**PLAN DE FORMATION**

**Version (2022-11)**

Ce Plan de formation est un outil de travail qui définit, entre autres, les rôles et responsabilités respectives de l’étudiante ou de l’étudiant, de la directrice ou du directeur de recherche, et de toutes les personnes impliquées dans la démarche d’encadrement à la maîtrise et au doctorat. Il vise à faciliter le démarrage et le déroulement du programme d’études. Le Plan de formation constitue une activité académique officielle définie à l’article 4.3.4 du Règlement desétudes de l’Université de Sherbrooke. Le document présent demeure confidentiel et doit être déposé au dossierde l’étudiante ou de l’étudiant au plus tard à la fin de sa première session d’inscription. Toutefois, il est souhaitable que son contenu soit fixé le plus rapidement possible, et le Comité des Études Supérieures du Département (CESD) recommande qu’un premier jet soit discuté par les parties au cours du premier mois suivant l’arrivée de l’étudiante ou de l’étudiant à l’Université de Sherbrooke.

Le Plan de formation déposé à la fin de la première session demeure un document évolutif pendant toute ladurée de la formation. Il devra être discuté périodiquement par l’étudiante ou l’étudiant et sa directrice et son directeur de recherche. Ce documentdoit obligatoirement être mis à jour à chaque rencontre du comité de suivi.

Le Plan de formation doit être modifié si des changements majeurs surviennent pendant le cheminement. À titre d’exemple, les modifications seraient nécessaires en cas d’un changement d’orientation du projet de recherche, de l’implication de personnes différentes dans l’encadrement ou de l’établissement d’une nouvelle codirection (interfacultaire), ou de modification au soutien financier reçu par l’étudiante ou l’étudiant.

Sommaire (sur Windows, appuyez sur « Ctrl » pour activer les liens)

[**1.** **Identification** 4](#_Toc89329483)

[**1.1** **Étudiant et Équipe d’encadrement** 4](#_Toc89329484)

[**1.2** **Composition du comité de suivi** 5](#_Toc89329485)

[**2.** **Objectifs de formation** 6](#_Toc89329486)

[**2.1** **Objectifs personnels et professionnels de formation** 6](#_Toc89329487)

[**2.2** **Sujet de recherche** 6](#_Toc89329488)

[**2.3** **Productions de recherche escomptées** 7](#_Toc89329489)

[**2.4** **Cours à suivre** 7](#_Toc89329490)

[**3.** **Financement** 8](#_Toc89329491)

[**3.1** **Financement – Bourses** 8](#_Toc89329492)

[**3.2** **Financement – Directeur ou directrice de recherche** 9](#_Toc89329493)

[**3.3** **Financement – Charges d’auxiliaire à l’enseignement** 10](#_Toc89329494)

[**3.4** **Exemption de la majoration des frais de scolarité pour les étudiants non québécois** 11](#_Toc89329495)

[**4.** **Encadrement** 12](#_Toc89329496)

[**5.** **Parcours de formation et rapport du comité de suivi – Maitrise de type Recherche –** 17](#_Toc89329497)

[**5.1** **1re rencontre obligatoire - avant la fin de la 1re session** 17](#_Toc89329498)

[**5.2** **2e rencontre obligatoire** **- avant la fin de la 2e session** 18](#_Toc89329499)

[**5.3** **3e rencontre obligatoire – avant la fin de la 4e session** 19](#_Toc89329500)

[**5.4** **Rencontres supplémentaires (au besoin)** 20](#_Toc89329501)

[**5.5** **Demande de rédaction du mémoire par insertion d’articles** 21](#_Toc89329502)

[**6.** **Parcours de formation et rapport du comité de suivi – Doctorat –** 22](#_Toc89329503)

[**6.1** **1re rencontre obligatoire - avant la fin du 3e mois de l’inscription** 22](#_Toc89329504)

[**6.2** **2e rencontre obligatoire** **- Définition du projet de recherche – avant la fin du 6e mois de l’inscription - Activité non créditée** 22](#_Toc89329505)

[**6.3** **3e rencontre obligatoire et Examen General – avant la fin de la 3e session** 23](#_Toc89329506)

[**6.4** **4e rencontre obligatoire – Séminaire II - avant la fin de la 6e session** 24](#_Toc89329507)

[**6.5** **5e rencontre obligatoire – avant la fin de la 8e session** 25](#_Toc89329508)

[**6.6** **6e rencontre obligatoire – avant la fin de la 9e session** 25](#_Toc89329509)

[**6.7** **Rencontres supplémentaires (au besoin)** 27](#_Toc89329510)

[**6.8** **Demande de rédaction de la thèse par insertion d’article** 28](#_Toc89329511)

[**7.** **Annexes** 29](#_Toc89329512)

**Liens utiles**

**Règlement des études**

[Droits et responsabilités des étudiants à l’UdeS (bureau de la registraire)](https://www.usherbrooke.ca/registraire/droits-et-responsabilites/reglement-des-etudes/)

[Informations académiques et règlements facultaires - Faculté des sciences - UdeS](https://www.usherbrooke.ca/sciences/etudiants-actuels/informations-academiques-et-reglements-facultaires/)

[Informations sur le Plagiat](https://www.usherbrooke.ca/ssf/enseignement/evaluation-des-apprentissages/passeurs-integrite/ressources/antiplagiat) (Voir également l’annexe D de ce document)

**Partenariats**

[Cotutelles de thèse](https://www.usherbrooke.ca/international/fr/partenariats/cotutelles-de-these)

[Boîte à outils - Service d'appui à la recherche, à l'innovation et à la création - UdeS](https://www.usherbrooke.ca/saric/outils)

**Activités pédagogiques**

[Description des activités pédagogiques aux études supérieures (département de Chimie)](https://www.usherbrooke.ca/chimie/etudiants-actuels/etudes-superieures)

[Microprogramme de 2e cycle en interactions scientifiques](https://www.usherbrooke.ca/admission/programme/45C/microprogramme-de-2e-cycle-en-interactions-scientifiques/)

[Avis de rédaction - Formulaire à remplir et envoyer à Jean-Marc Chapuzet au début de la rédaction](https://www.usherbrooke.ca/chimie/etudiants-actuels/etudes-superieures)

**Activités à l’extérieur du Canada**

[Procédure de l'Université de Sherbrooke concernant la sécurité lors des mobilités étudiantes sortantes](https://www.usherbrooke.ca/international/fr/nous-joindre/securitealetranger/securite-mobilite-sortante)

1. **Identification**
	1. **Étudiant et Équipe d’encadrement**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom et Prénom** |  | Matricule |  |
| Trimestre de la première inscription |  | Année |  |
|  Maitrise [ ]  Doctorat [ ]  |
| **Études antérieures** |
| **Grade obtenu** | **Programme d’étude** | **Institution** | **Année de diplomation** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Indiquez les conditions particulières ou complémentaires apparaissant à votre lettre d’admission |
|  |
| **Directrice ou directeur :**(Normalement : professeur régulier de la Faculté des Sciences)**Codirectrice(s) ou codirecteur(s) :**(S’il y a lieu)Statut :[ ]  Professeur au département de chimie[ ]  Professeur d’un autre département de l’UdeS (précisez)  (Une entente de codirection doit être annexée dans les plus brefs délais)[ ]  Collaborateur externe : Organisme, entreprise, université (précisez) :  |
| **Partenaire industriel**: Compléter l’Annexe B si un partenaire industriel est impliqué dans le projet de recherche. |

**En cas de passage direct au doctorat,** indiquez s’il y a des changements dans la composition de l’équipe d’encadrement par rapport à la Maitrise.

[ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, détaillez les changements :

* 1. **Composition du comité de suivi**

Membres du comité de suivi à la Maitrise

1. Président expert, professeur au département

2. Étudiant

3. Directeur, professeur au département,

4. Co-superviseur(s) de l’étudiant (s’il y a lieu)

Composition adoptée en assemblée des professeurs :

Changements : Noms et approbation par l’assemblée de professeurs

Membres du comité de suivi au Doctorat

1. Président non expert, professeur au département

2. Étudiant

3. Directeur, professeur au département,

4. Expert dans le domaine, professeur au département\*

5. Co-superviseur(s) de l’étudiant (s’il y a lieu)

Composition adoptée en assemblée des professeurs :

Changements : Noms et approbation par l’assemblée de professeurs

**\*** Le membre expert peut être un professeur d’un autre département ou d’une autre faculté de l’UdeS**.** La demande de nomination d’un membre expert hors département doit être justifiée par écrit auprès du CESD.

# **Objectifs de formation**

## **Objectifs personnels et professionnels de formation**

Dans un court texte continu, écrivez pourquoi vous désirez poursuivre des études à la maîtrise ou au doctorat. Précisez par exemple vos objectifs de formation en relation avec vos projets de carrière. – 5 à 15 lignes.

**5 à 15 lignes**

* 1. **Sujet de recherche**

Présentez le contexte général du projet, les principaux objectifs visés et les grandes lignes de la méthodologie anticipée pour aborder la « question de recherche » qui sera traitée. Assurez-vous auprès de votre directeur ou directrice de recherche que la diffusion de ce texte respecte de possibles ententes de confidentialité (Annexe B). – 10 à 20 lignes**.**

**10 à 20 lignes**

* 1. **Productions de recherche escomptées**

Identifiez les productions que vous et votre directeur ou directrice de recherche envisagez dans le cadre de votre programme d’étude : rapports périodiques, articles, conférences, affiches, présentations devant public, etc. Il est recommandé que l’étudiant ou l’étudiante et son directeur ou sa directrice de recherche planifient, dès la première session d’inscription, un certain nombre d’activités de diffusion des travaux qu’ils souhaitent réaliser ensemble. Cette planification devrait être mise à jour régulièrement.

**Click or tap here to enter text.**

* 1. **Cours à suivre**
		1. **Cours à la Maitrise et cours d’appoint au doctorat (si applicable)**

Identifiez les cours à suivre qui sont pertinents dans le projet de maîtrise.

Identifiez les cours en appoint recommandés par le comité de suivi pour le doctorat et justifier **Click or tap here to enter text.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Session (A, H, E et année)** | **Sigle du cours** | **Titre du cours** | **Nom du professeur responsable** | **Nombre de crédits** | **MSc** **ou** **PhD** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Pour toute demande de cours hors programmation et/ou établissement remplir le formulaire «Formulaire\_Demande\_cour\_hors\_programmation » disponible sur l’intranet et le transmettre au coordinateur académique.

* + 1. **Microprogramme au centre universitaire d’enrichissement de la formation à la recherche (CUEFR)**

[Informations sur le microprogramme (cours disponibles, guide étudiant, ...)](https://www.usherbrooke.ca/cuefr/fr/programme-detudes/microprogramme-de-3e-cycle-denrichissement-des-competences-en-recherche/)

Identifiez si des cours du CUEFR sont prévus à la formation : [ ]  Oui [ ]  Non

 **Click or tap here to enter text.**

* + 1. **Microprogramme en interactions scientifiques**

[Information sur le microprogramme (structure, objectifs, cours, ...)](https://www.usherbrooke.ca/admission/programme/45C/microprogramme-de-2e-cycle-en-interactions-scientifiques/)

[ ]  SCC770, SCC771, SCC772, SCC772, SCC773, SCC782

# **Financement**

Les étudiantes et étudiants sont encouragés à solliciter directement du financement auprès des organismes subventionnaires, fondations, ou entreprises disposant d’un programme de soutien aux études supérieures. Les directeurs et directrices de recherche sont encouragés à fournir, au besoin, des lettres d’appui à leurs étudiantes et étudiants qui entreprennent ces démarches. Le directeur ou la directrice de recherche peut aussi, selon les disponibilités de ses propres budgets de recherche, fournir une bourse ou un complément de bourse à une étudiante ou à un étudiant à la maîtrise, ou appuyer sa participation à des conférences, congrès ou autres événements liés à la recherche. Avant de prendre tout engagement financier en ce sens, il est important que le directeur ou la directrice de recherche soit informé de la totalité des sources de financement dont dispose directement son étudiante ou son étudiant. L’étudiante ou l’étudiant a donc dans ce contexte l’obligation de fournir à sa directrice ou son directeur de recherche toutes les informations demandées à la section 4.1.

* 1. **Financement – Bourses**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type de bourse\*** | **Nom de l’organisation et nom de la bourse** | **Montant/ période** | **Période de financement** (De jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa) | **Commentaires et/ou conditions particulières** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Type de bourse :

(a) Bourse d’un organisme subventionnaire canadien [par exemple : CRSNG, FRQNT, etc.]

(b) Bourse d’un ministère

(c) Bourse d’une organisation publique ou parapublique canadienne [par exemple : Hydro-Québec]

(d) Bourse d’une fondation, d’une entreprise, d’une compagnie privée, etc.

(e) Bourse d’un pays étranger [identifiez le pays]

(f) Autre

* 1. **Financement – Directeur ou directrice de recherche**

Toute sollicitation de financement auprès du directeur ou de la directrice de recherche exige la déclaration préalable de tous les financements détenus directement par l’étudiante ou l’étudiant à la section 4.1. Une déclaration inexacte pourrait invalider tout engagement financier de la part du directeur ou de la directrice de recherche. Identifiez la situation qui s’applique à vous et précisez les détails de l’entente convenue avec votre directeur de recherche, s’il y a lieu.

[ ]  **AUCUN FINANCEMENT ACCORDÉ PAR LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE DE RECHERCHE :**

L’étudiant assume entièrement le financement de ses études par ses propres moyens.

[ ] **FINANCEMENT ACCORDÉ PAR LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE DE RECHERCHE :**

Les financements obtenus par l’intermédiaire du directeur de recherche sont toujours conditionnels à la progression satisfaisante des travaux prévus au *Plan de formation*. Ces financements sont aussi tributaires de la disponibilité des fonds, en fonction des financements obtenus par le directeur de recherche dans le cadre de ses propres démarches. Après la première entente, l’étudiante ou l’étudiant et son directeur ou sa directrice de recherche conviennent de rediscuter les conditions de financement aux étapes suivantes :

 [ ]  Une fois par année

 [ ]  Au début de chaque session

 [ ]  Autre : (précisez) **Click or tap here to enter text.**

**Précisez dans le tableau ci-dessous les détails pertinents de votre entente de financement**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Source\*** | **Type\*\* de financement** | **Montant brut pour l’étudiant** | **Période de financement** (De jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa) | **Commentaires et/ou conditions particulières** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Source de financement :

 (a) Subvention de recherche détenue par le directeur ou la directrice de recherche

 (b) Contrat de recherche détenu par le directeur ou la directrice de recherche

\*\* Type de financement

1. Salaire
2. Bourse
	1. **Financement – Charges d’auxiliaire à l’enseignement**

Des possibilités d’assistance à l’enseignement pourraient être annoncées chaque session par votre département. Le directeur ou la directrice de recherche autorise l’étudiante ou l’étudiant à solliciter une charge d’auxiliaire à l’enseignement :

Oui [ ]

Cette charge pourra atteindre un maximum de **texte** Heures de travail par session.

Non [ ]

Précisez au besoin les conditions additionnelles convenues avec le directeur ou la directrice de recherche :

**Click or tap here to enter text.**

Lorsque vous mettez à jour ce *Plan de formation,* indiquez au tableau suivant les charges d’enseignement que vous aurez complétées et précisez les fonctions que vous avez effectuées

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Session (A, H, E et année)** | **Sigle du cours** | **Titre du cours** | **Nom du professeur responsable** | **Nombre d’heures/session** |
| **Assistance en classe** | **Correction** | **Surveillance** |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

* 1. **Exemption de la majoration des frais de scolarité pour les étudiants non québécois**

Tous les étudiants non québécois (sauf les étudiants de nationalité française et belge) sont soumis au paiement de frais de scolarité supérieurs aux frais de scolarité qui s’appliquent aux étudiantes et étudiants québécois. Pour se prévaloir de l’exemption des frais majorés, les étudiantes et étudiants non québécois doivent faire, chaque session, la démonstration qu’ils ont fait une demande pour obtenir le paiement de ces frais majorés :

1. Auprès de leur pays ou de leur province
2. Auprès de l’Agence des Relations internationales de l’Université de Sherbrooke

Les procédures à suivre pour obtenir l’exemption sont expliquées à l’étudiante ou à l’étudiant au moment de son arrivée au département. Lors de la mise à jour du *Plan de formation*, veuillez indiquer au tableau suivant la source des exemptions de frais de scolarité qui vous ont été accordées.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session** | **Date (A, H ou E et année)** | **Source des exemptions de la majoration des frais de scolarité** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |

**LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE DE RECHERCHE OFFRE UN SUPPORT POUR LE RÈGLEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ MAJORÉS**

[ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, veuillez décrire en détail les modalités de cette contribution pour l’ensemble du programme d’étude.

**Click or tap here to enter text.**

1. **Encadrement**

Le directeur ou la directrice de recherche doit convenir, avec son étudiante ou son étudiant, des modalités d’encadrement qui seront suivies dans le cours de la maîtrise. Ces modalités doivent prendre en considération, s’il y a lieu, toute situation de handicap déclarée formellement en vertu de la Directive relative à l’intégration des étudiantes et étudiants en situation de handicap

[00-Gabarit-Politique (usherbrooke.ca)](https://www.usherbrooke.ca/a-propos/fileadmin/sites/a-propos/documents/direction/directives/2600-054.pdf)

Le tableau ci-dessous définit les rôles et responsabilités de chacune des deux parties. Vous devez en prendre connaissance et compléter le tableau suivant aux endroits prévus. Des clauses additionnelles peuvent être ajoutées dans une annexe au présent *Plan de formation*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Rôles et responsabilités de la directrice ou du directeur de recherche** | **Rôles et responsabilités de l’étudiante ou de l’étudiant** |
| **1** | À travers le présent *Plan de formation* établi avec l’étudiante ou l’étudiant, un parcours de formation et une entente décrivant les conditions d’encadrement qui prévaudront.Sur acceptation du *Plan de formation*, elle ou il appose sa signature. | L’étudiante ou l’étudiant déclare formellement, s’il y a lieu, sa situation de handicap tel que le prévoit la directive de l’Université. Respecte les étapes et les échéanciers prévus au présent *Plan de formation* et met tous les efforts requis pour assurer le bon déroulement du projet de recherche.Est responsable de planifier les activités requises au présent Plan de formation dans les délais requis, et cela raisonnablement avant la date limite.  |
| **2** | Informe l’étudiante ou l'étudiant, dès le début du programme de la maîtrise, du style de supervision qu'elle ou qu’il préconise et établit une fréquence pour les rencontres.Informe l’étudiante ou l'étudiant de sa disponibilité en dehors de ces rencontres | Prend connaissance du style de supervision de son directeur ou de sa directrice de recherche.S’engage à être présent aux rencontres individuelles ou d’équipe auxquelles il est convoqué par son directeur ou sa directrice de recherche.S’engage à être présent sur les lieux de travail prévus aux heures de travail convenues avec son directeur ou sa directrice de recherche. |
| **Lieu de travail habituel de l’étudiante ou de l’étudiant : Click or tap here to enter text.****Fréquence prévue des rencontres :** L’étudiante ou l’étudiant et sa directrice ou son directeur de recherche conviennent de se rencontrer normalement : Pendant la scolarité : fois/semaine fois/mois fois/trimestre d’inscription Pendant la rédaction : fois/semaine fois/mois fois/trimestre  |
| **3** | Informe l’étudiante ou l’étudiant en cas d’absence prolongée et convient avec l’étudiante ou l’étudiant de mécanismes d’encadrement alternatifs.Présente les attentes en termes de présence et de vacances. | Demande l’autorisation de sa directrice ou de directeur de recherche si elle ou il doit s’absenter pour une période prolongée. |
| Nombre d’heures de travail attendu /semaine : **Click or tap here to enter text.**Présence sur le campus :**Click or tap here to enter text.**Vacances : **Click or tap here to enter text.**Autres modalités liées au déroulement du travail:**Click or tap here to enter text.** |
| **4** | S’engage à fournir à l’étudiante ou l’étudiant un environnement sécuritaire. Il veille notamment à lui fournir les procédures de devant être respectées, les équipements de de protection individuelle requis. Elle ou il l’invite à contribuer à rendre l’environnement de travail de plus en plus sécuritaire.Identifie les formations en santé et sécurité nécessaires à sa recherche.Informe les autorités appropriées de toute situation qui pourrait mettre en danger l’étudiante ou l’étudiant. | Respecte toutes les procédures de travail indiquées et porte les équipements de protection individuels exigés.Informe sans délai son directeur de recherche ou le personnel responsable du laboratoire de toute situation dangereuse ou comportement inadéquat d’une autre personne. En cas d’urgence, informe toute autre personne susceptible de pallier à la situation.S’engage à suivre toute formation offerte par le SSMTE nécessaire à la réalisation de ses travaux S’engage à prendre connaissance de la liste de vérification pour nouvel arrivant, disponible sur l’intranet du département de chimie.Tout manquement à ces obligations peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant mener à l’exclusion du programme d’études |
| Précisez ici les formations en santé et sécurité exigées, de même que leurs dates, si elles sont connues :(*à titre indicatif, les formations proposées par le Service des immeubles sont disponibles à l’adresse suivante :* <http://www.usherbrooke.ca/immeubles/sante-et-securite/formations-et-inscription/?logintype=login>*)** **Click or tap here to enter text.**
* **Click or tap here to enter text.**
 |
| **5** | Identifie les ressources matérielles et humaines nécessaires à l’étudiante ou à l’étudiant pour mener à bien son projet de recherche, et s'assure de leur disponibilitéAu besoin, identifie des ressources alternatives lors de la non-accessibilité ou de la non-fonctionnalité d’une ressource nécessaire à l’exécution du projet de maîtrise.Identifie, si nécessaire, les tâches communes ou partagées qui doivent être effectuées | Rencontre les personnes identifiées par le directeur ou la directrice de recherche afin d’établir un mode de fonctionnement compatible avec l’ensemble des opérations des laboratoires ou autres infrastructures de rechercheParticipe à la gestion et à l’exécution de toute tâche nécessaire au fonctionnement des activités communes.N’impose pas de tâches aux autres membres de l’équipe de recherche ou toute autre personne intervenant dans la formation, soit de façon intentionnelle ou malicieuse, soit par négligence ou par procrastination. |
| Nom et fonction des personnes avec lesquelles l’étudiante ou l’étudiant doit travailler (par exemple : techniciens, autres étudiants gradués, professionnels de recherche, personnel de secrétariat, autres membres du groupe de recherche) :**Click or tap here to enter text.** |
| Ressources matérielles allouées à l’étudiante ou l’étudiant pour réaliser son projet : (par exemple : bureau, laboratoire de recherche, laboratoire informatique, ordinateur personnel ou autre matériel informatique, etc.). Indiquez au besoin la durée de l’accès à ces ressources.**Click or tap here to enter text.** |
| Tâches communes (identifiez type et fréquence) : **Click or tap here to enter text.**Encadrement de stagiaires (identifiez type et fréquence) : **Click or tap here to enter text.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6** | Donne de la rétroaction sur les travaux de l’étudiante ou de l’étudiant, retourne les corrections des travaux dans des délais raisonnables et transmet les résultats à la faculté aux dates requises.Appuie son étudiante ou son étudiant dans les démarches administratives nécessaires à la bonne marche de son projet. | Fournit avec diligence à son directeur de recherche les informations et documents nécessaires au suivi de son projet. Au besoin, demande à son directeur ou à sa directrice de recherche des délais additionnels pour accomplir une tâche.Informe son directeur ou sa directrice de recherche de son incapacité à accomplir une tâche prévue pour la réalisation de son projet de recherche.Remplit les exigences administratives nécessaires à la bonne marche de son projet dans les délais prescrits. |
| **7** | Informe l’étudiante ou l’étudiant de la nécessité de préserver la confidentialité de la recherche notamment dans une perspective de brevet, d’incidence commerciale ou de possibilité de partenariat industriel.Informe l’étudiante ou l’étudiant de toute entente de confidentialité ou de non-divulgation devant être signée relative à son projet de recherche. | S’engage à respecter la confidentialité du projet tel qu’exigé par la directrice ou le directeur de recherche.S’engage, dans le cas d’un projet confidentiel ou faisant l’objet d’une entente de non-divulgation, à signer les ententes requises et à respecter les contraintes imposées sur la diffusion d’information relative à son projet de recherche. |
| **8** | S’engage à fournir à l’étudiante ou l’étudiant toute ressource utile pour l’archivage, le stockage, le partage et le suivi des activités de rechercheS’engage à communiquer à l’étudiante ou l’étudiant quels sont les données, produits, échantillons ou résultats qu’il est nécessaire de conserver pendant ou au-delà de la tenue du projet de recherche | S’engage à tenir à jour toutes les ressources d’archivage, de stockage, de partage et de suivi des donnéesS’engage à identifier et classer de façon univoque et claire tout produit, virtuel ou matériel, des activités de rechercheS’engage à classer, ranger, et archiver proprement toute donnée, tout produit, tout résultat, qu’ils soient virtuels ou matériels, avant de quitter l’UniversitéS’engage à ne sortir de l’Université aucune ressource, produit, échantillon ou matériel sans accord explicite de la directrice ou directeur de rechercheS’engage à détruire suivant les règles sécuritaires tout échantillon, produit, résultat ou donnée qui ne seront plus exploités sur la demande de sa directrice ou directeur de recherche. |
| **9** | Reconnaît la contribution de l’étudiante ou de l'étudiant dans toute diffusion des résultats des travaux issus de leur collaborationClarifie dès le début du programme de formation les règles utilisées pour la reconnaissance des contributions aux travaux de recherche | Reconnaît la contribution de la directrice ou du directeur de recherche et, s’il y a lieu, de toute autre personne ayant contribué significativement à la réalisation de son projet, lors de la diffusion des résultats de ses travauxS’engage à être l’auteur des tous ses travaux individuels et de toutes ses contributions à des travaux d’équipe.S’engage à attribuer et citer tout contenu emprunté selon les pratiques méthodologiques attendues.Signe et joint au présent Plan de formation la Déclaration d’intégrité relative au plagiat qui est fournie en Annexe. |
| Règles en vigueur dans le domaine de recherche pour la reconnaissance des contributions individuelles*Décrire le rôle de chacun*Articles de recherche :Premier auteur :**Click or tap here to enter text.**Auteur étoilé :**Click or tap here to enter text.**Autres auteurs : **Click or tap here to enter text.**Remerciements : **Click or tap here to enter text.**Présentations orales (conférences, symposia) :Premier auteur :**Click or tap here to enter text.**Auteur étoilé :**Click or tap here to enter text.**Autres auteurs : **Click or tap here to enter text.**Remerciements : **Click or tap here to enter text.**Autres contributions :**Click or tap here to enter text.**Il est formellement interdit à l’étudiante ou à l’étudiant de soumettre une publication, quel qu’en soit l’état d’avancement, ou de modifier la liste, ou l’ordre des auteurs sans avoir au préalable obtenu l’autorisation de sa directrice ou de son directeur de recherche. |
| **10** | Prévient l’étudiante ou l’étudiant, dès que possible, de tout changement de financement pouvant affecter les engagements pris à son endroit.Ne diminue ou n'annule le financement de l’étudiant qu’en cas de nécessité impérieuse comme, par exemple, le non-renouvellement de subventions. Dans ce cas, la directrice ou directeur de recherche s’engage à ne pas financer de nouveaux étudiants ou étudiantes tant que la situation n’a pas été rétablie.Convient des arrangements financiers qui seront suivis lors de la période de rédaction du manuscrit de thèse. | Obtient la permission de la directrice ou du directeur de recherche avant d'accepter un travail supplémentaire comme un stage, une assistance ou une charge de cours, une assistance de recherche ou un emploi à temps complet ou partiel, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université, s’il est inscrit à temps complet à l’Université.Dépose sa demande d’exemption de frais majorés pour étudiants étrangers, le cas échéant, aussitôt que possible chaque session. |
| Durant la période de rédaction du manuscrit du mémoire* Un financement de  $ pendant une durée de  mois est assuré
* L’étudiante ou l’étudiant peut rédiger en dehors du campus de l’Université pendant cette période : [ ]  Oui [ ]  Non. Préciser au besoin.
 |
| **11** | Informe l’étudiante ou l'étudiant dans les plus brefs délais en cas de lacune ou manquement grave dans le déroulement du projet. Des situations critiques ou des comportements inappropriés pourraient entraîner des conséquences graves allant jusqu’à une exclusion du programme, selon les modalités et procédures prévues aux règlements de l’Université.Évalue de façon périodique les progrès de l’étudiante ou de l’étudiant, et transmet cette évaluation à l’étudiante ou étudiant. En cas d’insatisfaction, donne un premier avertissement par écrit à l’étudiante ou l’étudiant et au CESD et, s’il le juge nécessaire, à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures. Cet avertissement doit être accompagné d’un plan décrivant des mesures correctives et d’un échéancier, plan qui devra être signé par toutes les parties. Il est fortement recommandé que le comité d’encadrement soit aussi convoqué à ce moment. Si, après une session, l’insatisfaction de la directrice ou du directeur de recherche persiste malgré les moyens négociés, elle ou il en informe le CESD qui cherche à son tour une solution ou la prise d’une position, qu’il recommandera à la vice-doyenne ou au vice-doyen à la recherche et aux études supérieures. | S’engage à suivre tout plan de mesures correctives lors d’un avertissement. Dépose sa demande d’exemption de frais majorés pour étudiants étrangers, le cas échéant, aussitôt que possible chaque session.S’engage à contacter la présidente ou le président du comité d’encadrement en cas d’insatisfaction avec l’encadrement fourni par la directrice ou le directeur de recherche. La présidente ou le président du comité d’encadrement peut, suivant son appréciation de la situation, alerter tous ou certains des autres membres du comité d’encadrement, ou le CESD, afin de trouver une solution. |
| **12** | La directrice ou le directeur informe l’étudiante ou l’étudiant des politiques, règlements et directives de l’Université et de la Faculté [ ]  | Prend connaissance des politiques, règlements et directives de l’Université et de la Faculté [ ]  |
| L’étudiante ou l’étudiant confirme en apposant ses initiales qu’il a pris connaissance des documents officiels suivants :Règlement des études : **Click or tap here to enter text.**Règlement complémentaire concernant les études de maîtrise et doctorat en recherche de la Faculté des Sciences : **Click or tap here to enter text.**Déclaration des droits et responsabilités des étudiantes et des étudiantes :**Click or tap here to enter text.**Politique sur la protection de la propriété intellectuelle :**Click or tap here to enter text.**Politique sur l'intégrité en recherche et sur les conflits d'intérêts :**Click or tap here to enter text.**Procédure concernant la sécurité lors de la mobilité étudiante internationale :**Click or tap here to enter text.**Document informatif concernant le plagiat:**Click or tap here to enter text.**Document sur le déroulement de la maîtrise:**Click or tap here to enter text.**Document sur le déroulement du doctorat:**Click or tap here to enter text.**Autres (s’il y a lieu) : |
| La directrice ou le directeur (ou la personne responsable SST du groupe de recherche) a complété avec l'étudiante ou l'étudiant le formulaire du nouvel arrivant en laboratoire ([lien](https://www.usherbrooke.ca/chimie/fileadmin/sites/chimie/documents/Sante___Securite/liste_verification_nouvel_arrivant.pdf)) et le formulaire rempli a été fourni à la directrice ou le directeur. [ ]  |
| Clauses complémentaires :Toute clause additionnelle convenue entre l’étudiant, l’étudiante et le directeur, la directrice de recherche doit être ajoutée dans une Annexe au présent Plan de formation.Une Annexe est fournie : [ ]  OUI [ ]  NON |

.

1. **Parcours de formation et rapport du comité de suivi – Maitrise de type Recherche –**
	1. **1re rencontre obligatoire - avant la fin de la 1re session**

Cible(s) de formation : Établir l’échéancier des activités pédagogiques de la maitrise, définir les activités de formation requises (cours, techniques de laboratoire, sécurité, etc.) et le cadre de déroulement de la maitrise.

Contenu : Utilisation du plan de formation et de son échéancier pour définir avec la directrice ou le directeur les conditions dans lesquelles se dérouleront les travaux et les activités requises pour obtenir le diplôme. Confirmation de l’échéancier convenu en rencontre avec le comité de suivi.

Discussion : Présentation orale suivie d’une période de discussion avec le comité de suivi. L’étudiante ou l’étudiant présente le contexte de la recherche, la question principale, les objectifs spécifiques, les hypothèses et la méthodologie. L’étudiante ou l’étudiant précise sa vision de l’originalité du projet, de l’incorporation de son projet dans le programme de recherche de la directrice ou du directeur de recherche, les défis auxquels il s’attend à faire face, les retombées attendues, la stratégie de publication. **Durant cette rencontre, la directrice ou le directeur de recherche ne doit idéalement pas intervenir.** Si ce point est respecté, la mesure du niveau de compréhension de l’étudiant(e) à la maîtrise pour son projet et son degré d’appropriation du projet ressortent clairement, et il devient beaucoup plus aisé d’orienter les discussions scientifiques subséquentes avec l’étudiante ou l’étudiant de façon à ce que le projet soit clairement défini.

Le comité valide également que l’étudiant(e) a rempli le formulaire de formation EDI et l'a retourné au président du comité. Le formulaire « *Sensibilisation et formation à l’équité, diversité et inclusion (EDI)* » est disponible sur l’intranet du département de chimie.

[Études supérieures - Département de chimie - Université de Sherbrooke (usherbrooke.ca)](https://www.usherbrooke.ca/chimie/etudiants-actuels/etudes-superieures)

Date de la rencontre : **Click or tap here to enter text.**

Rétroactions:

* Le plan de formation a été discuté et approuvé en comité:

 [ ]  Oui [ ]  Non [ ]  à compléter

 **Click or tap here to enter text.**

* Appropriation du sujet de recherche :

[ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Maitrise de la littérature et des concepts liés à la recherche:

 [ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Identification des défis liés à la recherche (et alternatives proposées):

 [ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Définition claire des retombées attendues et de la stratégie de publication:

[ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant

**Click or tap here to enter text.**

* Définition de l’échéancier (préliminaire):

[ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant

**Click or tap here to enter text.**

* Le formulaire EDI a été rempli et retourné : Oui [ ]  Non [ ]
* Le formulaire du nouvel arrivant a été rempli et retourné : Oui [ ]  Non [ ]
* La personne étudiante a suivi la formation Sécurité obligatoire : Oui [ ]  Non [ ]
* Une période de discussion entre la personne étudiante et le comité en l’absence de la (ou des) personne superviseure a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne superviseure et le comité en l’absence de la personne étudiante a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

* 1. **2e rencontre obligatoire** **- avant la fin de la 2e session**

Cible(s) de formation : Présenter l’état d’avancement du projet depuis la dernière rencontre du comité. Établir un échéancier de conclusion du projet.

Contenu : Rédaction d'un court rapport présentant les objectifs du projet ainsi que les principaux résultats obtenus depuis la dernière rencontre du comité sur une page et, sur une deuxième page, les travaux à réaliser pour mener le projet à sa conclusion. Discussion avec le comité sur la progression en recherche et les objectifs à atteindre d’ici la prochaine rencontre. Considérer la possibilité d’un passage direct au doctorat.

Date de la rencontre  **Click or tap here to enter text.**

Rétroactions :

* Définition claire de l’échéancier prévu pour conclure les travaux de recherche:

[ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Progression de la recherche (quantité et qualité) :

[ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Y a-t-il des préoccupations ou des problèmes au niveau de l’étudiant(e)?

[ ]  Oui, [ ]  Non (si oui, fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Est-ce que les recommandations du comité pour résoudre les problèmes ou préoccupations mentionnés lors des réunions précédentes ont été suivies?

[ ]  Oui, [ ]  Non (si oui, fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne étudiante et le comité en l’absence de la (ou des) personne superviseure a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne superviseure et le comité en l’absence de la personne étudiante a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

Recommandations du comité de suivi à l’étudiant(e) :

[ ]  Le comité considère le cheminement globalement satisfaisant

[ ]  Le comité considère le cheminement à la limite du satisfaisant

[ ]  Le comité considère le cheminement insatisfaisant

**Click or tap here to enter text.**

* Le comité de suivi recommande le passage direct au doctorat

[ ]  Oui [ ]  Non

La description détaillée se retrouve dans le document « Déroulement de la maîtrise en chimie ».

[Études supérieures - Département de chimie - Université de Sherbrooke (usherbrooke.ca)](https://www.usherbrooke.ca/chimie/etudiants-actuels/etudes-superieures)

**Notes importantes :**

* Si le comité recommande le passage direct au doctorat, il devra en informer le CESD qui nommera un jury d’évaluation de la demande de passage accéléré (constitué du comité de suivi de la MSc plus un.e. troisième professeur.e.). Le jury d’évaluation de la demande de passage direct devra remplir le rapport d’évaluation disponible sur l‘intranet (voir lien ci-dessus) et le transmettre au coordinateur académique.
* Si le passage accéléré est accepté, le plan de formation devras être mis à jour (comite d’encadrement, section financement…) et discuter en comité de suivi au plus tard lors de la 2e rencontre obligatoire du doctorat. La première rencontre pourra être ajournée.
* Si le passage accéléré est accepté, la demande de passage directe ne se substitue pas à l’activité de défense du projet de recherche de doctorat (2e rencontre obligatoire du doctorat).
	1. **3e rencontre obligatoire – avant la fin de la 4e session**

Cible(s) de formation : Présenter l’état d’avancement du projet depuis la dernière rencontre du comité. Établir un nouvel échéancier du projet pour l'année à venir.

Contenu : Rédaction d'un court rapport présentant les principaux résultats obtenus depuis la dernière rencontre du comité sur une page et, sur une deuxième page, les travaux à réaliser pour mener le projet à sa conclusion. Discussion avec le comité sur la progression en recherche et les objectifs pour la fin de la maitrise. Considérer la possibilité d’un passage direct au doctorat. Avis provisoire sur la rédaction d’un mémoire classique ou par insertion d’articles (voir session 3.1.5).

Date de la rencontre  **Click or tap here to enter text.**

Rétroactions :

* Progression de la recherche (quantité et qualité) :

[ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Y a-t-il des préoccupations ou des problèmes au niveau de l’étudiant(e)?

[ ]  Oui, [ ]  Non (si oui, fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Est-ce que les recommandations du comité pour résoudre les problèmes ou préoccupations mentionnés lors des réunions précédentes ont été suivies?

[ ]  Oui, [ ]  Non (si oui, fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne étudiante et le comité en l’absence de la (ou des) personne superviseure a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne superviseure et le comité en l’absence de la personne étudiante a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

Recommandations du comité de suivi à l’étudiant(e) :

[ ]  Le comité considère le cheminement globalement satisfaisant

[ ]  Le comité considère le cheminement à la limite du satisfaisant

[ ]  Le comité considère le cheminement insatisfaisant

**Click or tap here to enter text.**

* Le comité de suivi recommande le passage direct au doctorat

[ ]  Oui [ ]  Non

La description détaillée se retrouve dans le document « Déroulement de la maîtrise en chimie ».

[Études supérieures - Département de chimie - Université de Sherbrooke (usherbrooke.ca)](https://www.usherbrooke.ca/chimie/etudiants-actuels/etudes-superieures)

**Notes importantes :**

* Si le comité recommande le passage direct au doctorat, il devra en informer le CESD qui nommera un jury d’évaluation de la demande de passage accéléré (constitué du comité de suivi de la MSc plus un.e. troisième professeur.e.). Le jury d’évaluation de la demande de passage direct devra remplir le rapport d’évaluation disponible sur l‘intranet (voir lien ci-dessus) et le transmettre au coordinateur académique.
* Si le passage accéléré est accepté, le plan de formation devras être mis à jour (comite d’encadrement, section financement…) et discuter en comité de suivi au plus tard lors de la 2e rencontre obligatoire du doctorat. La première rencontre pourra être ajournée.
* Si le passage accéléré est accepté, la demande de passage directe ne se substitue pas à l’activité de défense du projet de recherche de doctorat (2e rencontre obligatoire du doctorat).
* Avis provisoire sur la rédaction du mémoire

[ ]  Classique [ ]  Par insertion d’article (voir section 5.5.)

La description détaillée se retrouve dans le document « Déroulement de la maîtrise en chimie ».

[Études supérieures - Département de chimie - Université de Sherbrooke (usherbrooke.ca)](https://www.usherbrooke.ca/chimie/etudiants-actuels/etudes-superieures)

**Note importante :** Au-delà de la rencontre 3, le comité doit impérativement se rencontrer au moins une fois par 6 mois jusqu’au dépôt du mémoire.

* 1. **Rencontres supplémentaires (au besoin)**

**Rencontre supplémentaire 1**

Description : **Click or tap here to enter text.**

Date de la rencontre : **Click or tap here to enter text.**

Résultat : **Click or tap here to enter text.**

**Rencontre supplémentaire 2**

Description : **Click or tap here to enter text.**

Date de la rencontre : **Click or tap here to enter text.**

Résultat : **Click or tap here to enter text.**

**Rencontre supplémentaire 3**

Description : **Click or tap here to enter text.**

Date de la rencontre : **Click or tap here to enter text.**

Résultat : **Click or tap here to enter text.**

* 1. **Demande de rédaction du mémoire par insertion d’articles**

Procédure de demande d’autorisation de dépôt de mémoire par insertion d’articles

« Déroulement de la maitrise en chimie ».

* [Études supérieures - Département de chimie - Université de Sherbrooke (usherbrooke.ca)](https://www.usherbrooke.ca/chimie/etudiants-actuels/etudes-superieures)
* L’étudiant devra fournir à son comité de suivi un document détaillant, pour chaque article, sa contribution explicite (i) à l’organisation de l’article (argumentaire, rédaction, etc.) ainsi que (ii) aux expériences décrites dans l’article.
* Pour chaque article, l’auteur étoilé (correspondant) devra attester à son comité que les contributions de l’étudiant aux expériences et à la rédaction telles que décrites par l’étudiant dans son document.
* Pour chaque article publié, l’étudiant devra fournir à son comité le DOI (hyperlien vers l’article)
* Pour chaque article accepté, mais non publié, l’étudiant devra fournir à son comité la lettre d’acceptation de l’article par l’éditeur.
* Pour chaque article soumis, l’étudiant devra fournir à son comité la confirmation de soumission avec le numéro de soumission.
* Le comité d’encadrement examine l’ensemble des documents fournis par l’étudiant et décide (ou non) d’acheminer la demande de rédaction par insertion d’article(s) au CÉS départemental. C’est le président du comité d’encadrement qui transfère la demande et l’ensemble de la documentation au CÉS départemental
* Le CÉS départemental informe l’étudiant et son superviseur de la décision prise à partir de l’ensemble des documents/informations reçus.

Date de la rencontre : **Click or tap here to enter text.**

Résultat : Le comité d’encadrement recommande la rédaction de la thèse par insertion d’articles

[ ]  Oui [ ]  Non

1. **Parcours de formation et rapport du comité de suivi – Doctorat –**
	1. **1re rencontre obligatoire - avant la fin du 3e mois de l’inscription**

Cible(s) de formation : Établir l’échéancier des activités pédagogiques du doctorat, définir les activités de formation requises (cours, techniques de laboratoire, sécurité, etc.) et le cadre de déroulement du doctorat ainsi que discuter des projets pouvant être ciblés.

Contenu : Utilisation du plan de formation et de son échéancier pour définir avec la directrice ou le directeur les conditions dans lesquelles se dérouleront les travaux et les activités requises pour obtenir le diplôme. Confirmation de l’échéancier convenu en rencontre avec le comité de suivi. Discussion des mesures à prendre pour la meilleure préparation à l’examen général.

Le comité valide également que l’étudiant(e) a rempli le formulaire de formation EDI et l'a retourné au président du comité. Le formulaire « *Sensibilisation et formation à l’équité, diversité et inclusion (EDI)* » est disponible sur l’intranet du département de chimie.

[Études supérieures - Département de chimie - Université de Sherbrooke (usherbrooke.ca)](https://www.usherbrooke.ca/chimie/etudiants-actuels/etudes-superieures)

Date de tenue de la rencontre : **Click or tap here to enter text.**

Rétroactions :

* Discussion du plan de formation avec le comité: [ ]  Oui, [ ]  Non, [ ]  à compléter,

**Click or tap here to enter text.**

* Discussion avec le comité des attentes pour la DPR (6.2) : [ ]  Oui, [ ]  Non,

**Click or tap here to enter text.**

* Le formulaire EDI a été rempli et retourné : [ ]  Oui, [ ]  Non
* Le formulaire du nouvel arrivant a été rempli et retourné : Oui [ ]  Non [ ]
* La personne étudiante a suivi la formation Sécurité obligatoire : Oui [ ]  Non [ ]
* Une période de discussion entre la personne étudiante et le comité en l’absence de la (ou des) personne superviseure a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne superviseure et le comité en l’absence de la personne étudiante a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

* 1. **2e rencontre obligatoire** **- Définition du projet de recherche – avant la fin du 6e mois de l’inscription - Activité non créditée**

Cible(s) de formation : l’étudiante ou l’étudiant précise sa vision de l’originalité du projet, de l’incorporation de son projet dans le programme de recherche de la directrice ou du directeur de recherche, les défis auxquels il s’attend à faire face, les retombées attendues, la stratégie de publication.

Contenu : Présentation orale suivie d’une période de discussion avec le comité de suivi. L’étudiante ou l’étudiant présente le contexte de la recherche, la question principale, les objectifs spécifiques, les hypothèses et la méthodologie. L’étudiante ou l’étudiant précise sa vision de l’originalité du projet, de l’incorporation de son projet dans le programme de recherche de la directrice ou du directeur de recherche, les défis auxquels il s’attend à faire face, les retombées attendues, la stratégie de publication. **Durant cette rencontre, la directrice ou le directeur de recherche ne doit idéalement pas intervenir.** Si ce point est respecté, la mesure du niveau de compréhension de l’étudiant(e) au doctorat pour son projet et son degré d’appropriation du projet ressortent clairement, et il devient beaucoup plus aisé d’orienter les discussions scientifiques subséquentes avec l’étudiante ou l’étudiant de façon à ce que le projet soit clairement défini.

Date de la rencontre  **Click or tap here to enter text.**

Rétroactions :

* Appropriation du sujet de recherche :

[ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Maitrise de la littérature et des concepts liés à la recherche:

 [ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Identification des défis liés à la recherche (et alternatives proposées):

 [ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Définition claire des retombées attendues et de la stratégie de publication:

[ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Définition de l’échéancier :

[ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Discussion avec le comité des attentes pour l’examen général (6.3) : [ ]  Oui, [ ]  Non,

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne étudiante et le comité en l’absence de la (ou des) personne superviseure a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne superviseure et le comité en l’absence de la personne étudiante a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

Recommandations du comité d’encadrement à l’étudiant(e) :

[ ]  Le comité considère le cheminement globalement satisfaisant

[ ]  Le comité considère le cheminement à la limite du satisfaisant

[ ]  Le comité considère le cheminement insatisfaisant

**Click or tap here to enter text.**

* 1. **3e rencontre obligatoire et Examen Général – avant la fin de la 3e session**

Cible(s) de formation : Présenter l’état d’avancement du projet depuis la dernière rencontre du comité. Établir un échéancier du projet pour l'année à venir. Pour l’examen général, voir la description détaillée dans le document « Déroulement du Doctorat en chimie ».

[Études supérieures - Département de chimie - Université de Sherbrooke (usherbrooke.ca)](https://www.usherbrooke.ca/chimie/etudiants-actuels/etudes-superieures)

Contenu : L’examen général compte une partie écrite et orale. Pour plus de détails, voir la description détaillée dans le document « Déroulement du Doctorat en chimie ».

[Études supérieures - Département de chimie - Université de Sherbrooke (usherbrooke.ca)](https://www.usherbrooke.ca/chimie/etudiants-actuels/etudes-superieures)

Suite à l’examen général, discussion avec le comité sur la progression en recherche et les objectifs à atteindre d’ici la prochaine rencontre.

Date de tenue de la rencontre : **Click or tap here to enter text.**

Rétroactions :

* Progression de la recherche (quantité et qualité) :

[ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Y a-t-il des préoccupations ou des problèmes au niveau de l’étudiant(e)?

[ ]  Oui, [ ]  Non (si oui, fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Est-ce que les recommandations du comité pour résoudre les problèmes ou préoccupations mentionnés lors des réunions précédentes ont été suivies?

[ ]  Oui, [ ]  Non (si oui, fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Discussion avec le comité des attentes pour le séminaire 2 (6.4) : [ ]  Oui, [ ]  Non,

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne étudiante et le comité en l’absence de la (ou des) personne superviseure a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne superviseure et le comité en l’absence de la personne étudiante a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

Recommandations du comité d’encadrement à l’étudiant(e) :

[ ]  Le comité considère le cheminement globalement satisfaisant

[ ]  Le comité considère le cheminement a la limite du satisfaisant

[ ]  Le comité considère le cheminement insatisfaisant

Click or tap here to enter text.

* 1. **4e rencontre obligatoire – Séminaire II - avant la fin de la 6e session**

Cible(s) de formation : Présenter l’état d’avancement du projet. Établir un nouvel échéancier du projet pour l'année à venir.

Contenu : Présentation de l’avancement de la recherche (voir plan de cours de CHM 803 pour les details). Discussion avec le comité sur la progression en recherche et les objectifs pour la fin de la thèse.

Date de tenue de la rencontre : **Click or tap here to enter text.**

Rétroactions :

* Progression de la recherche (quantité et qualité) :

[ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Définition claire de l’échéancier prévu pour conclure les travaux de recherche:

[ ]  Répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Y a-t-il des préoccupations ou des problèmes au niveau de l’étudiant(e)?

[ ]  Oui, [ ]  Non (si oui, fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Est-ce que les recommandations du comité pour résoudre les problèmes ou préoccupations mentionnés lors des réunions précédentes ont été suivies?

[ ]  Oui, [ ]  Non (si oui, fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Discussion avec le comité des attentes pour le séminaire 3 (6.4) : [ ]  Oui, [ ]  Non,

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne étudiante et le comité en l’absence de la (ou des) personne superviseure a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne superviseure et le comité en l’absence de la personne étudiante a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

Recommandations du comité d’encadrement à l’étudiant(e) :

[ ]  Le comité considère le cheminement globalement satisfaisant

[ ]  Le comité considère le cheminement a la limite du satisfaisant

[ ]  Le comité considère le cheminement insatisfaisant

**Click or tap here to enter text.**

* 1. **5e rencontre obligatoire – avant la fin de la 8e session**

Contenu : Validation du sujet de séminaire III (proposition de recherche) avec le comité de suivi. Pour plus de détails sur l’activité se référer au plan de cours (CHM804) et au document « déroulement du doctorat en Chimie » sur l’intranet.

Date de tenue de la rencontre : **Click or tap here to enter text.**

Description succincte de la proposition de recherche : **Click or tap here to enter text.**

* Le comité de suivi valide le sujet de la proposition de recherche : [ ]  Oui, [ ]  Non,
* Les questions de propriété intellectuelle ont été discutées : [ ]  Oui, [ ]  Non
* Une période de discussion entre la personne étudiante et le comité en l’absence de la (ou des) personne superviseure a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne superviseure et le comité en l’absence de la personne étudiante a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

* 1. **6e rencontre obligatoire – avant la fin de la 9e session**

Cible(s) de formation : Présenter l’état d’avancement du projet depuis la dernière rencontre du comité. Établir un nouvel échéancier du projet pour l'année à venir.

Contenu : Rédaction d'un court rapport présentant les principaux résultats obtenus depuis la dernière rencontre du comité sur une page et, sur une deuxième page, les travaux à réaliser pour mener le projet à sa conclusion. Discussion avec le comité sur la progression en recherche et les objectifs pour la fin de la thèse. Avis provisoire sur la rédaction d’une thèse classique ou par insertion d’articles (voir session 3.2.7). *Note : il est fortement conseillé de faire coïncider cette rencontre avec le séminaire 3. Cependant, ces deux activités sont distinctes.*

Date de tenue de la rencontre : **Click or tap here to enter text.**

Rétroactions :

* Bilan des acquis avec le comité suite au séminaire 3 : [ ]  Oui, [ ]  Non,

**Click or tap here to enter text.**

* Progression de la recherche (quantité et qualité) :

[ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Définition claire de l’échéancier prévu pour conclure les travaux de recherche:

[ ]  répond aux attentes, [ ]  à améliorer, [ ]  insuffisant (fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Y a-t-il des préoccupations ou des problèmes au niveau de l’étudiant(e)?

[ ]  Oui, [ ]  Non (si oui, fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Est-ce que les recommandations du comité pour résoudre les problèmes ou préoccupations mentionnés lors des réunions précédentes ont été suivies?

[ ]  Oui, [ ]  Non (si oui, fournir des recommandations claires)

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne étudiante et le comité en l’absence de la (ou des) personne superviseure a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

* Une période de discussion entre la personne superviseure et le comité en l’absence de la personne étudiante a eu lieu : Oui [ ]  Non [ ]

**Click or tap here to enter text.**

Recommandations du comité d’encadrement à l’étudiant(e) :

[ ]  Le comité considère le cheminement globalement satisfaisant

[ ]  Le comité considère le cheminement a la limite du satisfaisant

[ ]  Le comité considère le cheminement insatisfaisant

**Click or tap here to enter text.**

* Avis provisoire sur la rédaction du mémoire

[ ]  Classique [ ]  Par insertion d’article (voir section 6.7.)

La description détaillée se retrouve dans le document « Déroulement de la maîtrise en chimie ».

[Études supérieures - Département de chimie - Université de Sherbrooke (usherbrooke.ca)](https://www.usherbrooke.ca/chimie/etudiants-actuels/etudes-superieures)

**Note importante :** Au-delà de la rencontre 5, le comité doit impérativement se rencontrer au moins une fois par année pour les années subséquentes jusqu’au dépôt de la thèse.

* 1. **Rencontres supplémentaires (au besoin)**

**Rencontre supplémentaire 1**

Description : Click or tap here to enter text.

Date de la rencontre : Click or tap here to enter text.

Résultat : Click or tap here to enter text.

**Rencontre supplémentaire 2**

Description : Click or tap here to enter text.

Date de la rencontre : Click or tap here to enter text.

Résultat : Click or tap here to enter text.

**Rencontre supplémentaire 3**

Description : Click or tap here to enter text.

Date de la rencontre : Click or tap here to enter text.

Résultat : Click or tap here to enter text.

**Rencontre supplémentaire 4**

Description : Click or tap here to enter text.

Date de la rencontre : Click or tap here to enter text.

Résultat : Click or tap here to enter text.

**Rencontre supplémentaire 5**

Description : Click or tap here to enter text.

Date de la rencontre : Click or tap here to enter text.

Résultat : Click or tap here to enter text.

**Rencontre supplémentaire 6**

Description : Click or tap here to enter text.

Date de la rencontre : Click or tap here to enter text.

Résultat : Click or tap here to enter text.

* 1. **Demande de rédaction de la thèse par insertion d’article**

Procédure de demande d’autorisation de dépôt de thèse par insertion d’articles

« Déroulement du Doctorat en chimie ».

* [Études supérieures - Département de chimie - Université de Sherbrooke (usherbrooke.ca)](https://www.usherbrooke.ca/chimie/etudiants-actuels/etudes-superieures)
* L’étudiant devra fournir à son comité de suivi un document détaillant, pour chaque article, sa contribution explicite (i) à l’organisation de l’article (argumentaire, rédaction, etc.) ainsi que (ii) aux expériences décrites dans l’article.
* Pour chaque article, l’auteur étoilé (correspondant) devra attester à son comité que les contributions de l’étudiant aux expériences et à la rédaction telles que décrites par l’étudiant dans son document.
* Pour chaque article publié, l’étudiant devra fournir à son comité le DOI (hyperlien vers l’article)
* Pour chaque article accepté, mais non publié, l’étudiant devra fournir à son comité la lettre d’acceptation de l’article par l’éditeur.
* Pour chaque article soumis, l’étudiant devra fournir à son comité la confirmation de soumission avec le numéro de soumission.
* Le comité d’encadrement examine l’ensemble des documents fournis par l’étudiant et décide (ou non) d’acheminer la demande de rédaction par insertion d’article(s) au CÉS départemental. C’est le président du comité d’encadrement qui transfère la demande et l’ensemble de la documentation au CÉS départemental
* Le CÉS départemental informe l’étudiant et son superviseur de la décision prise à partir de l’ensemble des documents/informations reçus.

Date de la rencontre : **Click or tap here to enter text.**

Résultat : Le comité d’encadrement recommande la rédaction de la thèse par insertion d’articles

[ ]  Oui [ ]  Non

1. **Annexes**

Annexe A : Déclaration d’intégrité relative au plagiat (obligatoire)

Annexe B : Accueil en entreprise (s’il y a lieu)

Annexe C : Modalité de diffusion du mémoire (optionnel)

Annexe D : Qu’est-ce que le plagiat ?

Joindre toutes autres annexes requises, en les identifiant séparément, en format libre.

**Annexe A**



**Annexe B**

Accueil en entreprise (s’il y a lieu)

Personne responsable de la supervision de l’étudiante ou de l’étudiant dans l’entreprise

Entrer le texte Entrer le texte

Nom Titre

Entrer le texte Entrer le texte

Courriel Téléphone

Personne autorisée à valider la conformité aux politiques de confidentialité de l’entreprise de tout document produit par l’étudiante ou l’étudiant:

Entrer le texte Entrer le texte

Nom Titre

Entrer le texte Entrer le texte

Courriel Téléphone





**Annexe D**

**Qu’est-ce que le plagiat?**

Paul Asselin, août 2019

Département de Chimie, Université de Sherbrooke

**Le plagiat est le fait de s’attribuer faussement l’originalité d’un travail.**

Voici la définition formelle du plagiat à l’Université :

*Faire passer ou tenter de faire passer pour sien, dans une production évaluée, le travail d’une autre personne, des passages ou idées, tirés de l’œuvre d’autrui (ce qui inclut notamment le fait de ne pas indiquer la source d’une production, d’un passage ou d’une idée, tirés de l’œuvre d’autrui)* Règlement des études de l’UdeS, article 9.4.1, révision du 6 juin 2019.

Il existe aussi l’autoplagiat :

*Soumettre, sans autorisation préalable, une même production, en tout ou en partie, à plus d’une activité pédagogique ou dans une même activité pédagogique (notamment en cas de reprise)* Règlement des études de l’UdeS, article 9.4.1, révision du 6 juin 2019.

Sans oublier d’autres délits semblables, notamment la tricherie :

*Fournir ou obtenir toute aide non autorisée, qu’elle soit collective ou individuelle, pour une production faisant l’objet d’une évaluation*;

*Copier, contrefaire ou falsifier un document pour l’évaluation d’une activité pédagogique*;

Extraits du règlement des études de l’UdeS, article 9.4.1, révision du 6 juin 2019.

Un lien vers un **"quiz" de sensibilisation au plagiat** est inclus plus bas. Il peut vous aider à distinguer certains cas ambigus.

**Comment le plagiat est-il traité à l’UdeS?**

Comme décrit au chapitre 9 du règlement des études de l’UdeS, lorsqu’un cas de plagiat est soupçonné, le professeur transmet le travail et toutes les informations pertinentes à la faculté qui tient une audience disciplinaire pour décider s’il y a effectivement plagiat. Si le plagiat est avéré, la faculté établit la sanction à appliquer. **Une sanction provisoire peut être appliquée avant l’audience**.

Les sanctions contre le plagiat varient généralement de l’attribution de la note « 0 » à une question spécifique d’un travail à **l’exclusion de l’Université**. La sévérité de la sanction dépend notamment de la gravité du cas et du nombre de récidives.

Une mention de plagiat sera notée au dossier académique de la ou des personnes responsables. Une note mentionnant l’audience disciplinaire pour plagiat peut être conservée au dossier **même si l’accusation de plagiat est rejetée.**

**Quels sont mes droits si je suis accusé?**

Les droits d’une personne accusée d’un délit académique se trouvent au chapitre 9 du règlement des études de l’UdeS. Une personne convoquée à une audience disciplinaire a le droit : d’être informée de l’accusation et de la tenue de l’audience, d’y être présente accompagnée et représentée; d’avoir accès au dossier, de se défendre et de réfuter l’accusation; de subir une audience impartiale; d’avoir accès à la décision écrite et motivée; de demander la révision d’une décision, le tout dans des délais raisonnables. **Une personne a aussi droit à la confidentialité de son dossier**.

**La protectrice des étudiantes et étudiants** de l’UdeS est le recours indépendant qui veille au respect des droits des étudiants de l’Université.

**Les représentants de promotion et les associations étudiantes** sont aussi là pour faire valoir vos droits auprès des professeurs.

**Comment éviter les mauvaises surprises?**

**Un travail original doit être issu de votre propre réflexion sur le sujet à l’étude**. Limitez le « copier-coller » et assurez-vous d’inclure la source directe lorsque vous le faites. Toutes les références utilisées, mais qui ne sont pas citées directement doivent se retrouver dans votre bibliographie.

**Copier-Coller =˃ Citez-Contextualisez!** Paraphrasez vos sources. Si vous incluez une citation, reprenez-la ensuite dans vos propres mots. Ceci démontre qu’il y a eu réflexion de votre part.

**Dans les travaux d’équipe, tous les membres sont responsables de l’entièreté du travail**. Il est de votre responsabilité de réviser le travail final avec tous vos collègues. Si vous remettez le travail par courriel, mettez vos collègues en copie conforme.

**Collaboration inter-équipe**: Dans certains cours, la collaboration entre différentes équipes peut être permise, voire encouragée. Rappelez-vous que chaque travail doit rester différent. Discutez des concepts abordés (« De quoi avez-vous parlé? ») plutôt que le verbatim (« Qu’avez-vous écrit? »). **Dans tous les cas, vérifiez auprès de votre professeur et informez-le! Gardez aussi une trace écrite (ex. : courriel) de vos échanges à ce sujet avec le professeur.**

**Références et liens utiles**

* Règlement des études de l’Université de Sherbrooke, révision du 6 juin 2019. <https://www.usherbrooke.ca/registraire/droits-et-responsabilites/reglement-des-etudes/>
* Déclaration des droits et des responsabilités des étudiantes et des étudiants. Décembre 2001. <https://www.usherbrooke.ca/a-propos/fileadmin/sites/a-propos/documents/direction/documents_officiels/declaration.pdf>

* [Sensibilisation et quiz sur le plagiat](https://www.usherbrooke.ca/ssf/enseignement/evaluation-des-apprentissages/passeurs-integrite/ressources/antiplagiat)
* Service de soutien à la formation de l’UdeS : <https://www.usherbrooke.ca/ssf/>
* Ombudsman des étudiantes et des étudiants : <https://www.usherbrooke.ca/ombudsman/>
	+ 819 821-7706 1 800 267-8337, poste 67706
	+ ombudsman@usherbrooke.ca