PLAN DE COLLABORATION DE L'UNIVERSITÉ LAVAL POUR LE DOCTORAT EN SCIENCES INFIRMIÈRES

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 favorise 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 (Règlement des études, article 3.55). 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 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 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 del'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 DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

1. IDENTIFICATION DES PERSONNES IMPLIQUÉES

Étudiante ou étudiant

Numéro d'identification (NI)

Maîtrise recherche ou doctorat

Programme d'études

Directrice de programme ou
Directeur de programme

Fréquentation **temps complet** ☐ **temps partiel** ☐

Première session (date)

Directrice de recherche ou
Directeur de recherche

Codirectrice ou
Codirecteur -- si applicable

Faculté, département

Membres comité d'encadrement

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. TYPE DE RÉDACTION

- ☐ Conventionnelle
- ☐ Incluant un ou des articles rédigés à titre de premier auteur

6. 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, 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, déclaration des activités reliées à l'emploi; mode de communication avec la directrice de recherche ou le directeur de recherche et suivi de l'avancement de ses travaux, etc.

7. PRÉCISIONS AUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTRICE DE RECHERCHE 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 : tâches et domaines d'expertise respectifs, modalités de fonctionnement pour le suivi et les rencontres avec l'étudiante ou l'étudiant, particularités au plan des ressources offertes par chacun, de la propriété intellectuelle, etc.

8. 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 de recherche 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 (carnet de laboratoire, réunions, etc.), formation à la conduite responsable en recherche.

9. FINANCEMENT DES ÉTUDES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

(825 caractères maximum ou ajouter un document)

Par exemple : bourse d'excellence, bourse versée par la directrice de recherche ou le directeur de recherche, autres bourses, poste d'auxiliaire de recherche ou d'enseignement, charge de cours ou emploi sur le campus, fonds de soutien de la faculté, bourses de réussite de la FESP, etc.

10. RESSOURCES MATÉRIELLES

(600 caractères maximum ou ajouter un document)

Par exemple : accès à un poste de travail, à un ordinateur, à un laboratoire, 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, d'assurances, de photocopies, de participation à des colloques, etc.

11. 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 co-auteurs ainsi que sur la propriété intellectuelle.

12. 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.

13. DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

(600 caractères maximum ou ajouter un document)

Activités hors programme à réaliser. Par exemple : cours en développement professionnel, pertinents selon les objectifs de formation de l'étudiante ou de l'étudiant (*DVP-8000 : Reconnaître et accroître son potentiel professionnel : diagnostic de compétences*)

14. CALENDRIER PRÉVU DES ACTIVITÉS

(600 caractères maximum ou ajouter un document)

Comprend la scolarité préparatoire, le dépôt du projet de recherche, la déclaration de l'éthique de la recherche, l'inscription aux cours du programme, la scolarité complémentaire, le développement des compétences professionnelles, le dépôt initial du mémoire ou de la thèse, l'inscription à un séminaire de présentation des résultats, etc.

Remplir le tableau suivant en indiquant les activités déjà réalisées et prévues :

Feuille de route doctorale	Activités	Session / Année		
		Prévision	En cours	Réalisée
Scolarité préparatoire et/ou complémentaire				
Séminaires du programme	SIN 8000 : Séminaire sur le savoir infirmier scientifique			
	SIN 8001 : Postures ontologiques et épistémologiques en sciences infirmières			
	SIN 8003 : Séminaire avancé sur la théorie infirmière			
	SIN 8004 : Problématique et devis méthodologiques			
Cours optionnel				
Examens doctoraux	SIN 8010 : Examen rétrospectif (examen doctoral I)			
	SIN 8011 : Examen prospectif (examen doctoral II)			
Dépôt de thèse en prélecture				
Dépôt de thèse initial				

Préciser l'état d'avancement de votre projet de recherche en indiquant les étapes réalisées jusque-là et les délais de celles à venir.

15. 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.

RENCONTRE ET SIGNATURE DU PLAN DE COLLABORATION [1, 2]

Signature de l'étudiante ou de l'étudiant :

Sélectionner une date

Signature de la directrice de recherche ou du directeur de recherche :

Sélectionner une date

Signature de la codirectrice de recherche ou du codirecteur de recherche, si applicable :

Sélectionner une 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.

[2] L'étudiante ou l'étudiant a refusé de signer le plan de collaboration ☐
La directrice de recherche ou le directeur de recherche a refusé de signer le 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.