

Plan de réussite des études de cycles supérieurs

<i>Titre du projet de recherche :</i>
<i>Nom de l'étudiant ou étudiante chercheure :</i>
<i>Nom de la personne qui encadre à l'ÉTS :</i>
<i>Nom de la codirection (le cas échéant) :</i>
<i>Diplôme visé :</i>
<i>Date de 1^{re} inscription :</i>
<i>Date de fin projetée :</i>

Ce guide est un document non contraignant exprimant l'entente à laquelle parviennent le membre du corps professoral qui encadre* et un étudiant ou une étudiante chercheure de son équipe afin de favoriser une compréhension mutuelle de ce qui est attendu de part et d'autre.

Il importe de spécifier d'emblée que le plan de réussite[†] qui résulte de l'entente n'est pas un contrat, un engagement ou une autre forme de contrainte liant les parties et comportant des éléments factuels fixes qui cristallisent rigidelement le déroulement des études selon des jalons immuables, des livrables inexorables et des dates qui ne peuvent être changées.

Ce document est normalement utilisé lors de la première rencontre officielle entre la personne qui encadre et l'étudiant ou étudiante chercheure. Il est entièrement modulable en fonction des besoins des parties prenantes et du type de programme auquel l'étudiant ou étudiante chercheure est inscrite. Il est aussi possible d'en produire une version mise à jour ultérieurement en lui apportant des précisions/modifications en cours de projet (dans un projet qui s'échelonne sur plusieurs années, par exemple, ou lorsque les conditions changent de manière substantielle comme dans le cas d'une absence prolongée de l'une ou l'autre des parties).

Préalablement, les deux parties auront consulté la page **Plan de réussite** du site du Décanat des études.

Dans ce document, _____ indique qu'il faut insérer un court texte pouvant spécifier une date, une durée, un nombre : des paramètres qui ont pour but de tenter de cerner au mieux le projet. Une fois l'information incorporée, le document peut être : A) imprimé avec les cases cochées et le document signé par les parties; B) converti directement en PDF, signé numériquement. Et chacune des parties conserve son exemplaire.

❖ et un membre du corps professoral en codirection, le cas échéant. Ce guide permet d'inclure dès le démarrage ou ultérieurement une personne en codirection dans le projet lorsque c'est la volonté commune des deux parties.

† ce plan ne prétend pas envisager toutes les situations possibles. Il comporte au minimum 8 pages une fois rempli. Il eut été possible de le rendre exhaustif, mais il eut alors été laborieux de choisir entre les rubriques à discuter ou non.

Liste de discussion lors de la rencontre de planification de l'encadrement des études

Préparation préliminaire (documents préférablement consultés avant la rencontre de planification)

Veuillez prendre connaissance préalablement des documents cités. Puis, lors de la rencontre de planification du projet, veuillez simplement passer verbalement en revue ces sujets.

Documents à consulter♦

1. Rôles et responsabilités de la personne qui encadre
2. Rôles et responsabilités de l'étudiant ou étudiante chercheure
3. Documents ayant trait au cadre réglementaire disponibles sur le site du secrétariat général <ol style="list-style-type: none">Règlement des études de cycles supérieurs, 2024, 67 p. (VF)Politique sur l'intégrité et la conduite responsable de la recherche, 2023, 13 p.Politique d'éthique de la recherche, 2022, 24p.Politique et règles en matière de propriété intellectuelle, 2024, 12 p.Politique pour un milieu de travail, d'études et de vie respectueux et exempt de harcèlement, 2024, 17p.Règlement sur l'encadrement des relations de proximité dans le cadre de rapports d'autorité, 2023, 2p.

♦ Les membres du corps professoral qui encadrent connaissent a priori ces documents pour les avoir déjà consultés.

Sites et documents à consulter par l'étudiant ou étudiante chercheure

Des liens sont disponibles sur la page « Plan de réussite » du décanat des études

Planification initiale du projet de recherche (documents préparés par l'étudiant ou étudiante chercheure avant la rencontre initiale de planification)

L'étudiant ou étudiante chercheure prépare une version préliminaire des documents suivants. Puis, lors de la rencontre de planification du projet, ces sujets sont discutés, des précisions sont apportées.

Documents à préparer par l'étudiant ou étudiante chercheure

1. Résumé d'une page du projet (<i>buts et étendue du projet, cadre de référence théorique envisagé, cours et activités prévues, durée des études, modalités d'encadrement et de collaboration proposées, activités de publication souhaitées, responsabilité dans la préparation du mémoire ou de la thèse et des publications, modalités de financement envisagées</i>)
2. Identification du sujet de recherche (<i>formulaire du décanat des études existant : objectifs, justification, méthodologie, retombées</i>). Ce sera la version qui sera discutée en cours de rencontre, puis finalisée avant son dépôt au décanat des études.
3. Échéancier du projet de recherche (<i>préparé initialement par l'étudiant ou étudiante avant la rencontre initiale à partir de modèles disponibles</i>). La version finale de cet échéancier sera annexée à ce document au cours des mois suivants.
4. Motivation, attentes professionnelles, plan de carrière, quelles sont les aptitudes et compétences qui sont visées (<i>un court texte sur chaque sujet, préparé initialement par l'étudiant ou étudiante avant la rencontre et qui peut être envoyé par courrier électronique</i>).
5. CV (<i>les deux parties discutent du CV de l'étudiant ou étudiante chercheure afin de faire ressortir les expériences et compétences pertinentes en lien avec le projet, ses objectifs et sa méthodologie</i>)
6. Formulaire ANNEXE D du CRSNG donnant l'autorisation de citer la personne.

Liste de discussion lors de la rencontre de planification (suite)

Modalités d'encadrement et de collaboration du projet de recherche

Veuillez convenir de la manière dont l'encadrement va se dérouler. Ajouter des précisions écrites, au besoin.

Y a-t-il une personne en codirection actuellement ou prévue : <input type="checkbox"/> Oui : Nom ; <input type="checkbox"/> Non
Rencontres de l'équipe de recherche (fréquence, type, rôle) :
Rencontres personnelles (l'étudiant ou étudiante chercheure est responsable de préparer ces rencontres avec la personne qui encadre et celle qui co-encadre, le cas échéant) (fréquence, type, autre) :
Mode de documentation de la progression de l'étudiant ou étudiante chercheure (feuille de route, rapport d'avancement, format libre mais des modèles simples et courts sont disponibles. L'étudiant ou étudiante chercheure est responsable de préparer ces documents lors des rencontres de suivi.) :
Règles de communication convenues (courriel, téléphone, périodes d'absence, délais de réponse aux courriels, etc.) :
Disponibilité attendue de part et d'autre (soyez le plus spécifique possible) :
Type de relations attendue de part et d'autre (soyez le plus spécifique possible : strictement professionnelles ou plus personnelles, participation à des activités sociales du groupe de recherche, etc.) :
Dispositions en cas d'absence prolongée de la part de l'étudiant ou étudiante chercheure ou de la personne en charge de l'encadrement de recherche :
Rétroaction sur les travaux de rédaction (voir Livrables) :
Vacances annuelles (durée, planification, etc.) :
Durée prévue versus réelle du projet (à partir de combien de sessions supplémentaires prévues initialement envisage-t-on de mettre un terme au projet sans obtention de diplôme) :
Mécanisme de gestion des éventuels conflits entre l'étudiant ou étudiante chercheure et le ou les personnes qui encadrent : (comment procéder, qui contacter, doit-on cesser les travaux, doit-on convertir une thèse en mémoire, etc.) :

Liste de discussion lors de la rencontre de planification (suite)

Livrables du projet de recherche

Veuillez convenir des livrables normalement attendus pendant le projet. Il est possible de compléter cette discussion ultérieurement et aussi possible que certaines questions ne concernent pas tous les projets/ne s'appliquent pas à votre projet d'études.

Rapport, mémoire ou thèse : <input type="checkbox"/> Classique; <input type="checkbox"/> Par articles :
Nombre d'articles scientifiques avec comité de lecture normalement attendus (peut-être un nombre mais si possible plus de détails) :
Nombre de participations à des congrès et conférences (voir commentaire précédent):
Participation à la préparation de demandes de subvention (est-ce pertinent, souhaité?):
Revue de la littérature (échéance, contenu attendu, format, possibilité d'article(s) de revue, etc.) :
Contributions respectives de l'étudiant ou étudiante et du membre du corps professoral qui encadre aux publications et autres documents conjoints (premier auteur, envergure de contributions, types de publications, etc.) :
Contributions respectives de l'étudiant ou étudiante et de la personne qui encadre à la thèse ou au mémoire (respect du format prescrit par l'ÉTS, quel type de support est fourni par le membre du corps professoral qui encadre, combien de révisions sont prévues, que faire si le brouillon est inadmissible, responsabilité du niveau de qualité minimale, etc.) :
Cours à réussir (aux 2 ^e ou 3 ^e cycle) et cours à inscrire explicitement au plan d'études (maîtrise recherche seulement), autres cours, le cas échéant :
Échéanciers révisés – l'échéancier original sera probablement modifié en raison des impondérables de la recherche (fréquence des discussions et des mises à jour) :
Rapports de suivi écrits de l'étudiant ou étudiante – ces rapports peuvent être très succincts (fréquence des rapports) :
Versions préliminaires de la thèse ou du mémoire (fréquence des remises : 4 mois? 12 mois? Autre?) :
Autre livrable : spécifiez, discutez, résumez :

La personne qui encadre la recherche présente les paramètres physiques et financiers de l'environnement de recherche.*

Sujets à discuter :	
Horaire de travail, nombre d'heures hebdomadaires normales à consacrer au projet :	heures, environ :
Charge de travail auxiliaire (emploi interne ou externe, nombres d'heures, etc.) :	
Lien de ce projet avec les autres projets du groupe de recherche :	
Accès à un bureau : <input type="checkbox"/> Oui, Local : ; <input type="checkbox"/> Non. Modalité particulière :	
Accès à un laboratoire : <input type="checkbox"/> Oui, Local : , <input type="checkbox"/> Non. Sécurité, comportements, Modalité particulière :	
Accès à un ordinateur : <input type="checkbox"/> Oui, type : , <input type="checkbox"/> Non. Modalité particulière :	
Accès à des logiciels spécialisés: <input type="checkbox"/> Oui, lesquels : , <input type="checkbox"/> Non. Modalité particulière :	
Modalités de collaboration attendues avec les autres membres de l'équipe de recherche :	
Autres sujets liés à l'environnement de recherche : spécifiez et discutez :	

*et codirection, le cas échéant.

Liste de discussion lors de la rencontre de planification (suite)

Financement du projet de recherche (rien à préparer avant la rencontre de planification)

La personne à la direction de recherche* présente les paramètres financiers de l'appui qu'elle peut fournir au projet en termes de bourse et de contrat de recherche, de matériel et de frais de déplacement. L'étudiant ou étudiante chercheure présente ses besoins.

Sujets à aborder

L'étudiant ou étudiante chercheure dispose-t-elle d'une bourse personnelle : <input type="checkbox"/> Oui ; <input type="checkbox"/> Non. Si oui : type, provenance, montant, durée :
La personne qui encadre dispose-t-elle de fonds qui permettent d'offrir une bourse : <input type="checkbox"/> Oui ; <input type="checkbox"/> Non. Si oui, montant :
Sources de financement : Durée, mode d'obtention, possibilités de rupture (un partenaire principal ou unique d'une subvention met fin unilatéralement à un projet), partenaires publics, privés, etc. :
Conditions à respecter pour l'obtention et le maintien de la bourse offerte par la personne qui encadre, le cas échéant (début, fin, variabilité, résultats attendus, performance académique, échéancier respecté, etc.) :
Responsabilité de l'étudiant ou étudiante de rechercher du financement pour son projet, que ce dernier soit personnel (faire des demandes de bourses internes et externes) ou pour le groupe de recherche (subvention pour bonifier le projet :
Possibilité de contrat de travail à l'interne : <input type="checkbox"/> Oui ; <input type="checkbox"/> Non. Si oui : type, fréquence, salaire, etc. :
Dépenses de recherche prévues en matériel ou licence de logiciel, en ressources humaines externes, abonnements, etc. :
Remboursement des dépenses de recherche et de participation à des événements : Type de dépenses remboursées, forfaitaires? Sous forme de bourse? Spécifiez sans entrer dans les détails :
Autres sujets liés au financement du projet de recherche (spécifiez et discutez) :

*et codirection, le cas échéant

Liste de discussion lors de la rencontre de planification (suite)

Autres sujets de discussion ayant trait à la planification et à l'encadrement de la recherche (rien à préparer avant la rencontre de planification).

Texte supplémentaire, au besoin :

Signatures

Les signataires du *Plan de réussite des études de cycles supérieurs* ont pris connaissance de ses sept sections et confirment avoir eu une discussion sur les sujets indiqués dans ces dernières. La signature de ce document ne constitue cependant pas un engagement, un contrat ou toute autre forme de contrainte qui lie inexorablement les parties pendant la durée de leur association. Cette signature ne fait que confirmer que les parties ont eu une discussion sur les sujets que le document contient et qu’elles sont parvenues à une entente qui a pour but de favoriser l’atteinte des objectifs cités sur la première page du document.

Signatures

Date : Nom de l'étudiant ou étudiante :	Signature de l'étudiant ou étudiante :
Date : Nom de la personne qui encadre : Titre(s) : Affiliation : École de technologie supérieure	Signature de la personne qui encadre :
Date : Nom de la personne qui co-encadre, le cas échéant : Titre(s) : Affiliation : Institution, entreprise ou organisme :	Signature de la personne qui co-encadre :