Maîtrise en sciences Géographiques de TYPE recherche ET DOCTORAT EN TÉLÉDÉTECTION

Plan de formation aux études supérieures

Université de Sherbrooke

31 juillet 2018

**Plan de formation aux études supérieures**

|  |
| --- |
| **Programme de formation** : Maitrise Doctorat |

|  |
| --- |
| **Nom de l’étudiante ou de l’étudiant** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Matricule** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Trimestre d’admission et année** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Direction de recherche :**  Nom de la directrice ou du directeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom de la codirectrice ou du codirecteur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Titre ou sujet provisoire du projet de recherche :** |

|  |
| --- |
| **Résumé du projet de recherche :** |

**Calendrier personnalisé des jalons de la formation à la maîtrise (veuillez le compléter)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Trimestre d’automne (A)** | **Trimestre d’hiver (H)** | **Trimestre (E)** |
| **Année 1**  **20\_\_** | Inscription du sujet, de la directrice ou du directeur et déclaration de la recherche avec des êtres humains  +  Séminaire méthodologique (GMQ/GPA/TEL730)  +  2 séminaires à déterminer | Préparation de la présentation du projet  +  2 séminaires à déterminer | Présentation du projet de mémoire (GMQ/GPA/TEL800)  (en début de trimestre) |
| **Année 2**  **20\_\_** |  | Présentation des résultats (GMQ/GPA/TEL805) | Fin de la rédaction du mémoire et dépôt pour évaluation (GMQ/GPA/TEL804) |

**Calendrier personnalisé des jalons de la formation au doctorat (veuillez le compléter)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Trimestre d’automne (A)** | **Trimestre d’hiver (H)** | **Trimestre (E)** |
| **Année 1**  **20\_\_** | Inscription du sujet, de la directrice ou du directeur et déclaration de la recherche avec les êtres humains  +  Séminaire méthodologique en télédétection (TEL904)  +  2 séminaires à déterminer | Examen général de synthèse (TEL910) | Présentation du projet de thèse (TEL911) |
| **Année 2**  **20\_\_** |  | Dépôt du rapport sur la collecte et l’analyse de données (TEL912) |  |
| **Année 3**  **20\_\_** | Présentation des résultats (TEL913) |  | Fin de la rédaction et dépôt de la thèse pour évaluation (TEL914 – 1re partie) |
| **Année 4**  **20\_\_** | Soutenance de la thèse (TEL914 – 2e partie) |  |  |

**Compétences scientifiques et professionnelles à acquérir et modalités pour les développer**

|  |
| --- |
| (Exemples : amélioration de la capacité de rédaction en français ou en anglais, connaissance de l’anglais, utilisation des services de la bibliothèque ou des banques de données informatisées, maîtrise des logiciels spécialisés ou de bureautique, rédaction d’articles scientifiques) |

**Productions et livrables escomptés**

|  |
| --- |
| Rapports de recherche :  Publications individuelles ou conjointes :  Communications scientifiques lors de congrès ou colloques : |

**Qualité de la langue**

|  |
| --- |
| Formation ou microprogramme à suivre, période, niveau de maîtrise de la langue exigé : |

**Modalités sur le déroulement du travail de recherche**

|  |
| --- |
| Disponibilité de l’étudiante ou de l’étudiant (nombre d’heures par semaine) :  Disponibilité de la directrice ou du codirecteur et de la codirectrice ou du codirecteur :  Accompagnement par une personne ressource ou réseautage pour des tâches spécifiques : |

**Modalités des rencontres**

|  |
| --- |
| Calendrier et fréquence des rencontres de supervision :  Préparation aux rencontres et modalités de communication (prise de rendez-vous, délai de transmission des documents écrits, demandes d’information – courriel, téléphone, Skype) : |

**Modalités de rétroaction**

|  |
| --- |
| Rétroaction sur le travail de recherche (délais de correction, support écrit ou verbal, communication individuelle et/ou à tous les directeurs de la recherche, etc.) :  Absences prévues de la directrice ou du directeur et de la codirectrice ou du codirecteur (ex. : congrès, voyage, sabbatique, vacance et/ou temps d’arrêt) et fonctionnement proposé durant ces périodes : |

**Financement et soutien matériel**

|  |
| --- |
| Soutien financier (bourse, montage financier, durée et période, montant, modalités et conditions de versement, emploi et nombre d’heures autorisées, demande de financement complémentaire) :  Ressources matérielles (poste de travail, ordinateur, logiciels, équipement, accès à un laboratoire, aux ressources, à des bibliothèques ou des banques de données particulières) : |

**Propriété intellectuelle et droit d’auteur**

|  |
| --- |
| Critères établissant l’ordre d’apparition des auteurs dans une publication conjointe, divulgation ou non des données, disposition des données à la fin du projet, possibilité d’articles avec les données inexploitées, brevet et invention : |

**Signatures**

Les personnes signataires conviennent qu’elles se sont entendues sur le contenu du plan de formation. Pour des raisons imprévues, le plan de formation peut être modifié au fil de l’avancement des travaux avec l’accord de toutes les personnes impliquées.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Étudiante ou de l’étudiant

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Directrice ou directeur de recherche

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Codirectrice ou codirecteur de recherche, le cas échéant

À Sherbrooke, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (date)

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DE RECHERCHE

* Informe l’étudiante ou l’étudiant de l’encadrement offert et de ses disponibilités ;
* Discute avec l’étudiante ou l’étudiant des modalités d’encadrement ;
* Conseille l’étudiante ou l’étudiant sur les séminaires à inscrire à son programme ;
* Explique à l’étudiante ou l’étudiant les principales étapes d’un projet de recherche ;
* Aide l’étudiante ou l’étudiant à choisir son sujet, à structurer son projet et à élaborer un échéancier ;
* Conseille l’étudiante ou l’étudiant sur la littérature à consulter ;
* Informe l’étudiante ou l’étudiant sur les possibilités de soutien financier ;
* Informer l’étudiante ou l’étudiant des conditions entourant la réalisation de son projet de recherche, y compris un contrat de recherche, une entente de non-divulgation ou de confidentialité liant un partenaire externe ;
* Dans le respect de la *Politique sur la propriété intellectuelle*, discute avec l’étudiante ou l’étudiant de la reconnaissance de la propriété intellectuelle, de l’utilisation du matériel de recherche et de toute stratégie de communication ou de publication des résultats ;
* Rencontre régulièrement, individuellement ou en groupe, l’étudiante ou l’étudiant de façon à assurer un suivi adéquat des travaux ;
* Assure à l’étudiante ou l’étudiant une évaluation de ses productions dans un délai raisonnable, comme convenu dans le plan de formation ;
* Informe l’étudiante ou l’étudiant dans les plus brefs délais de toute lacune ou manquement grave dans le déroulement des étapes du mémoire ou de la thèse.

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA CODIRECTRICE OU DU CODIRECTEUR DE RECHERCHE

Le rôle et les responsabilités de la codirectrice ou du codirecteur sont identiques à ceux de la directrice ou du directeur, mais le niveau d’implication peut varier selon la nature du projet de recherche.

Ainsi, certains projets de recherche exigent une responsabilité partagée de la directrice ou du directeur et de la codirectrice ou du codirecteur. Dans d’autres cas, le rôle de la directrice ou du directeur de recherche est prédominant alors que la participation de la codirectrice ou du codirecteur s’avère secondaire. En définitive, cette différence repose sur le niveau d’implication et d’engagement de même que l’expertise requise dans le cadre du projet de recherche de l’étudiante ou de l’étudiant.

Le partage des responsabilités entre la directrice ou le directeur et la codirectrice ou le codirecteur est normalement établi dès le début du projet.

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE L’ÉTUDIANTE OU DE L’ÉTUDIANT

* Fait preuve d’autonomie, d’initiative et d’un sens élevé des responsabilités ;
* Consacre le temps nécessaire à l’avancement de ses études et de ses travaux de recherche ;
* Respecte les échéanciers ;
* Rédige ses travaux selon les normes de présentation en vigueur au Département ;
* Reconnait la propriété intellectuelle de sa directrice (codirectrice) ou de son directeur (codirecteur) dans toute diffusion de ses résultats de recherche (affiche, article, communication) ;
* Informe sa directrice (codirectrice) ou son directeur (codirecteur) de toute affiche, article ou communication qu’elle ou qu’il désire publier ;
* Informe sa directrice ou son directeur en cas d’absence prolongé ;
* Informe sa directrice ou son directeur des facteurs pouvant perturber ses études ;
* Informe dans les plus brefs délais sa directrice ou son directeur dans l’éventualité où elle ou il est incapable d’accomplir une tâche ou un volet de son projet de recherche ;
* Consulte sa directrice ou son directeur avant d’accepter un travail supplémentaire interne ou externe à l’Université ;
* Informe sa directrice ou son directeur dans les plus brefs délais de toute lacune ou manquement grave dans le déroulement de l’encadrement.
* Informe sa directrice ou son directeur de tout problème de sécurité quel qu’il soit.