**PLAN DE COLLABORATION**

**Entre l’étudiant et son directeur de recherche**

**DOCTORAT EN (INDIQUEZ LE NOM DU PROGRAMME ICI)**

**DOCUMENT D'ACCOMPAGNEMENT**

**ANNEXE 1 – Rappels généraux[[1]](#footnote-1)**

La [*Politique d’encadrement des étudiants à la maîtrise avec mémoire et au doctorat*](http://www2.ulaval.ca/fileadmin/Secretaire_general/Politiques/Politique_d_encadrement_des_etudiants_maitrise_memoire_et_doctorat__CU-2015-75.pdf) considère le plan de collaboration comme « un instrument essentiel assurant la progression du cheminement selon les délais prévus » (art. 6.1). Le plan de collaboration vise à établir une organisation de travail productive et satisfaisante tant pour l'étudiant·e que pour son directeur de recherche[[2]](#footnote-2). Dans la mesure où il résulte d’un engagement réciproque, le plan de collaboration facilite la communication et clarifie les attentes et les responsabilités de chacun.

 Le modèle de plan de collaboration qui est proposé dans les pages suivantes s’inspire de la politique d’encadrement, des articles 244 à 248 du [*Règlement des études de l’Université Laval*](https://www.ulaval.ca/fileadmin/Secretaire_general/Reglements/Reglement_des_etudes.pdf) ainsi que du [*Guide de référence sur les compétences à développer à la maîtrise et au doctorat*](https://www.fesp.ulaval.ca/competences-developper).

Il se présente sous la forme d’un gabarit qui suggère des éléments à considérer, mais qui peut être adapté selon les besoins, la situation ou le programme.

La FESP suggère de mettre à jour le *Plan de collaboration de la formation à la recherche* au moins une fois par année, lorsque le directeur de recherche évalue les progrès accomplis par l’étudiant·e (art. 247h).

# Préambule

## La formation à la recherche au doctorat

|  |  |
| --- | --- |
| Objectif | Mener de façon autonome et experte un projet de recherche qui apporte une contribution originale à la connaissance, à l'interprétation ou au développement scientifique, technologique ou artistique[[3]](#footnote-3) |
| Mode de formation | Atteinte de l’objectif principalement par la réalisation autonome d’un projet de recherche contribuant à l’avancement des connaissances du domaine |

|  |
| --- |
| Compétences à développer |
| Expertise professionnelle et connaissances spécialisées |
| 1. Exploiter efficacement l’information et les ressources documentaires pertinentes à son domaine de recherche
 |
| 1. Approfondir un sujet de recherche afin daller au-delà des connaissances et des pratiques actuelles
 |
| 1. Approfondir, adapter ou concevoir des méthodes de recherche ou d’analyse
 |
| 1. Assurer de façon autonome la gestion de son projet de recherche
 |
| 1. Assurer le respect des normes, des règles d’éthique, d’intégrité et favoriser l’exercice de pratiques reconnues en recherche et en diffusion des connaissances
 |
| 1. Éprouver la valeur de ses résultats parmi les nouvelles connaissances dans son domaine de recherche
 |
| 1. S’engager dans un processus de partage et de transfert de connaissances et d’expertises dans une variété de situations
 |
| Pour en savoir plus : <http://www.fesp.ulaval.ca/competences-developper> |

|  |
| --- |
| Compétences complémentaires à développer pendant sa formation selon ses objectifs d'insertion professionnelle |
| Reconnaître la valeur et les limites de ses compétences et de ses expériences |
| S'engager dans une démarche d'apprentissage et d'amélioration continue afin de développer son expertise et de maintenir son employabilité |
| Développer et consolider son réseau professionnel en recherche |
| Exercer sa profession de chercheur dans un diversité de milieux |

## Rôles et responsabilités de l’étudiant·e et de son directeur de recherche

|  |  |
| --- | --- |
| **L’étudiant·e** | **Le directeur de recherche** |
| La responsabilité première de l’étudiant·e est de prendre une part active à sa formation et de prendre les mesures nécessaires pour assurer sa réussite, ce qui implique un sens des responsabilités, un engagement et un intérêt marqué pour son programme d’études. Dans ce contexte, l’étudiant·e est le premier responsable de son programme d'études et de la réalisation d'activités de recherche ou de création visant la production d'une thèse. | La responsabilité première du directeur de recherche consiste à guider l’étudiant·e, à l’appuyer dans son cheminement intellectuel, à diriger ses travaux et voir à ce qu’il ou elle puisse faire des progrès constants.À cette responsabilité première s’ajoutent celles de favoriser le contact de l’étudiant·e avec les milieux de recherche et professionnels, et lui permettre d'acquérir les connaissances et les habiletés qui sont recherchées sur le marché de l'emploi. |
| * accorde à ses études toute l'attention qu'elles requièrent et fait preuve de diligence dans la réalisation de ses travaux;
* prend connaissance des politiques et règlements en vigueur à l’Université Laval, ainsi que des différentes communications qui lui sont acheminées;
* est réceptif aux conseils et aux suggestions de son directeur de recherche, de son directeur de programme ou de tout autre professeur impliqué dans sa formation, tout en maintenant et développant son autonomie, de façon à pouvoir y réagir, s'il y a lieu;
* en concertation avec son directeur de recherche, rend compte de la progression de ses travaux selon les modalités propres à son programme;
* sollicite l'aide de son directeur de recherche ou de son directeur de programme, en particulier dans les moments où il a à prendre des décisions quant à son cheminement dans son programme d'études et à la définition de son projet de thèse;
* est disponible pour les rencontres qui sont requises pour faire le point en cours de réalisation de son programme d'études, notamment la préparation et la production sans délai excessif de sa thèse;
* présente ses écrits ou ses productions dans un délai qui permet d’en faire une lecture et une évaluation adéquate;
* signale à son directeur de programme, dans les meilleurs délais, tout problème survenant dans son cheminement;
* informe rapidement le directeur de recherche, le cas échéant, en cas d’absence prolongée.
* a pris connaissance de la [politique en matière de plagiat](https://www.fsg.ulaval.ca/fileadmin/fsg/documents/PDF/POLITIQUE_EN_MATIERE_DE_PLAGIAT.pdf)
 | * aide l’étudiant·e à définir son programme de formation;
* aide l’étudiant·e à planifier son projet et à établir un calendrier réaliste;
* s'assure que le projet de thèse corresponde bien au nombre de crédits accordés et qu’il ne prenne pas trop d'ampleur par rapport aux objectifs du programme de formation et au temps qui y est imparti;
* prévoit les ressources matérielles requises à l’avancement des travaux de l’étudiant·e;
* aide l’étudiant·e à obtenir un soutien financier;
* tient régulièrement des rencontres avec l’étudiant·e pour faire le point sur les progrès accomplis;
* aide l’étudiant·e à rendre compte de la progression de ses travaux selon les modalités propres au programme;
* commente dans un délai raisonnable les différentes versions, soumises par l’étudiant, de ses écrits ou productions, selon l’entente convenue avec lui;
* évalue le progrès de l’étudiant·e, en avise au moins une fois par année le directeur du programme et décide des mesures appropriées à un meilleur cheminement, s’il y a lieu;
* favorise l’autonomie de l’étudiant·e;
* conseille l’étudiant·e dans la préparation et la rédaction de sa thèse ou d’un article scientifique;
* établit un plan d’action pour aplanir d’éventuelles difficultés;
* oriente l’étudiant·e en difficulté vers les ressources d’aide appropriées;
* prévoit les modalités d’encadrement en cas d’absence prolongée.
 |

**ANNEXE 2 – Guide spécifique au programme**

### **Doctorat en** (Indiquez le nom du programme ici)

### Ce guidea été élaboré à partir de documents de différentes sources: des plans de collaboration existants à la Faculté des sciences et de génie (FSG) (en biologie par exemple) et dans d'autres facultés, ainsi qu'à partir de discussions en comité de travail. Il se veut un moyen pour aider les étudiants et leurs directeurs à remplir les différentes sections de leur plan de collaboration en offrant des informations, des points à considérer, des éléments de réflexion, des instructions et des exemples. Certains éléments de ce guide sont généraux et concernent tous les programmes de la FSG alors que d'autres pourront être spécifiques à certains programmes et seront donc éditées et mises à jour dans chacun de ces programmes.

1. Identification des personnes impliquées

Indiquez clairement le nom de l'étudiant, son NI, le nom du directeur de recherche ainsi que les noms du co-directeur et/ou des membres du comité d’encadrement ainsi que leurs coordonnées complètes et affiliation, le cas échéant.

**Éléments spécifiques du programme (le cas échéant)**Indiquez ici les spécificités liées à votre programme

1. Titre du projet de recherche

Indiquez le titre de votre projet de recherche dans son état actuel (il peut être appelé à changer)

Éléments spécifiques du programme (le cas échéant)
Indiquez ici les spécificités liées à votre programme

1. Description sommaire du projet de recherche (environ 200 mots)

Indiquer le sujet de recherche tel qu’il est défini en début de programme. Le texte peut être plus court que les 200 mots maximum alloués.

**Éléments spécifiques du programme (le cas échéant)**
Indiquez ici les spécificités liées à votre programme

1. Calendrier des activités et échéances pour les activités obligatoires

Par exemple : Comprend la scolarité préparatoire, le dépôt de la proposition de projet de recherche, la déclaration de l’éthique de la recherche, l’inscription aux cours du programme, la scolarité et les formations requises, le développement des compétences professionnelles, le dépôt initial du mémoire ou de la thèse, l’inscription à un séminaire de présentation des résultats, les grandes étapes du projet de recherche, etc.

Exemple des activités et étapes obligatoires du programme:

*Cours obligatoires - 6 crédits*

*AAA-8001 : Examen de doctorat*

*AAA-8002 : Séminaire de doctorat*

*Cours à option – 6 crédits*

*Blocs de crédits de recherche - 78 crédits*

*AAA-8811 : Activité de recherche – thèse 1 AAA-8812 : Activité de recherche – thèse 2 AAA-8813 : Activité de recherche – thèse 3 AAA-8814 : Activité de recherche – thèse 4*: *Activité de recherche – thèse 5 AAA-8815 : Activité de recherche – thèse 6 AAA-8816 : Activité de recherche- thèse 7 AAA-8817 : Activité de recherche - thèse 8 AAA-8818*

*Veuillez vérifier votre rapport de cheminement dans CAPSULE afin de vous assurer de suivre les bons cours et blocs de recherche*

**Éléments spécifiques du programme (le cas échéant)**Indiquez ici les spécificités liées à votre programme

1. Rôles et modalités de l’encadrement

Par exemple : préciser le rôle du directeur de recherche dans la conception du projet; fréquence et forme des échanges (en personne, à distance, 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 (carnet de laboratoire, réunions, etc.); formation à la conduite responsable en recherche; mode de suivi en cas d'AER du professeur.

Éléments spécifiques du programme (le cas échéant)
Indiquez ici les spécificités liées à votre programme

**En contexte de codirection, veuillez préciser le rôle du co-directeur 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.

**Éléments spécifiques du programme (le cas échéant)**Indiquez ici les spécificités liées à votre programme

1. Responsabilités et 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; présence aux réunions; respect des règles internes de fonctionnement du laboratoire, notamment en matière de sécurité; déclaration des activités reliées à l’emploi; contributions attendues, nombre et format des productions prévues (articles et présentation à des séminaires, colloques, conférence); mode de communication avec le directeur de recherche et suivi de l’avancement des travaux, rédaction d’articles, etc.

Indiquez ici les spécificités liées à votre programme

1. Financement des études, ressources matérielles et conditions de travail
* Quel sera le soutien financier offert à l’étudiant au cours de ses études? Par exemple:

Source du financement : bourse d'excellence obtenue par l’étudiant, bourse versée par le directeur, un co‐directeur, un collaborateur du directeur, un centre de recherche; poste d’auxiliaire de recherche ou d’enseignement, Bourses de réussite de la FESP inclues ou non dans le financement par le superviseur;

Durée du financement: assuré pendant combien d’années ou de sessions, sous réserve de renouvellement de subvention le cas échéant;

Conditions du financement : conditions à respecter (progression satisfaisante du projet de recherche); autorisation ou non du cumul de bourses et si autorisé, conditions de ce cumul

* Quelles seront les ressources matérielles offertes à l’étudiant au cours de son programme d'études? Par exemple:

Accès à un bureau (normalement assigné par le département), à un ordinateur, à un laboratoire, à des instruments spécialisés et autres équipements, à des équipements de sécurité individuelles, licences informatiques disponibles, accès à des bases de données non-publiques, aux résultats de recherche du directeur ou du groupe de recherche, etc.; Cahier de laboratoire; Frais de terrain; Frais de participation à des colloques, etc.; Frais d’assurances.

* Quelles seront les ressources humaines dont bénéficiera l’étudiant? Par exemple:

Aide et support par les professionnels de recherche, post‐doctorants, techniciens, stagiaires, aide‐terrain, etc.;

Possibilités de consultation statistique; Service de traduction.

|  |
| --- |
| Veuillez aussi consulter les sites suivants :Couverture d'assurances : <https://www.rh.ulaval.ca/cms/accueil/sst/sst_securitetravail/sst_st_couver>ture Sécurité dans les laboratoires, sur le terrain : <https://www.rh.ulaval.ca/cms/accueil/sst/sst_securitetravail> |

**Éléments spécifiques du programme (le cas échéant)**Indiquez ici les spécificités liées à votre programme

1. Propriété intellectuelle et éthique

Par exemple:

* Dans le cas d'une publication (article, communication, etc.): principes pour la reconnaissance et l'ordre des auteurs et co-auteurs; types et nom des périodiques scientifiques dans lesquels les résultats pourraient être publiés, etc.
* Autorisations nécessaires pour réaliser le travail, notamment: certificat de bons soins aux animaux, permis d’échantillonnage, etc.
* Politique de retour des cahiers de laboratoire.
* Politique et méthode d'archivage et de partage des données et résultats de recherche pendant et à la fin du programme

**Éléments spécifiques du programme (le cas échéant)**Indiquez ici les spécificités liées à votre programme

1. 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](https://www.fesp.ulaval.ca/etudiants-actuels/soumettre-a-evaluation); spécification en cas de brevet, etc.

**Éléments spécifiques du programme (le cas échéant)**Indiquez ici les spécificités liées à votre programme

1. Autres ententes particulières à discuter s’il y a lieu

Par exemple : séjour d’études ou stages de recherche hors campus; absences, vacances, congés prévus, congés parentaux et possible implication sur la rémunération; travaux d’équipe; conférences scientifiques; circonstances particulières; prolongation des études; langue de rédaction du mémoire; toutes autres questions soulevées par l’une des deux parties.

**Éléments spécifiques du programme (le cas échéant)**Indiquez ici les spécificités liées à votre programme

1. Texte tiré du plan de collaboration de la FESP [↑](#footnote-ref-1)
2. La FESP utilise le masculin comme genre neutre dans les titres de fonction. [↑](#footnote-ref-2)
3. Extrait du [*Guide de référence des compétences à développer à la maîtrise*](https://www.fesp.ulaval.ca/publications-etudes-superieures). [↑](#footnote-ref-3)