

## PLAN DE COLLABORATION ÉTUDIANT.E / PROFESSEUR.E

NOM ET PRÉNOM DE L'ÉTUDIANT.E

NI (9 chiffres)

NOM DU DIRECTEUR/DIRECTRICE DE RECHERCHE

NOM DU CODIRECTEUR/CODIRECTRICE\*

s'il y a lieu

Indiquer les coordonnées complètes si externe  
à l'Université Laval (affiliation, courriel, adresse, téléphone)

TITRE DU PROJET DE RECHERCHE  
(préliminaire)

### FRÉQUENTATION

Temps plein      Temps partiel

*\* La double codirection n'est pas une pratique autorisée par la FESP. Communiquer avec la direction de programme pour plus d'information.*

## 1. OBJECTIF DU PLAN

Il s'agit d'un outil de travail qui permet d'établir une concertation claire et précise entre la direction de recherche et l'étudiant.e. Le plan de collaboration est à la recherche ce que le plan de cours est à l'enseignement. Ce document écrit propose une organisation de travail productive et satisfaisante pour les deux parties. Il a été produit en conformité avec la [Politique d'encadrement des étudiants à la maîtrise avec mémoire et au doctorat de l'Université Laval](#). Les réunions du comité d'encadrement assureront le suivi du plan de collaboration. Des mises à jour du plan doivent être déposées à la direction de programme annuellement suivant les rencontres du comité d'encadrement. Les bonnes pratiques proposées sont à titre indicatif.

## 2. PRÉAMBULE SUR LA DURÉE DES ÉTUDES

Selon le Règlement des études (art. 119), un programme de doctorat comporte 90 crédits, répartis généralement sur 8 sessions. Le [Plan facultaire d'encadrement des étudiants et d'attribution des bourses de réussite de la FESP](#) a été élaboré afin d'atteindre cet objectif.

### 3. PROGRAMME DE TRAVAIL ET ÉCHÉANCIER

Pour compléter votre doctorat, vous devez réussir les activités prévues à votre programme. Vérifier votre rapport de cheminement dans [CAPSULE](#) afin de vous assurer de suivre les bons cours et blocs de recherche. Ceux-ci peuvent varier en fonction de la session d'admission:

[Doctorat en génie du bois et des matériaux biosourcés](#)

[Doctorat en sciences forestières](#)

[Doctorat en sciences géographiques](#)

[Doctorat en sciences géomatiques](#)

### 4. LANGUE DE RÉDACTION

Selon le Règlement des études (art. 98), *dans le cas d'un programme de maîtrise ou de doctorat, le travail de rédaction s'effectue en français. Toutefois, le directeur de programme peut autoriser, sur recommandation du directeur de recherche ou du directeur d'essai, la rédaction dans une autre langue (en partie ou en totalité).*

Français

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

Entièrement rédigé dans une autre langue

Indiquer la langue, une justification si la langue de rédaction n'est pas le français, toute autre spécification.

### 5. PARTENAIRES DU PROJET (s'il y a lieu)

## 6. DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET DE RECHERCHE

Éléments à inclure dans la description :

- Problématique
- Objectifs de recherche
- Méthodologie
- Résultats attendus et autres retombées

## 7. CALENDRIER DES ACTIVITÉS À RÉALISER DURANT LES ÉTUDES DE DOCTORAT

Compléter le tableau suivant en indiquant les sessions auxquelles seront réalisées les différentes activités (numéro de cours, terrain, analyse, rédaction, rencontre du comité d'encadrement, publication d'articles, dépôt initial, dépôt final, sessions d'arrêt des études, etc.).

Sessions	Activités prévues	Session	Année	Bourses*
1				
2				
3				
4				<b>BOURSE 1</b>
5				
6				

BOURSE Publication d'un article Montant 1

7				BOURSE 2	Montant 2
8				BOURSE 3	

### SESSIONS SUPPLÉMENTAIRES

Sessions	Activités prévues	Session	Année	Bourses*	
9				BOURSE 3	BOURSE - Publication d'un article – Montant 2
10					
11					
12					

\* Les montants varient en fonction de la session.

Bourse 1 : Réussite de l'examen de doctorat et de la présentation du projet ou des 2 examens de doctorat

Bourse 2 : Rapport favorable du comité d'encadrement

Bourse 3 : Dépôt initial de la thèse

Les dates limites, les montants associés à chacune des bourses et les documents à fournir pour les bourses de réussite de la FESP sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.ffgg.ulaval.ca/bourses-reussite>.

N.B. L'étudiant.e qui est inscrit.e à une activité de recherche comportant 7 crédits et plus est automatiquement considéré.e à temps complet.

Une fois les 90 crédits du programme acquis, l'étudiant.e s'inscrit à la « Poursuite de la recherche ».

### **Vacances**

L'étudiant.e pourra se prévaloir de \_\_\_\_\_ semaine(s) de vacances à déterminer avec sa direction de recherche.

**Autres événements prévus** (congés parentaux, absences autorisées, prolongation des études, charges de cours, etc.)

## **8. MODALITÉS D'ENCADREMENT**

### **À quelle fréquence se fera l'encadrement de l'étudiant.e ?**

Il est fortement recommandé d'avoir des rencontres étudiant.e/direction de recherche au moins 2 fois par session.

Au(x) \_\_\_\_\_ semaine(s)

\_\_\_\_\_ fois par session

À la suite d'une étape majeure du cheminement

À la demande de l'étudiant.e ou de la direction de recherche

Autre \_\_\_\_\_

### **Mode de communication privilégié :**

Courriel

En personne

Visioconférence

Téléphone

Autre \_\_\_\_\_

### **Précisions sur l'encadrement**

Rencontre avec les partenaires, rencontre avec la codirection, suivi attendu après chaque rencontre (ex. : compte-rendu préparé par l'étudiant.e), délai de réponse de la direction de recherche, etc.

Par ailleurs, le **comité d'encadrement** formé d'au moins 3 membres, du directeur ou de la directrice de recherche, du codirecteur ou de la codirectrice s'il y a lieu et d'un ou deux membres externes, doit se réunir chaque année, à la date anniversaire de l'inscription de l'étudiant.e, afin d'assurer le bon suivi des études. Cette rencontre permet de faire le bilan de l'avancement des études et d'identifier les étapes restant à réaliser. La rencontre, d'une durée approximative d'une heure, comprend normalement une présentation de l'étudiant.e de 20 à 30 minutes suivie d'une période de questions et d'échanges de 30 à 40 minutes. Un membre du comité doit écrire un bilan de la rencontre d'une page incluant des recommandations sur la durée des études, bilan qui est signé par le directeur ou la directrice de recherche et l'étudiant.e, et qui est remis à la direction de programme. **L'étudiant.e a la**

**responsabilité de convoquer la rencontre de son comité.** En cas de prolongation des études, il est fortement recommandé de poursuivre les rencontres du comité d'encadrement annuellement. **N.B. Il est dans les bonnes pratiques que les membres externes du comité d'encadrement ne soient pas sur le jury d'évaluation de la thèse afin de permettre un regard extérieur.**

#### **Comité d'encadrement**

Outre le directeur ou la directrice de recherche et le codirecteur ou la codirectrice s'il y a lieu, indiquer les membres externes du comité d'encadrement et leurs coordonnées complètes (affiliation, courriel, adresse, téléphone) si non affiliés à l'Université Laval.

#### **MEMBRES EXTERNES**

## **9. FINANCEMENT DE L'ÉTUDIANT.E**

### **Quel sera le soutien financier offert à l'étudiant.e au cours de ses études?**

- Financé.e par une bourse d'excellence obtenue par l'étudiant.e
- Financé.e par une bourse versée par le directeur ou la directrice de recherche
- Financé.e par contrat
- Non financé.e

### **Précisions sur le soutien financier**

Montants annuels, modalité de versement, autres moyens de financement (par ex. : poste d'auxiliaire de recherche ou d'enseignement, autres bourses), heures maximales de travail extérieur autorisées, etc.

### **Autres activités financées**

Participation à des colloques, cours de formation, stage, etc.

## 10. BOURSE D'ÉTUDES OU CONTRAT

\* Cette section est à remplir seulement lorsque les études sont financées par une bourse ou un contrat du directeur ou de la directrice de recherche. Le choix est à la discrétion du directeur ou de la directrice de recherche.

**Bourse :** L'étudiant.e payé.e sous forme de bourse n'est pas visé.e par la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, n'est pas couvert.e par la Commission des normes, de l'équité de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et ne contribue pas aux différents programmes sociaux. Aucun impôt n'est prélevé sur les bourses d'études à moins que l'étudiant.e en fasse la demande.

**Contrat :** L'étudiant.e payé.e sous forme de contrat est visé.e par la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, est couvert.e par la Commission des normes, de l'équité de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et contribue aux différents programmes sociaux. L'impôt est prélevé sur son salaire à chacune des payes.

Le financement de l'étudiant.e est associé à une subvention ou un contrat de recherche obtenu par le directeur ou la directrice de recherche. Les fonds peuvent être sujets à un renouvellement sous certaines conditions imposées par l'organisme payeur (par ex. : la production de rapports annuels, l'atteinte d'objectifs spécifiques, le dépôt de livrables, etc.) et ne sont donc pas garantis.

L'octroi et le renouvellement de la bourse ou du contrat de l'étudiant.e sont conditionnels à l'atteinte des objectifs fixés entre l'étudiant.e et la direction de recherche. (Remplir case A si cochée)

**A.** Indiquer ci-dessous les conditions, les objectifs à atteindre et/ou les livrables requis pour le renouvellement du financement de l'étudiant.e (par ex. : publication d'article, participation à des colloques, présence minimale requise, réussite de la scolarité du programme dans les délais prévus à la section 7, etc.).

L'Université Laval souscrit des protections d'assurance à l'intention des étudiants et des étudiantes. Le détail des garanties offertes se trouve au point 10.7 de ce [lien](#): [Manuel des règles financières de l'Université Laval - Chapitre 10 : Assurance de dommages et de responsabilité civile](#)

L'étudiant.e s'engage à poser sa candidature pour les diverses bourses disponibles (facultaires, universitaires, organismes de financement), si le cumul des bourses est autorisé.

La direction de recherche s'engage à appuyer l'étudiant.e dans l'élaboration de ses demandes de bourses et autres financements.

→ Je reconnais avoir lu les informations ci-dessus :

## 11. RESSOURCES MATÉRIELLES DU PROJET

**Quelles seront les ressources matérielles offertes à l'étudiant.e au cours de son programme d'études ?**

### Bureau de travail

Bureau de travail fourni selon les disponibilités du département. Numéro de local : \_\_\_\_\_

Bureau non fourni

### Ordinateur

Ordinateur fourni par le ou la professeur.e

Ordinateur fourni par l'étudiant.e

Impression fournie : \_\_\_\_\_ impressions par année (ex. quota de 300 copies/an)

Impression payée par l'étudiant.e



**Logiciels**

La liste des logiciels fournis par la faculté est disponible à l'adresse suivante : <https://www.ffgg.ulaval.ca/service-informatique/logiciels>. Indiquer les autres logiciels, licences informatiques à la disposition de l'étudiant.e s'il y a lieu.

**Laboratoires informatiques**

Les laboratoires informatiques disponibles aux étudiant.e.s sont indiqués à l'adresse suivante : <https://www.ffgg.ulaval.ca/service-informatique/laboratoires>.

**Laboratoires scientifiques** (modalité d'utilisation, accès, espace de travail prévu, équipement de sécurité, équipements scientifiques, matériels de laboratoire disponibles, etc.)

**Terrain** (matériel fourni, accès à un véhicule et aux lieux de travail, modalité de remboursement des *per diem* ou du kilométrage, outils, équipement de sécurité, etc.)

Sécurité dans les laboratoires et sur le terrain : <https://www.ffgg.ulaval.ca/sante-et-securite>

**Autres frais couverts** (dépenses pour collecte de données sur le terrain et expériences de laboratoire, accès aux services externes, etc.)

**Précisions** (modalité de remise du matériel, carte d'accès, etc.)

À la fin de ses études, l'étudiant.e est responsable d'effectuer le ménage des espaces utilisés ainsi que le ménage, le classement et l'identification du matériel et des échantillons laissés dans les entrepôts et laboratoires, lorsqu'applicable.

→ Je reconnais avoir lu les informations ci-dessus :

## 12. FORME DE LA THÈSE

Thèse par articles\*

Thèse de type mixte\*

Thèse de type traditionnelle

Tel qu'exigé par la FESP, l'étudiant.e doit avoir le statut de premier auteur ou de co-premier auteur des articles : <https://www.fesp.ulaval.ca/memoires-et-theses/types-de-memoires-et-de-theses>

\* Les règles spécifiques présentées dans la description officielle de chacun des programmes doivent également être respectées.

## 13. PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

**Dans le cas d'une publication conjointe (article, communication, etc.), quelles seront les conditions de réalisation et de publication? Cocher si applicable :**

Pour les publications, l'ordre des auteur.e.s reflétera leur [contribution scientifique à l'ouvrage](#).

L'opportunité doit être donnée à la direction de recherche d'être coauteure des publications scientifiques.

Les données et tout projet de publication devront être validés par les partenaires avant divulgation (se référer à la Convention de recherche entre l'Université Laval et les partenaires).

### Remerciements

À qui s'adressent les remerciements (organismes subventionnaires, partenaires, personnels clés de soutien impliqués, etc.), ordre des remerciements, format du texte.

**Autres spécifications** (ordre des auteurs.es, service de traduction, graphisme, paiement des frais de traduction et de publication, etc.)

## 14. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

Le projet de recherche n'est associé à aucune entente de collaboration. Consulter les [règlements sur les brevets et inventions et sur la propriété intellectuelle](#).

OU

Le projet de recherche est encadré par une convention de recherche entre l'Université et un ou plusieurs partenaires. Un document de reconnaissance de droits étudiants sera signé par l'étudiant.e (voir Vice-décanat à la recherche).

### Préciser

**L'étudiant.e doit remettre une copie de ses données, protocoles ou autre information en lien avec sa recherche à sa direction de recherche.** L'étudiant.e devra aussi veiller à bien identifier ses échantillons récoltés au cours de sa formation et devra s'assurer d'une conservation adéquate et d'un transfert efficace et intelligible de ceux-ci à sa direction de recherche. Les cahiers de terrain et de laboratoire devront aussi lui être remis.

→ Je reconnais avoir lu les informations ci-dessus :

## 15. ÉTHIQUE

Avec sujet humain

Sans sujet humain

Dans les deux cas, l'étudiant.e doit fournir le formulaire [VRR-101](#) à la direction de programme dès sa première session.

Les professeur.e.s, les membres du personnel de recherche et les étudiant.e.s de l'Université Laval désirant réaliser un projet de recherche impliquant des êtres humains sont invité.e.s à vérifier si leur projet nécessite une approbation éthique selon leur statut. Consulter le site du CÉRUL : <https://www.cerul.ulaval.ca/>

La responsabilité de vérifier auprès du CÉRUL si le projet de recherche nécessite une approbation éthique incombe :  
à l'étudiant.e  
au directeur ou à la directrice de recherche  
à l'étudiant.e ET au directeur ou à la directrice de recherche

L'étudiant.e et son directeur ou sa directrice de recherche s'engagent à respecter les recommandations sur la conduite responsable et éthique, et les bonnes pratiques en recherche à l'Université Laval.

[Conduite responsable et éthique en recherche](#)

[Bonnes pratiques](#)

→ Je reconnais avoir lu les informations ci-dessus :

## 16. ENGAGEMENT ÉTUDIANT DANS LA VIE SCIENTIFIQUE

L'engagement actif de l'étudiant.e dans la vie scientifique de son groupe de recherche est fortement recommandée afin de faciliter son intégration, permettre les échanges entre les différents membres du groupe, parfaire son apprentissage scientifique et consolider son réseau. La direction de recherche est invitée à encourager cet engagement en favorisant l'accès aux différentes activités scientifiques disponibles. Celui-ci peut se traduire de nombreuses façons, tant par une participation à des rencontres scientifiques, qu'une contribution à la vie facultaire. En voici quelques exemples :

- Participation à des soutenances, séminaires, présentations de mémoire ou de projets d'intervention;
- Participation à des activités du groupe ou centre de recherche;
- Participation à des colloques, conférences ou congrès;
- Participation à des comités de programme ou autres comités facultaires ou départementaux;
- Participation aux activités de l'association étudiante.

Autres exemples d'engagement étudiant pertinent

La direction de recherche est affiliée à l'un ou plusieurs de ces regroupements: Centre, Chaire, CLÉ, etc.

L'étudiant.e et le directeur ou la directrice de recherche ont pris connaissance de l'importance de l'engagement étudiant dans la vie scientifique.

→ Je reconnais avoir lu les informations ci-dessus :

## 17. FORMATIONS

### Connaissances nécessaires dans le cadre du projet ou de la formation

SIMDUT	Formation pour machinerie
Travail en région éloignée	Formations de développement des compétences professionnelles de la FESP
Biosécurité	Formations sur les violences à caractère sexuel via monPortail (obligatoire)

### Connaissances langagières

Apprentissage du français ou d'une autre langue (niveau attendu, cours).

### Autres formations

Apprentissage autonome d'un logiciel, protocole, utilisation d'un équipement, etc.

## 18. PRÉCISIONS AU PLAN D'ENCADREMENT

## 19. SIGNATURES

**Signature de l'étudiant.e**

**Date**

**Signature du directeur.rice de recherche**

**Date**

**Signature du codirecteur/codirectrice de recherche (s'il y a lieu)**

**Date**

*Signatures électroniques ou approbations par courriel acceptées.*

**Veillez faire parvenir une copie électronique de ce plan dûment signé, avant la fin de votre 1<sup>er</sup> session, ainsi qu'une mise à jour à la 4<sup>e</sup> et la 7<sup>e</sup> session, à votre gestion des études : [etudes-cycles-2-3@ffgg.ulaval.ca](mailto:etudes-cycles-2-3@ffgg.ulaval.ca)**

La direction de programme se réserve le droit de demander des précisions et des mises à jour du plan d'encadrement au besoin.

## **19. RÉSERVÉ À LA DIRECTION DE PROGRAMME**

Plan approuvé

Modifications

demandées **Commentaires**

--

--

**Direction de programme**

--

**Date**