

PLAN DE COLLABORATION DE L'UNIVERSITÉ LAVAL POUR LA MAÎTRISE RECHERCHE OU POUR LE DOCTORAT

Entre l'étudiante ou l'étudiant et
sa directrice de recherche ou son directeur de recherche

Le plan de collaboration, selon la [Politique d'encadrement des étudiants à la maîtrise avec mémoire et au doctorat](#) est considéré comme « un instrument essentiel assurant la progression du cheminement selon les délais prévus ». Le plan de collaboration vise à établir une organisation de la recherche et des études productive et satisfaisante tant pour l'étudiante ou l'étudiant que pour sa directrice de recherche ou son directeur de recherche.

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 tous, ce qui favorisent la réussite aux études supérieures. Remplir le plan de collaboration nécessite une première rencontre d'encadrement et d'échanges entre l'étudiante ou l'étudiant et la directrice de recherche ou le directeur de recherche, ainsi que la codirectrice ou le codirecteur, s'il y a lieu.

En harmonie avec l'atteinte des objectifs de réussite aux études supérieures, et conformément au Règlement des études, la *Faculté des études supérieures et postdoctorales* adhère sans équivoque au principe selon lequel une rencontre portant sur tous les points prévus au plan de collaboration doit être tenue le plus tôt possible, entre la directrice de recherche ou le directeur de recherche et l'étudiante ou l'étudiant. Le plan de collaboration est un outil dont la pertinence est reconnue pour conduire cette discussion et doit être complété.

La *Faculté des études supérieures et postdoctorales* recommande de remplir le plan de collaboration dès que possible après la désignation de la directrice de recherche ou du directeur de recherche, avant la fin de la session qui suit cette désignation ou au plus tard avant la fin de la première année d'études. De plus, la *Faculté des études supérieures et postdoctorales* recommande d'effectuer la révision du plan de collaboration au moins une fois par année, lorsque la directrice de recherche ou le directeur de recherche évalue les progrès accomplis par l'étudiante ou l'étudiant.

Le plan de collaboration tel que proposé peut être adapté selon les situations ou les besoins particuliers des programmes d'études à la maîtrise recherche ou au doctorat, est complété par les parties au meilleur de leur connaissance et peut être modifié en tout temps en fonction de l'évolution du projet de recherche ou d'autres événements non-planifiés au moment de la signature.

Le plan de collaboration de la *Faculté des études supérieures et postdoctorales* est conforme au [Règlement des études](#), à la [Politique d'encadrement des étudiants à la maîtrise avec mémoire et au doctorat](#), ainsi que du [Guide de référence sur les compétences à développer à la maîtrise et au doctorat](#).

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT DE SA DIRECTRICE DE RECHERCHE OU DE SON DIRECTEUR DE RECHERCHE, À LA MAÎTRISE RECHERCHE OU AU DOCTORAT

ÉTUDIANTE OU ÉTUDIANT

La responsabilité première de l'étudiante ou l'étudiant 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.

Dans ce contexte, l'étudiante ou l'étudiant est le premier responsable de son programme d'études et de la réalisation d'activités de recherche ou de création visant la production d'un mémoire ou d'une thèse.

- 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 sa directrice ou son directeur de recherche, de sa directrice ou son directeur de programme ou de tout autre professeure ou 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 sa directrice ou son directeur de recherche, rend compte de la progression de ses travaux selon les modalités propres à son programme
- Sollicite l'aide de sa directrice ou son directeur de recherche ou de sa directrice ou son directeur de programme, en particulier dans les moments où elle ou il a à prendre des décisions quant à son cheminement dans son programme d'études et à la définition de son projet de mémoire ou 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 son mémoire ou sa thèse
- Présente ses écrits ou ses productions dans un délai qui permet d'en faire une lecture et une évaluation adéquate
- Signale à sa directrice ou son directeur de programme, dans les meilleurs délais, tout problème survenant dans son cheminement
- Informe rapidement sa directrice ou son directeur de recherche en cas d'absence prolongée
- A pris connaissance du [Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants et étudiantes de l'Université Laval](#).

DIRECTRICE DE RECHERCHE OU DIRECTEUR DE RECHERCHE

La responsabilité première de la directrice de recherche ou du directeur de recherche consiste à guider l'étudiante ou l'étudiant, à l'appuyer dans son cheminement intellectuel, à diriger ses travaux et voir à ce qu'elle ou qu'il puisse faire des progrès constants.

À cette responsabilité première s'ajoutent celles de favoriser le contact de l'étudiante ou l'étudiant 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.

- Aide l'étudiante ou l'étudiant à définir son programme de formation
- Aide l'étudiante ou l'étudiant à planifier son projet et à établir un calendrier réaliste
- S'assure que le projet de mémoire ou 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'étudiante ou de l'étudiant
- Aide l'étudiante ou l'étudiant à obtenir un soutien financier
- Tient régulièrement des rencontres avec l'étudiante ou l'étudiant pour faire le point sur les progrès accomplis;
- Aide l'étudiante ou l'étudiant 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'étudiante ou l'étudiant, de ses écrits ou productions, selon l'entente convenue avec l'étudiante ou l'étudiant
- Évalue le progrès de l'étudiante ou de l'étudiant, en avise au moins une fois par année la directrice ou le directeur du programme et décide des mesures appropriées à un meilleur cheminement, s'il y a lieu
- Favorise l'autonomie de l'étudiante ou de l'étudiant
- Conseille l'étudiante ou l'étudiant dans la préparation et la rédaction de son mémoire ou de sa thèse ou d'un article scientifique
- Établit un plan d'action pour aplanir d'éventuelles difficultés
- Oriente l'étudiante ou l'étudiant en difficulté vers les ressources d'aide appropriées
- Prévoit les modalités d'encadrement en cas d'absence prolongée.

PLAN DE COLLABORATION - UNIVERSITÉ LAVAL MAÎTRISE OU DOCTORAT EN HISTOIRE

1. IDENTIFICATION

Nom

Numéro d'identification (NI)

Programme d'études

Première session d'inscription

Directrice ou directeur de recherche

Codirectrice ou codirecteur (si applicable)

2. TITRE DU PROJET DE RECHERCHE

N.b.: la description détaillée du projet est fournie dans le document déposé lors de la demande d'admission

3. LANGUE DE RÉDACTION DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE

(si autre que français, nécessite l'approbation de la direction des programmes)

4. CALENDRIER SOMMAIRE

Indiquer la ou les sessions prévues pour : la scolarité préparatoire (s'il y en a); la scolarité du programme, y compris (le cas échéant) l'examen de doctorat; les activités de recherche et de rédaction; le dépôt initial; etc.

5. MODALITÉS D'ENCADREMENT

Par exemple : fréquence et forme des échanges ou rencontres individuelles (en personne, à distance, à la demande de l'étudiante ou de l'étudiant ou de la directrice ou du directeur de recherche à la suite d'une étape majeure du cheminement, etc.), fonctionnement du suivi (délais de remise des textes avant les rencontres, délais de rétroaction, évaluation de l'avancement des travaux).

6. PRÉCISIONS CONCERNANT LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT

Par exemple : participation à des séminaires de recherche, colloques ou congrès, aux activités du centre de recherche, disponibilité attendue, déclaration des activités reliées à l'emploi, mode de communication avec la directrice ou le directeur de recherche, suivi de l'avancement de ses travaux, etc.

7. PRÉCISIONS CONCERNANT LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DE RECHERCHE

Par exemple : disponibilité pour des rencontres autres que celles prévues, rétroaction sur les textes, vérification auprès du CERUL si le projet de recherche nécessite une approbation éthique, etc.

8. PRÉCISIONS CONCERNANT LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA CODIRECTRICE OU DU CODIRECTEUR

Par exemple : tâches et domaines d'expertise respectifs, modalités de fonctionnement pour le suivi et les rencontres avec l'étudiante ou l'étudiant, etc.

SECTIONS FACULTATIVES (9-13), À REMPLIR SI PERTINENTES

9. FINANCEMENT DES ÉTUDES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Par exemple : bourses d'excellence, bourses ou contrats offerts par la directrice ou le directeur de recherche ou par son regroupement de recherche, etc. N.b.: voir aussi les informations départementales et facultaires concernant les postes d'auxiliaire d'enseignement, les fonds de soutien de la faculté, les bourses de réussite de la FESP, etc. **Il n'est pas nécessaire d'inscrire ces informations ici.**

10. RESSOURCES MATÉRIELLES

Par exemple : accès à un poste de travail, à un ordinateur, à des bases de données non publiques, aux résultats de recherche de la directrice ou du directeur ou du groupe de recherche, à d'autres équipements, à des licences informatiques.

11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Par exemple : en cas de copublication, précision sur la reconnaissance et l'ordre des auteurs et co-auteurs ainsi que sur la propriété intellectuelle et obligation de déposer à la FESP le formulaire d'autorisation des coauteurs.

12. 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.

13. DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Par exemple : cours hors programme en développement professionnel, pertinents selon les objectifs de formation (DVP-8000 : Reconnaître et accroître son potentiel professionnel : diagnostic de compétences)

14. AUTRES ÉLÉMENTS POUVANT ÊTRE ABORDÉS

Par exemple : séjour d'études ou stages de recherche hors campus, absences, vacances et congés prévus, travaux d'équipe, conférences scientifiques, circonstances particulières, prolongation des études, etc.

RENCONTRE ET SIGNATURE DU PLAN DE COLLABORATION ¹

Signature de l'étudiante ou de l'étudiant :

L'étudiante ou l'étudiant
a refusé de signer

Date :

Signature de la directrice ou du directeur de recherche :

La directrice ou le directeur
de recherche a refusé
de signer

Date :

Signature de la codirectrice ou du codirecteur de recherche (si applicable) :

Date :

¹ L'étudiante ou l'étudiant et la directrice de recherche ou le directeur de recherche doivent tenir une rencontre et discuter tous les points prévus au plan de collaboration. Si le plan de collaboration n'est pas complété ou ne l'est que partiellement, la directrice de recherche ou le directeur de recherche et l'étudiante ou l'étudiant doivent s'assurer de discuter tous les points qui le composent.