

# **DECLARATION DE MEMOIRE**

**Comité de soutien à la qualité de l'encadrement**

**Adoptée par le comité de programme de la Maîtrise en gérontologie en 2005**

**Mise à jour Décembre 2009**

**CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION EN GERONTOLOGIE**

**Université de Sherbrooke**

## ***Présentation***

Dans le but de développer un encadrement à la recherche de grande qualité, les programmes de gérontologie proposent aux étudiantes, étudiants et aux directeurs, directrices de recherche ainsi qu'aux codirecteurs, codirectrices, conseillers, conseillères de convenir entre eux d'une DÉCLARATION de MÉMOIRE ou de THÈSE.

La direction de recherche est un processus qui s'étend sur plusieurs années et il est notoire que la qualité de la relation d'encadrement compte pour beaucoup dans la persévérance et la réussite des étudiants. La « déclaration » a pour but de faciliter les relations professionnelles, en rendant explicites les attentes et les responsabilités respectives et en favorisant la mise en place d'un cadre qui convienne à tous les membres de l'équipe d'encadrement. Elle veut ainsi prévenir les malentendus. Elle cherche aussi à favoriser le dialogue sur les questions éthiques (recherche avec les êtres humains, probité et propriété intellectuelle).

La déclaration n'est pas une procédure administrative : c'est plutôt un cadre pédagogique qui se propose de responsabiliser les étudiants, de leur assurer la meilleure formation et les meilleurs atouts pour développer leurs connaissances, réussir leurs travaux de recherche et les compléter dans les meilleurs délais.

La déclaration est un outil et un aide-mémoire des engagements et des modalités convenues entre l'étudiant et les professeurs concernés.

**Le processus** proposé est le suivant :

- 1° le comité de programme fait connaître la déclaration auprès des étudiants et des professeurs qui encadrent les étudiants à la recherche (directeurs, codirecteurs et conseillers internes), encourage son utilisation et fait un suivi de la pertinence de cet outil et du processus proposé;
- 2° l'étudiant est invité à initier la démarche et à formuler ses attentes pour les proposer à une rencontre avec son directeur ou son équipe d'encadrement;
- 3° lors d'une rencontre portant sur l'établissement de la déclaration (ou plus tard, sa révision), l'étudiant et l'équipe d'encadrement s'informent mutuellement de leurs attentes, en discutent et conviennent de la façon d'en tenir compte;
- 4° l'étudiant rédige les éléments de la déclaration sur lesquels il y a eu accord, les valide avec l'équipe d'encadrement, et par la suite, les personnes concernées la signent;
- 5° le contenu de la déclaration est révisé et ajusté au fur et à mesure mais au moins à chaque année.

Date :

## **MAITRISE EN GERONTOLOGIE, UNIVERSITE DE SHERBROOKE**

### **DECLARATION DE MEMOIRE**

*La déclaration est un outil pédagogique pour l'étudiante, l'étudiant et son équipe d'encadrement. Son objectif principal est de susciter une réflexion commune sur les attentes des personnes impliquées dans le processus d'encadrement et d'apprentissage et de favoriser une organisation du travail productive et satisfaisante pour toutes les parties. En annexe, les responsabilités respectives des parties faciliteront une bonne compréhension mutuelle. Des ressources sont également répertoriées.*

#### **Membres de l'équipe**

Étudiante/ étudiant :

Trimestre d'admission à la maîtrise :

Directrice / directeur de recherche, codirectrice / codirecteur (souligner le terme approprié) :

Conseiller / conseillère interne, codirectrice / codirecteur (souligner le terme approprié) :

#### **Titre ou sujet provisoire du mémoire**

### **1. ENCADREMENT**

**STYLE D'ENCADREMENT** (attentes réciproques quant au degré de structure, à l'autonomie, au rythme de travail, aux relations professionnelles. Une fois convenu du style, les modalités devraient être déterminées en conséquence)

**RÉPARTITION DES TÂCHES/EXPERTISES/FONCTIONS ET RÔLES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT** (une clarification des rôles de chaque personne facilitera le fonctionnement de l'équipe, surtout dans les cas de codirection. Par exemple, que se passe-t-il si un codirecteur trouve acceptable un document alors que l'autre préfère des corrections ? L'étudiant doit-il toujours avoir l'accord des deux personnes ? ou une personne est-elle particulièrement consultée pour un aspect (ex. : la méthodologie) alors que l'autre supervise une autre étape (ex. : la recension des écrits) ? Est-ce qu'on peut convenir de participations variables pour certaines étapes ? Est-ce à définir au fur et à mesure ou à l'avance ? etc.)

## 2. ÉTAPES DU PROGRAMME DE MAITRISE EN GERONTOLOGIE

| <u>Cours obligatoires</u>   | <u>Autres activités</u>                     | <u>Étapes de recherche</u>   |
|---|---|--|
| GER 710 Approche biosanté<br>GER 711 Approche psychologique<br>GER 712 Approche sociologique<br>GER 721 Stratégies et devis de recherche<br>GER 722 Statistiques et traitements de données<br>GER 723 Méthodes qualitatives en gérontologie | <i>Cours d'appoint exigés à l'admission</i> | Dépôt du projet<br>GER 770 Atelier I<br>GER 810 Rapport I<br>GER 771 Atelier II<br>GER 811 Rapport II<br>Dépôt pour approbation éthique<br>GER 772 Atelier III<br>Dépôt du mémoire<br>Soutenance<br>Fin de la maîtrise |

Placer chacune des activités ci-dessus ↑ dans le tableau ci-dessous ↓

|                 | TRIMESTRE AUTOMNE        | TRIMESTRE HIVER | TRIMESTRE ÉTÉ |
|-----------------|--------------------------|-----------------|---------------|
| ANNÉE 1<br>200_ | GER<br>GER<br>GER<br>GER |                 |               |
| ANNÉE 2<br>200_ |                          |                 |               |
| ANNÉE 3<br>200_ |                          |                 |               |

\* Les étudiantes et les étudiants disposent d'un maximum de quatre ans pour compléter leur programme de maîtrise. Toutefois il est recommandé de le terminer en deux ou trois ans.

**Compétences spécifiques de l'étudiante, l'étudiant à perfectionner dans l'ensemble de ses activités**

### **3. MODALITÉS**

**Calendrier et fréquence des rencontres de supervision ; participation à ces rencontres** (ex.: équipe entière ou partielle)

**Préparation aux rencontres et modalités de communication de l'étudiante, l'étudiant**

Rappel, ordre du jour, sur rendez-vous, ...

Documents écrits (Courriel, papier, disquette, ...)

Demandes d'information (Courriel, téléphone, ...)

**Modalités de rétroaction de l'équipe d'encadrement à l'étudiante, l'étudiant** (délais de rétroaction ou de correction ; support écrit, verbal ou par réseau; communication individuelle ou à tous les membres de l'équipe)

**Disponibilité de l'étudiante, l'étudiant dans ses études** (ex. : heures par semaine)

**Disponibilité générale de chacun des membres de l'équipe d'encadrement à aider l'étudiante, l'étudiant**

Directrice / directeur, codirecteur / codirectrice

Conseiller / conseillère interne, codirectrice / codirecteur

**Absences prévues** (ex. : voyages, congrès, sabbatiques, vacances et/ou temps d'arrêt) **des membres de l'équipe et fonctionnement proposé durant ces périodes**

Directrice / directeur, codirecteur / codirectrice

Conseiller / conseillère interne, codirectrice / codirecteur

Étudiante / étudiant

**Qualité de la langue** (autoévaluation de l'étudiante, l'étudiant, encadrement fourni)

#### 4. AUTRES BALISES

**Formation complémentaire** (ex. : ateliers sur l'utilisation des services de la bibliothèque, sur l'utilisation des banques de données informatisées, sur le traitement de texte, sur l'utilisation de logiciels spécifiques, sur l'amélioration du français écrit et, ou de l'anglais écrit, sur la rédaction d'articles scientifiques...)

**Soutien instrumental** à l'étudiante, l'étudiant (ex. : poste de travail, équipement, accès à des bibliothèques personnelles)

**Participation et présentations à des congrès et à des colloques**

**Publications conjointes et/ou publications individuelles** (droit d'être auteurs et ordre des auteurs)

**Soutien financier** à l'étudiante, l'étudiant et possibilités de rémunération repérées (ex. : assistante / assistant de recherche ou de formation)

**Demandes de bourses à effectuer**

*L'étudiante, l'étudiant et chacun des membres de son équipe d'encadrement s'engagent à respecter les objectifs et les modalités de l'entente dégagée ci-dessus et par la même, s'engagent à respecter en tout temps la politique d'éthique en matière de recherche de l'Université.*

Signé à l'Université de Sherbrooke le \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

---

Étudiante / étudiant

---

Directrice / directeur, codirecteur / codirectrice

---

Conseiller / conseillère interne, codirectrice / codirecteur

## **RESPONSABILITES DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DE RECHERCHE ET DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT**

### **La directrice ou le directeur de recherche :**

- vérifie les motivations et les projets de carrière de l'étudiant;
- informe l'étudiante ou l'étudiant, dès le début du programme, du style d'encadrement qu'il préconise;
- informe l'étudiante ou l'étudiant de toutes les conditions entourant la réalisation de son projet de recherche, y compris un contrat de recherche, une entente de non-divulgaration et, ou de confidentialité qui le lierait à un partenaire externe;
- discute avec l'étudiant des modalités d'encadrement;
- aide l'étudiante ou l'étudiant à choisir et à structurer son projet, à élaborer un échéancier;
- conseille l'étudiante ou l'étudiant sur la littérature à fouiller;
- offre à l'étudiante ou l'étudiant des occasions de faire connaître sa recherche;
- dans le respect de la politique de protection de la propriété intellectuelle des étudiantes et étudiants (PPPIÉ), discute de propriété intellectuelle avec l'étudiant notamment de la reconnaissance de la contribution intellectuelle, de l'utilisation du matériel de recherche, et de toute stratégie de communication et de publication des résultats;
- parle avec l'étudiant de soutien financier (assistanat, bourse, soutien à la diffusion);
- informe l'étudiante ou l'étudiant de ses disponibilités pour l'encadrement;
- rencontre régulièrement l'étudiante ou l'étudiant, individuellement ou en groupe, pour assurer un suivi adéquat des travaux;
- assure à l'étudiante ou l'étudiant une évaluation de ses productions dans un délai raisonnable;
- informe l'étudiante ou l'étudiant dans les plus brefs délais en cas de lacune ou manquement grave dans le déroulement des étapes du mémoire ou de la thèse.

### **L'étudiante ou l'étudiant :**

- fait preuve d'autonomie, de débrouillardise et d'un sens élevé des responsabilités;
- met le temps nécessaire à l'avancement de ses études;
- consigne ses observations et ses travaux;
- respecte les échéanciers;
- s'il y a lieu, s'intègre dans l'équipe de recherche et participe à toutes les activités et rencontres de groupe;
- rédige ses travaux selon les normes de présentation de textes;
- reconnaît, s'il y a lieu, la propriété intellectuelle de sa directrice ou de son directeur de recherche et, le cas échéant, de sa conseillère ou conseiller interne, de sa codirectrice ou codirecteur ou de ses collègues dans toute diffusion de ses résultats de travaux de recherche (affiche, article, présentation);
- informe sa directrice ou son directeur (codirectrice, codirecteur, conseillère, conseiller interne, s'il y a lieu) de toute présentation, affiche, article qu'il désire publier;
- s'entend sur les modalités de reconnaissance de sa contribution dans les publications de sa directrice ou son directeur, dans le respect de la PPPIÉ, avant d'entreprendre tout travail de rédaction requis par celui-ci;
- informe sa directrice ou son directeur de recherche en cas d'absence prolongée;
- informe sa directrice ou son directeur des facteurs pouvant perturber ses études;

- informe sa directrice ou son directeur dans les plus brefs délais dans l'éventualité où 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;
- cherche activement des sources de financement;
- offre périodiquement à sa directrice ou son directeur une évaluation de l'encadrement reçu;
- informe son directrice ou directeur dans les plus brefs délais en cas de lacune ou manquement grave dans le déroulement de l'encadrement.

## Références

Brouillette, Martin. *Rôles et responsabilités du directeur de recherche. Rôles et responsabilités de l'étudiant*. In Université de Sherbrooke. Service de la recherche et de la création. Site des études supérieures recherche, [En ligne].

<http://www.usherbrooke.ca/esrecherche/encadrement/contrats.html> (Page consultée le 8 septembre 2004)

Doctorat en éducation. *Entente d'encadrement et d'apprentissage*. In Université de Sherbrooke. Service de la recherche et de la création. Site des études supérieures recherche, [En ligne].

<http://www.usherbrooke.ca/esrecherche/encadrement/contrats.html> (Page consultée le 8 septembre 2004)

Lalande G. en collaboration avec Sonia Morin. (Septembre 2004). *Avis de recherche, Encadrement à la recherche à la maîtrise en gérontologie*, document powerpoint présenté aux étudiants de la maîtrise en gérontologie. Université de Sherbrooke.

PSY 929- *Thèse. Document d'information* (Automne 2004). Programme de doctorat en psychologie (D.P.S.), Département de psychologie, Université de Sherbrooke.

Université de Sherbrooke. *La déclaration des droits et des responsabilités des étudiantes et des étudiants*. Décembre 2001.

Université de Sherbrooke. *La protection de la propriété intellectuelle des étudiantes et des étudiants et des stagiaires postdoctoraux*. Politique 2500-011.

Université de Sherbrooke. *Site intranet des Études supérieures*, [En ligne].

<http://www.usherbrooke.ca/etudes-superieures/encadrement/> (Page consultée le 4 décembre 2009).



## RESSOURCES

Des politiques encadrent les pratiques en matière de recherche. Par ailleurs, le secteur de l'appui aux études supérieures du Service de soutien à la formation a développé plusieurs outils concernant l'encadrement à la recherche dont l'ensemble des politiques, règlements et formulaires et l'information sur les bourses d'études. On y trouve ainsi le *Règlement des études*, la *Déclaration des droits et des responsabilités des étudiants et étudiantes*, la *Politique de protection de la propriété intellectuelle des étudiantes et étudiants*, la politique institutionnelle concernant l'éthique de la recherche avec des êtres humains, des ententes-types, etc. Tous ces documents sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante : <http://www.usherbrooke.ca/etudes-superieures/encadrement/conditions-d-etudes>

Éthique de la recherche au CSSS-Institut universitaire de gériatrie de Sherbrooke.  
Consulter le site du Centre de recherche sur le vieillissement :

<http://www.csss-iugs.ca/cdrv/?L=fr>

Guide étudiant des études supérieures recherche

<http://www.usherbrooke.ca/etudes-superieures/menu-de-gauche/guide-des-etudes-superieures/>

Guide L'encadrement à la recherche : à la recherche de bonnes pratiques

[www.usherbrooke.ca/esrecherche/encadrement/guide.html](http://www.usherbrooke.ca/esrecherche/encadrement/guide.html)

Guides pour les demandes de bourse

<http://www.usherbrooke.ca/etudes-superieures/intranet/guides-pour-les-demandes-de-bourses/>

### Personnes ressources

- \* Responsable du programme
- \* Vice-doyenne ou vice-doyen aux études supérieures
- \* Coordonnatrice de l'appui aux études supérieures au Service de soutien à la formation
- \* Représentante ou représentant de l'Association étudiante du programme
- \* REMDUS