

**PLAN DE COLLABORATION POUR LA MAÎTRISE
OU LE DOCTORAT À L'UNIVERSITÉ LAVAL**
**Entre l'étudiante ou l'étudiant en science politique ou en affaires
publiques et sa directrice ou son
directeur de recherche**

La réussite des étudiantes et des étudiants gradués ainsi que leur intégration à ses activités de recherche constituent des objectifs phares du Département de science politique. Ce 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 ou son directeur de recherche. Selon le règlement des études : « L'encadrement d'un étudiant inscrit à la maîtrise recherche ou au doctorat doit prévoir l'utilisation du plan de collaboration comme instrument privilégié pour assurer sa progression selon les délais prévus dans le cadre d'une formation à l'analyse, à l'intervention ou à la recherche. » (art. 244.1).

Dans la mesure où il résulte d'un engagement réciproque, le plan de collaboration vise à faciliter la communication et à clarifier les attentes et les responsabilités de tous, ce qui favorisent la réussite aux études supérieures. Le plan de collaboration est un outil dont la pertinence est reconnue pour conduire cette discussion.

Remplir le plan de collaboration nécessite donc une première rencontre d'encadrement et d'échanges entre l'étudiante ou l'étudiant et la directrice ou le directeur de recherche, ainsi que la codirectrice ou le codirecteur, s'il y a lieu. La première rencontre portant sur tous les points prévus au plan de collaboration doit être tenue le plus tôt possible en début de parcours, entre la directrice ou le directeur de recherche et l'étudiante ou l'étudiant.

Le règlement des études prévoit d'ailleurs que le plan de collaboration doit être rempli dès que possible après la désignation de la directrice ou directeur de recherche, ou au plus tard avant la fin de la première année d'étude. De plus, il importe de procéder à la révision du plan de collaboration au moins une fois par année, lorsque la directrice ou le directeur de recherche évalue les progrès accomplis par l'étudiante ou l'étudiant, conformément et ce, au Règlement des études (art. 247h).

Ce plan de collaboration peut être adapté selon les situations ou les besoins particuliers de nos programmes d'études à la maîtrise ou au doctorat. Il doit être complété 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 sa rédaction.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT DE SA DIRECTRICE OU DE SON DIRECTEUR DE RECHERCHE, À LA MAÎTRISE 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/la première 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/réceptive 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;
- S'engage à s'inscrire au Registre de mobilité du Bureau International de l'Université lorsque cela est requis;
- A pris connaissance du Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants et étudiantes de l'Université Laval.

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE RECHERCHE

La responsabilité première de la directrice 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;
- Appuie l'étudiante ou l'étudiant dans sa recherche de ressources matérielles requises à l'avancement de ses travaux;
- Appuie l'étudiante ou l'étudiant dans sa recherche d'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;
- Oriente l'étudiante ou l'étudiant en difficulté vers les ressources d'aide appropriées;
- Informe l'étudiante ou l'étudiant et prévoit les modalités d'encadrement en cas d'absence prolongée prévue dans l'exercice de ses fonctions de professeur.e-chercheur.e.

PLAN DE COLLABORATION DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

1. IDENTIFICATION DES PERSONNES IMPLIQUÉES

Étudiante ou étudiant :	
Numéro d'identification (NI)	
Maîtrise ou doctorat	
Programme d'études	
Directrice ou Directeur de programme	
Fréquentation	temps complet <input type="checkbox"/> temps partiel <input type="checkbox"/>
Première session (date)	
Session visée pour le dépôt (date)	
Directrice de recherche ou Directeur de recherche	
Codirectrice ou Codirecteur -- si applicable	
Faculté, département	

2. TITRE DU PROJET DE RECHERCHE (300 caractères maximum ou ajouter un document)

--

**3. DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET DE RECHERCHE
(500 caractères maximum ou ajouter un document)**

4. LANGUE DE RÉDACTION


- Français
- Partiellement dans une autre langue (par ex. : incluant un article en anglais)
- Entièrement rédigé dans une autre langue

**5. PRÉCISIONS AUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT
(600 caractères maximum ou ajouter un document)**

Par exemple : délai de réussite de la scolarité du programme, par exemple pour les étudiants qui cheminent à temps partiel, scolarité complémentaire à effectuer ; formation linguistique éventuelle, 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 la directrice ou le directeur de recherche et suivi de l'avancement de ses travaux, etc.

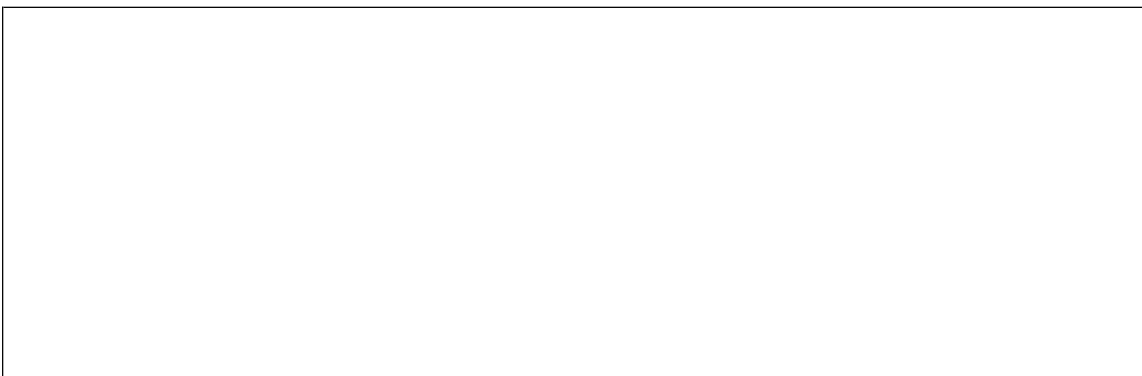
6. PRÉCISIONS AUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTICE OU DU DIRECTEUR DE RECHERCHE (825 caractères maximum ou ajouter un document)

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



**Si en contexte de codirection
(825 caractères maximum ou ajouter un document)**

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



7. MODALITÉS D'ENCADREMENT

(825 caractères maximum ou ajouter un document)

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 correction ou de rétroaction, évaluation de l'avancement des travaux), composition du comité d'encadrement (incluant le nom et l'employeur du membre externe, s'il y a lieu), participation à un groupe de recherche et mode de fonctionnement (réunions, etc.), formation à la conduite responsable en recherche.

8. FINANCEMENT DES ÉTUDES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

(825 caractères maximum ou ajouter un document)

Par exemple : bourse versée par la directrice ou le directeur de recherche, poste d'auxiliaire de recherche, etc.

9. RESSOURCES MATÉRIELLES

(600 caractères maximum ou ajouter un document)

Par exemple : accès 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 ; frais de terrain, de photocopies, de participation à des colloques, etc.

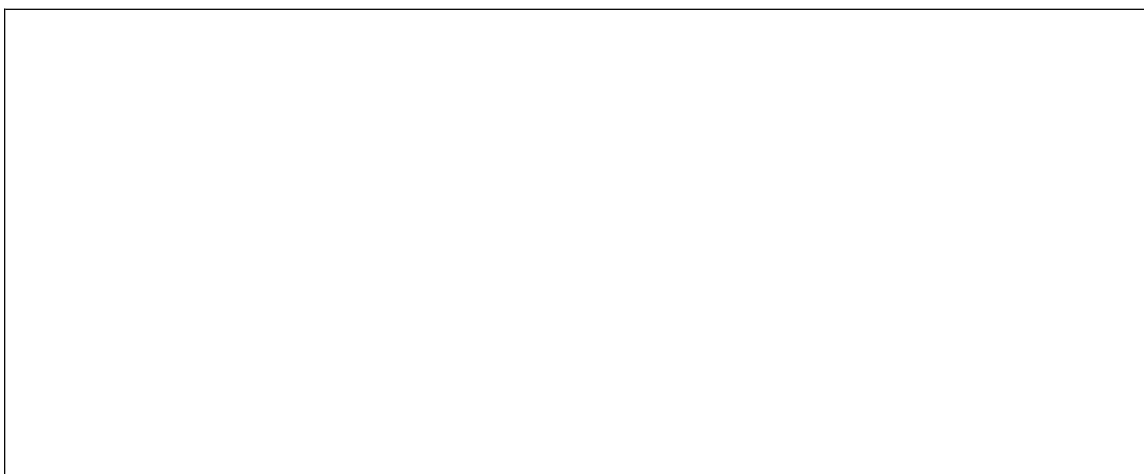
10. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE, AVEC OU SANS PUBLICATION CONJOINTE

(600 caractères maximum ou ajouter un document)

Entre autres éléments de discussion : respect du droit d'auteur, obligation de déposer à la FESP le formulaire d'autorisation des coauteurs. En cas de publication, précision sur la reconnaissance et l'ordre des auteurs et coauteurs ainsi que sur la propriété intellectuelle.

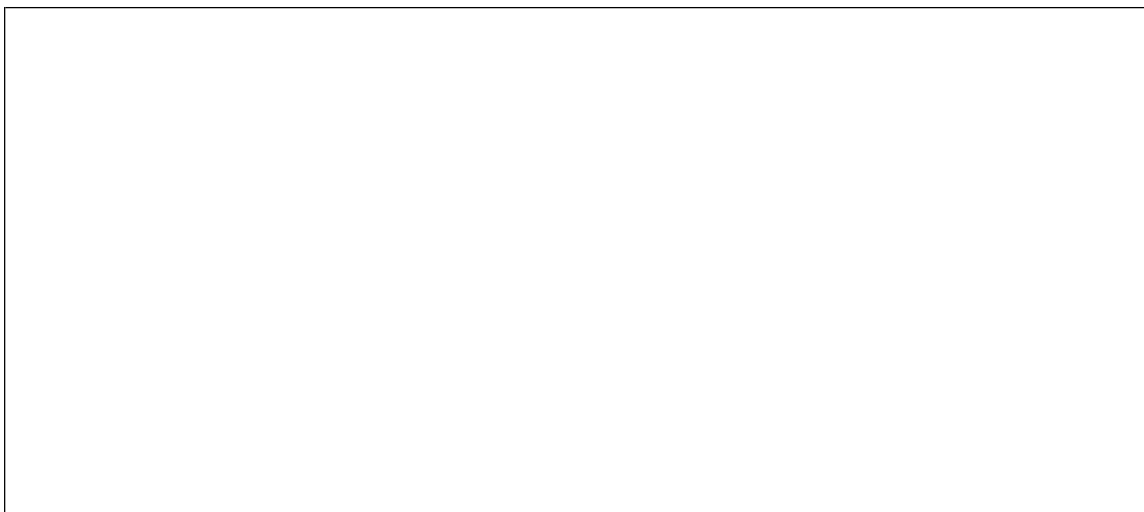
**11. ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ OU DE PARTENARIAT
(600 caractères maximum ou ajouter un document)**

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.



**12. CALENDRIER PRÉVU DES ACTIVITÉS
(600 caractères maximum ou ajouter un document)**

Par exemple, cela peut comprendre la scolarité préparatoire, l'inscription aux cours du programme, la déclaration de l'éthique de la recherche, le dépôt initial du mémoire ou de la thèse, la soutenance de la thèse, etc.



13. AUTRES ÉLÉMENTS À DISCUTER
(600 caractères maximum ou ajouter un document)

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.

DÉCLARATION

L'étudiante ou l'étudiant et la directrice ou le directeur de recherche ont tenu une rencontre pour discuter et convenir de tous les points prévus à ce plan de collaboration le _____ (ajouter la date).

La directrice de recherche ou le directeur de recherche s'engage à déposer par voie électronique le plan de collaboration à l'adresse courriel :

programmes2e3ecyclespol@fss.ulaval.ca (pour science politique)

programmesmap@fss.ulaval.ca (pour affaires publiques).

Le plan de collaboration sera ensuite versé au dossier de l'étudiant ou de l'étudiante afin que la direction des programmes puisse le consulter au besoin.