

Plan de collaboration

Maîtrise avec mémoire en Indiquer le nom du programme ici

Instruction générale: utiliser le document d'accompagnement, contenant des informations spécifiques, propres à votre programme, pour vous guider dans la rédaction de ce plan (certaines rubriques pourraient ne pas s'appliquer à votre domaine de recherche).

*Note :*

* *Le masculin est utilisé comme genre neutre* *pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*
* *Ce document est rempli par les parties à partir des informations dont ils disposent au moment de sa rédaction, en toute bonne foi. Il est appelé à changer en fonction de l'évolution du projet de recherche ainsi que d'autres évènements non-planifiés à l'origine et il pourra donc être modifié. Il est d'ailleurs suggéré de mettre à jour ce plan de collaboration au moins une fois par année, lorsque le directeur de recherche évalue les progrès accomplis par l’étudiant (article 247h du* [*règlement des études*](https://www.ulaval.ca/fileadmin/Secretaire_general/Reglements/Reglement_des_etudes.pdf)*).*

## Identification

Nom et prénom de l’étudiant: Entrer le nom

|  |  |
| --- | --- |
| Numéro d’identification (NI): | Entrer le NI à 9 chiffres |

Première session d'inscription: Ex: A19

Directeur de recherche: Entrer le nom

Codirecteur et coordonnées: Entrer le nom et les coordonnées

* Courriel du codirecteur: Entrer le courriel

Membres du comité d’encadrement: Entrer les noms

Directeur de programme: Entrer le nom

## Titre du projet de recherche

Entrer le titre du projet

## Description sommaire du projet de recherche (200 mots max.)

Entrer la description du projet

## Calendrier des activités et échéances

Par exemple : scolarité préparatoire, dépôt de la proposition de projet de recherche, déclaration de l’éthique de la recherche, inscription aux cours du programme, scolarité et formations requises, grandes étapes du projet de recherche, séminaire de présentation des résultats, travail sur le terrain, séjour d’études ou stages de recherche hors campus, développement des compétences professionnelles, dépôt initial du mémoire, etc.

Activités et étapes obligatoires du programme

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Compléter le tableau suivant en indiquant les sessions auxquelles seront réalisées les différentes activités prévues.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sessions consécutives** | **Activités prévues** | **Session****(Automne, Hiver OU Été)** | **Année** |
| 1 | Indiquez ici les activités prévues | Choisissez la session | Choisissez l’année |
| 2 | Indiquez ici les activités prévues | Choisissez la session | Choisissez l’année |
| 3 | Indiquez ici les activités prévues | Choisissez la session | Choisissez l’année |
| 4 | Indiquez ici les activités prévues | Choisissez la session | Choisissez l’année |
| 5 | Indiquez ici les activités prévues | Choisissez la session | Choisissez l’année |
| 6 | Indiquez ici les activités prévues | Choisissez la session | Choisissez l’année |

##  Modalités d’encadrement

Par exemple : préciser le rôle du directeur de recherche dans la conception du projet, fréquence et forme des rencontres (en personne, à distance, en groupe, à la demande de l’étudiant ou du professeur, à la suite d’une étape majeure du cheminement, fonctionnement du suivi), délais de remise des textes avant les rencontres, délais de correction ou de rétroaction, évaluation de l’avancement des travaux, participation à un groupe de recherche et mode de fonctionnement (cahier de laboratoire, réunions, etc.), formation à la conduite responsable en recherche, etc.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Lorsqu'applicable, préciser le rôle du codirecteur ainsi que les modalités de son encadrement et sa contribution.

Par exemple : tâches et domaines d’expertise respectifs, modalités de fonctionnement pour le suivi et les rencontres avec l’étudiant, particularités au plan des ressources offertes par chacun, du partage de la propriété intellectuelle, etc.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Réalisations attendues de l’étudiant

Par exemple : délai de réussite de la scolarité, scolarité complémentaire à effectuer, participation à des séminaires de recherche, colloques ou congrès, aux activités du centre de recherche, disponibilité attendue et heures de présence normalement requises, déclaration des activités reliées à l’emploi, mode de communication avec le directeur de recherche et suivi de l’avancement des travaux, rédaction d’articles scientifiques, etc.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Financement des études, ressources matérielles et humaines

Par exemple :

Financement : bourse d’excellence, bourse versée par le directeur, conditions du maintien du financement, poste d’auxiliaire de recherche ou d’enseignement, charge de cours ou emploi, bourses de réussite de la FESP, etc. Précisez l'arrangement en cas de cumul de bourses et/ou de tâches d’auxiliaire.

Ressources matérielles et humaines : accès à un poste de travail, à un ordinateur, à un laboratoire, à des instruments spécialisés, à des bases de données non publiques, aux résultats de recherche du directeur ou du groupe de recherche, à d’autres équipements, couverture des frais de terrain, d’assurances, d'équipements de protection individuelle, de participation à des colloques, etc. Appui apporté au projet par des techniciens, des stagiaires, etc.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Propriété intellectuelle et éthique

Par exemple: comment seront reconnus les auteurs de publications et dans quel ordre, comment seront archivés les résultats? Politique de retour des cahiers de laboratoire, etc.

[ ]  Le formulaire « Éthique de la recherche – déclaration de l’étudiant » signé accompagne cette entente.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Entente de confidentialité ou de partenariat

Par exemple : dispositions particulières dans le cadre d’une recherche subventionnée ou contractuelle, incluant ou non la signature de formulaires institutionnels lors du dépôt initial, spécification en cas de brevet, etc.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

##  Autres ententes particulières (s’il y a lieu)

Par exemple : absences, vacances et congés prévus, travaux d’équipe, conférences scientifiques, circonstances particulières, prolongation des études, langue de rédaction du mémoire, congés parentaux ou toutes questions soulevées par l’une des parties.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

##  Signatures

Signature de l’étudiant

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sélectionner une date

Signature du directeur de recherche

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sélectionner une date

Signature du codirecteur de recherche (s’il y a lieu)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sélectionner une date

Note: Des confirmations par courriel pourront faire foi de l'accord des expéditeurs.

|  |
| --- |
| **Réservé à la direction de programme**commentaires et suggestionsCliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |



Plan de collaboration FSG – Maîtrise

Version du 17 juin 2019