionner que la personne occupant le poste de direction générale est avant tout une agente ou agent de recherche. La fonction de direction générale est un ajout à son contrat de travail actuel.

21.2 Nomination

La direction générale du CRDE est nommée par le Comité de gestion du CRDE à la suite d'un appel à candidatures. À la fin du mandat de la direction générale, le Comité de gestion reçoit les candidatures à ce poste et entame le processus d'embauche conjointement avec le Service des ressources humaines de l'Université de Moncton.

21.3 Durée du mandat

Le mandat de la direction générale est de trois ans et peut être renouvelé une fois sur recommandation du Comité de gestion. Après le second mandat, un appel à candidatures doit être lancé.

21.4 Direction scientifique

La direction scientifique est assumée par un membre du corps professoral actif en recherche et développement à la Faculté des sciences de l'éducation ou par une professeure associée ou un professeur associé à la Faculté des sciences de l'éducation. Les membres du corps professoral en éducation du campus de Shippagan et d'Edmundston sont également éligibles. Cette personne veille à la rigueur scientifique et méthodologique des projets et rapports du CRDE, participe à la recherche de financement et est responsable de l'animation scientifique et de la formation de la relève.

La direction scientifique du CRDE bénéficie d'un dégrèvement de six crédits, payés par le CRDE au tarif prévu pour les cours en surcharge par la convention collective de l'ABPPUM en vigueur (article 31.03). Ces crédits sont remboursés par le CRDE à la Faculté des sciences de l'éducation par transfert de fonds.

21.5 Durée du mandat

Le mandat de la direction scientifique est de trois ans et peut être renouvelé une fois sur recommandation du Comité de gestion. Après le second mandat, un appel de candidatures doit être lancé.

21.6 Rôles et responsabilités de la direction générale et scientifique

Direction générale	Direction scientifique[4]
I. Tâches scientifiques	
A. Promotion de la recherche	**A. Promotion de la recherche**
• Intégrer des étudiantes et étudiants de 2e et 3e cycles aux projets de recherche du CRDE; • Créer des partenariats pour réaliser des projets de recherche et de développement favorisant l'épanouissement de la communauté.	• Exercer un leadership auprès des chercheuses et chercheurs dans l'initiation de nouveaux projets; • Planifier annuellement le concours pour le Prix Allard-Landry et l'évaluation des candidatures reçues.
B. Formation à la recherche et perfectionnement	**B. Formation à la recherche et perfectionnement**
• Assurer la consultation des membres réguliers et étudiants du CRDE afin de connaître leurs besoins de formation et de perfectionnement en recherche; • Conseiller les personnes qui en font la demande sur le plan méthodologique;	• Planifier des ateliers de formation et de perfectionnement à l'intention des membres réguliers et étudiants du CRDE; • Conseiller les chercheuses et chercheurs qui en font la demande dans la préparation de demandes de subventions.

[4] En l'absence de direction scientifique, la direction générale peut, si elle en manifeste l'intérêt, occuper à la fois le poste de direction générale et de direction scientifique. Toutefois, la direction générale doit avoir les qualifications nécessaires, notamment posséder un doctorat en éducation ou dans un domaine connexe et avoir une solide expérience en matière de recherche scientifique quantitative et qualitative pour combler le rôle de direction scientifique. La décision d'occuper les deux postes doit être appuyée par le décanat de la Faculté des sciences de l'éducation. Dans le cas où la direction générale occupe à la fois le poste de la direction scientifique, l'équivalence monétaire d'un dégrèvement de six crédits est payée annuellement à la direction générale par le CRDE.

• Offrir aux étudiantes et étudiants des études supérieures qui en font la demande un service d'aide technique à la recherche.	
C. Diffusion de la recherche	**C. Diffusion de la recherche**
• Superviser la publicité relative aux activités du CRDE.	• Écrire un texte de réflexion lié à la recherche en éducation pour publication dans chaque numéro de l'*Info-CRDE*; • Planifier et superviser la préparation du bulletin *Info-CRDE*; • Planifier des causeries-midi portant sur les projets de ses membres ou sur d'autres thèmes d'intérêt; • Planifier et superviser la publication par le CRDE de rapports de recherche dont la pertinence et la qualité le permettent; • Assister les membres réguliers et étudiants du CRDE qui en font la demande dans la préparation de manuscrits et de communications scientifiques.
D. Participation aux projets de recherche du CRDE	**D. Participation aux projets de recherche du CRDE**
• Rencontrer les clients pour de potentiels projets de recherche; • Rédiger les ententes de service; • Superviser et participer à la réalisation de projets menés par le CRDE (par exemple : planification de la recherche, préparation de l'instrumentation, analyse des données, interprétation des résultats, rédaction des rapports).	• Assurer un soutien scientifique et méthodologique aux projets menés par le CRDE.
II. Tâches administratives	
A. Supervision	**A. Supervision**
• Préparer les contrats d'embauche pour agentes ou agents de recherche et l'adjointe ou adjoint de recherche; • Superviser le travail du personnel du CRDE et évaluer le travail au besoin.	• Conseiller la direction générale au besoin.
B. Information et services	**B. Information et services**
• Répondre aux demandes d'information sur le CRDE; • Analyser les demandes de services adressées au CRDE et prendre les décisions quant aux suites à donner.	• En collaboration avec la direction générale, analyser les demandes de services adressées au CRDE et prendre les décisions quant aux suites à donner.

C. Réunions	C. Réunions
• Tenir des réunions avec le personnel du CRDE au besoin; • Préparer et présider les réunions du Comité de gestion du CRDE; • Préparer et présider l'Assemblée générale annuelle des membres du CRDE.	• Assister la direction générale dans la préparation et l'animation des réunions du Comité de gestion; • Assister la direction générale dans la préparation et l'animation de l'Assemblée générale annuelle des membres du CRDE.
D. Correspondances et rapports	**D. Correspondances et rapports**
• Faire le suivi de la correspondance adressée au CRDE; • Finaliser et remettre le rapport annuel des activités du CRDE, ainsi que le rapport destiné au VRER.	• Assister la direction générale avec la préparation du rapport annuel des activités du CRDE, ainsi que le rapport destiné au VRER.
E. Financement et budget	**E. Financement et budget**
• Trouver et analyser des sources de financement pour le CRDE et faire les suivis appropriés; • Planifier et gérer les budgets du CRDE; • Faire l'achat de l'équipement, du matériel et des logiciels nécessaires aux travaux du CRDE; • Faire l'achat de la documentation pour la collection du CRDE.	• Analyser des sources de financement pour le CRDE et faire les suivis appropriés.

21.7 Agente et agent de recherche

Les agentes et agents de recherche relèvent de la direction générale. Ils sont employés à temps plein et leur salaire est défrayé par le CRDE. Les agentes et agents de recherche sont responsables de coordonner et réaliser les projets en cours du CRDE.

21.8 Adjointe et adjoint de recherche

L'adjointe ou l'adjoint de recherche relève de la direction générale. L'adjointe ou l'adjoint de recherche est employé à temps plein et son salaire est défrayé par le CRDE. Cette personne est responsable des tâches administratives et de certaines tâches de recherche.

21.9 Rôles et responsabilités de l'agente ou l'agent de recherche et de l'adjointe ou l'adjoint de recherche

<table>
<tr><th>Agente ou agent de recherche</th><th>Adjointe ou adjoint de recherche</th></tr>
<tr><td colspan="2">Tâches</td></tr>
<tr><td>

Volet recherche :

- Rencontrer les clients pour de potentiels projets de recherche de concert avec la direction générale;
- Rédiger et réviser les ententes de service de concert avec la direction générale;
- Rédiger les demandes d'approbation éthique, le cas échéant;
- Concevoir des projets de recherche incluant la formulation d'hypothèses et de questions de recherche et la conception de devis méthodologiques;
- Coordonner et réaliser les projets de recherche du CRDE et les collectes de données;
- Effectuer le traitement et l'analyse statistique des données et faire l'interprétation des résultats;
- Effectuer le traitement et l'analyse qualitative des données et faire l'interprétation des résultats;
- Rédiger les rapports de recherche;
- Présenter les résultats de recherche;
- Accompagner les assistantes et assistants de recherche.

Volet consultation :

- Réaliser les différentes tâches de consultation et de formation liées aux méthodes quantitatives et qualitatives et autres services connexes du CRDE auprès de la collectivité, y compris la formation et le soutien technique sur différents logiciels;
- Collaborer avec divers partenaires et clients provenant du milieu académique, communautaire et gouvernemental.

</td><td>

Volet administratif :

- Organiser les réunions des différents comités du CRDE et y agir à titre de secrétaire;
- Classer la documentation reliée aux divers projets de recherche;
- Rédiger le rapport annuel du CRDE et celui destiné au VRER;
- Préparer les contrats d'embauche pour les assistantes et assistants de recherche;
- Coordonner la préparation du bulletin *Info-CRDE*;
- Assurer la mise à jour du site Web du CRDE ;
- Organiser et publiciser les causeries-midi du CRDE;
- Organiser et publiciser les formations/ateliers, offertes par le CRDE;
- Publiciser l'annonce du Prix Allard-Landry et organiser la cérémonie de remise, le cas échéant;
- Assurer la correspondance écrite et par courriel du CRDE, répondre aux demandes d'information en lien avec le CRDE et diriger les personnes vers les ressources appropriées;
- Préparer les factures et voir au recouvrement des paiements.

Volet recherche :

- Assurer la révision linguistique et la mise en page des rapports de recherche produits par le CRDE;
- Effectuer des recherches documentaires et compiler des données;
- Planifier les différentes collectes de données de concert avec le ou la gestionnaire du projet et en assurer la coordination au besoin;
- Construire des bases de données sur Excel ou SPSS;
- Effectuer la saisie de données;
- Accompagner les assistantes et assistants de recherche au besoin.

</td></tr>
</table>

Volet perfectionnement : • Perfectionner ses connaissances en matière de recherche par l'entremise de lectures, formations, ateliers, cours universitaires, etc.	

21.10 Processus d'embauche

Le CRDE peut faire l'embauche d'agente ou d'agent de recherche, d'assistante ou d'assistant de recherche ainsi que de personnel administratif ou de soutien selon les besoins des divers projets en cours.

Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement de contrat pour une personne employée du CRDE, la direction générale consulte les membres du Comité de gestion et ses derniers doivent approuver le renouvellement dudit contrat.

Pour ce qui est d'un nouveau poste, un appel de candidatures doit être lancé à l'externe. Le Comité de gestion reçoit les candidatures à ce poste et entame le processus d'embauche conjointement avec le Service des ressources humaines de l'Université de Moncton.

Il importe de mentionner que tous les postes au CRDE sont non-syndiqués. De fait, il est possible de pourvoir un poste vacant à l'interne sans lancer un appel à candidatures. Par exemple : si le poste de la direction générale doit être pourvu, un membre du personnel déjà employé par le CRDE pourrait le combler. Toutefois, la nomination de cette personne doit être approuvée par le Comité de gestion.

Enfin, la direction générale peut faire l'embauche d'assistantes ou d'assistants de recherche selon les besoins des divers projets en cours. Pour ce type d'embauche, un contrat d'emploi temporaire doit être complété par la direction générale du CRDE et envoyé au Service des ressources humaines de l'Université de Moncton.

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

ARTICLE 22 : SIGNATAIRES

La direction générale du CRDE ainsi que le décanat de la Faculté des sciences de l'éducation sont les seuls signataires autorisés pour tous les documents relatifs au CRDE. En l'absence de direction générale, le décanat de la Faculté des sciences de l'éducation peut désigner une autre personne signataire en présentant une demande en bonne et due forme au Service des finances de l'Université de Moncton.

ARTICLE 23 : EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier du CRDE se termine le 30 avril de chaque année conformément à l'Université de Moncton.

POLITIQUES ET PROCÉDURES[5]

ARTICLE 24 : POLITIQUE DE FACTURATION DES SERVICES DE RECHERCHE DU CRDE

Conformément à sa mission, le CRDE continuera d'offrir gratuitement ses services de consultation aux membres réguliers et aux membres étudiants de la Faculté des sciences de l'éducation (membres du corps professoral et personnes étudiantes inscrites aux 2e et 3e cycles) moyennant le maintien de la contribution financière du MEDPE (50 000 $ par an). Les services sont offerts de façon ponctuelle et peuvent porter sur les différentes composantes de la recherche.

Cependant, dans la mesure où les centres de recherche sont appelés à s'autofinancer, *le CRDE incite les chercheuses et chercheurs qui bénéficient de subventions de recherche et qui ont fait appel à ses services à l'une ou l'autre des étapes de leur recherche de payer une partie ou l'ensemble de ces services*. Dans ce sens, nous invitons les membres du corps professoral de l'Université de Moncton qui présentent une demande de financement auprès d'un organisme subventionnaire à prévoir un montant pour des services professionnels s'ils comptent faire appel au CRDE pour leur recherche.

Dans le cas où un membre du corps professoral solliciterait le CRDE pour réaliser à sa place une ou plusieurs étapes de la recherche (construction d'instruments, collecte de données, analyses, etc.), des frais seront exigés. Une entente de service sera alors établie entre les parties.

En ce qui a trait aux services offerts aux autres membres ou organismes de l'Université de Moncton (membres du corps professoral et personnes étudiantes provenant d'une autre faculté, Instituts ou Centres de recherche du campus, étude commandée par l'Université de Moncton, etc.), les deux parties détermineront un budget au début du projet et signeront une entente de service.

En accord avec la *Politique des frais de service* de l'Université de Moncton (en vigueur depuis le 1er octobre 2004, dernière modification en mai 2009), lorsque des recherches sont menées par le CRDE au nom d'un organisme externe public ou privé, un contrat liant les deux parties doit être rédigé et signé. Dans ce cas, le CRDE doit facturer 15 % de frais de service, à moins que

[5] Le CRDE se réfère à la convention collective de travail de l'Association du personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton (APAPUM) en ce qui a trait aux politiques et procédures du CRDE.

l'organisme client ne dispose d'une politique interne limitant les montants pouvant être versés en frais de service.

Dans le cas de contrats de recherche, les honoraires pour les services professionnels du CRDE sont établis à 2 520 $ par semaine par agent de recherche assigné au projet, plus 15 % de frais de service.

Enfin, pour les consultations ponctuelles auprès des membres du corps professoral et des personnes étudiantes provenant d'une autre faculté, le service sera facturé à raison de 100 $/h et 50 $/h supplémentaire pour chaque personne désirant se joindre à ladite consultation. Des frais de service de 15 % s'ajoutent à ce tarif, à moins que le paiement soit fait à partir d'un compte hébergé par le Service des finances de l'Université de Moncton[6].

ARTICLE 25 : POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONSULTATION ÉTUDIANTE

Dans le cadre de son service de consultation étudiante, le CRDE s'engage à respecter la nature pédagogique des activités qui amènent les personnes étudiantes de l'Université de Moncton à consulter les ressources disponibles au centre. Plus précisément, le rôle du CRDE lors des consultations étudiantes demeurera strictement formatif et consultatif. Le personnel du CRDE n'effectueront aucun travail à la place de la personne étudiante.

Le CRDE exige le consentement ou la collaboration de la direction de thèse de tout étudiant désirant se prévaloir de ses services, ou de la personne enseignant le cours pour lequel la personne étudiante demande de l'aide. Par ailleurs, la direction de thèse sera systématiquement invitée aux rencontres de consultation.

ARTICLE 26 : POLITIQUE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL

Le CRDE privilégie la présence au bureau comme cadre principal de notre activité professionnelle. Toutefois, nous reconnaissons les avantages d'un milieu de travail flexible, notamment en permettant le télétravail.

a) Le télétravail se fait sur une base volontaire.
b) La personne membre du personnel doit obtenir une autorisation préalable de la direction générale pour effectuer du télétravail.
c) La prestation de travail s'effectue en mode hybride, à raison d'un maximum d'une journée de télétravail par semaine. Les autres journées de travail doivent s'effectuer au bureau du CRDE.
d) Exceptionnellement, un plus grand nombre de jours pourra être autorisé advenant une situation particulière (ex. : maladie).
e) L'horaire de travail demeure le même, soit 7 heures de travail par jour.

[6] Les honoraires pour les services professionnels du CRDE et le tarif pour les consultations ponctuelles peuvent être modifiés à la hausse si la direction générale le juge nécessaire et moyennant l'approbation du Comité de gestion.

f) La personne membre du personnel s'engage à être aussi accessible au cours de la journée normale de télétravail que les autres collègues, quel que soit le lieu de travail.
g) La personne membre du personnel en télétravail demeure obligée de se conformer à toutes les règles, politiques et pratiques du CRDE, y compris la protection des informations et des données confidentielles.

COMMUNICATION

ARTICLE 27 : SITE WEB ET MÉDIAS SOCIAUX

Le CRDE est d'avis que son site web, sa page Facebook et son compte Instagram sont des ressources importantes afin de diffuser et d'informer ses membres concernant ses activités de recherche telles que les causeries-midi, formations, ateliers, Prix Allard-Landry, etc.

La direction générale et l'adjointe de recherche sont responsables de l'entretien et de l'utilisation efficace du site web, de la page Facebook et du compte Instagram du CRDE. Le contenu publié sur les médias sociaux du CRDE doit être en lien avec la recherche ou l'éducation.

CONGÉS

ARTICLE 28 : PROCÉDURES POUR LES CONGÉS DE MALADIE ET OBLIGATIONS FAMILIALES

27.1 Congés de maladie

a) La convention collective de travail de l'APAPUM ne prévoit pas d'accumulation de journées de maladie en tant que telles. Toutefois, après discussion avec le Service des ressources humaines de l'Université de Moncton, le fait de prendre une journée de maladie par mois est jugé comme étant raisonnable;

b) Un membre du personnel du CRDE qui désire prendre un congé de maladie doit en aviser, la direction générale, dans les plus brefs délais. Pour tout congé de maladie prévu (traitement médical ou chirurgie), la personne employée doit donner un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables;

c) Si un membre du personnel du CRDE doit s'absenter plus d'une journée en raison de maladie, il doit en informer la direction générale. Celle-ci peut demander un certificat médical attestant que la personne employée ne peut travailler pour des raisons médicales;

d) Advenant un abus de la part d'un membre du personnel du CRDE quant à la prise de journées de maladie, la direction générale peut se référer au Service des ressources humaines de l'Université de Moncton quant aux dispositions à entreprendre.

27.2 Congés pour obligations familiales

a) Si un membre du personnel du CRDE désire prendre un congé afin de remplir une obligation familiale (santé, soins ou éducation d'une personne avec laquelle il ou elle entretient des liens familiaux étroits), il doit en aviser la direction générale, dans les plus brefs délais. Chaque membre du personnel peut s'absenter avec salaire pour une durée maximale de trois (3) jours par année pour prendre soin d'un membre de sa famille. Si une telle absence doit dépasser trois jours, la direction générale pourra alors convenir avec la personne employée si ce temps doit être comptabilisé en vacances, sans solde ou autre.

27.3 Autre

a) Tel qu'énoncé dans la convention collective de travail de l'APAPUM, chaque personne employée a droit à une journée personnelle par année moyennant un préavis de deux (2) jours ouvrables.

ANNEXE

Annexe A - Organigramme du CRDE

