



- 3.3 Tout candidat doit remplir le formulaire disponible sur le site Internet du Bureau de la recherche et de la déontologie. L'étudiant doit également faire parvenir son curriculum vitæ, une lettre de motivation qui décrit comment il satisfait aux critères et une copie non officielle de son relevé de notes.
- 3.4 Le Bureau achemine les candidatures qui ont les qualifications exigées au professeur.
- 3.5 Après avoir sélectionné un candidat, le professeur informe le Bureau de la recherche et de la déontologie de son choix. Le Bureau achemine, par la suite, le dossier au Service des ressources humaines.

Un candidat a le droit de refuser une offre d'assistantat.

Le professeur peut mettre fin à un assistantat sans préavis ni compensation s'il détient un motif fondé.

- 3.6 Le Service des ressources humaines procède à la préparation du contrat de travail pour le