

## **PRÉAMBULE**

---

Une entente d'encadrement doit être conclue entre chaque personne étudiante et sa direction de recherche afin d'établir les paramètres de la relation d'encadrement ainsi que le stipule le Règlement numéro 8 des études de cycles supérieurs.

Parce que les engagements pris dans le cadre de cette entente répondent à des besoins et des attentes qui sont appelés à changer au fil du parcours de la personne étudiante, cette entente peut être revue à tout moment, en fonction des besoins et des attentes exprimés par la personne étudiante ou la direction de recherche.

## **PROCÉDURE DE REMISE DE L'ENTENTE D'ENCADREMENT**

---

L'entente d'encadrement doit être complétée et remise au programme au moment de l'approbation d'un travail de recherche de cycles supérieurs ([SDU-105b](#)).

La personne étudiante doit envoyer l'entente d'encadrement, une fois qu'elle a été complétée avec sa direction de recherche, **à l'adresse de son programme en incluant en copie conforme sa direction de recherche et sa codirection, le cas échéant**. Ensuite, la direction de recherche et la codirection le cas échéant, doivent répondre à ce courriel en confirmant leurs approbations de l'entente. Ces courriels seront annexés à l'entente et feront office de signature.

**IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE**

---

Nom de famille et prénom

Titre du programme

Code du progr.

Trimestre initial d'inscription

Code permanent UQAM

Courriel institutionnel

@uqam.ca

**IDENTIFICATION DE LA DIRECTION DE RECHERCHE**

---

Nom de famille et prénom

Département

Courriel institutionnel

@uqam.ca

**IDENTIFICATION DE LA CO-DIRECTION DE RECHERCHE (S'IL Y A LIEU)**

---

Nom de famille et prénom

Département et Université

Courriel institutionnel

## 1. SUJET DE RECHERCHE

---

Titre provisoire du travail de recherche

Brève description du travail de recherche projeté

Methodologie prévue

Ampleur du travail de recherche de données (étude longitudinale, données secondaires, etc.)

Type de travail de recherche      Rapport ou autre activité de fin d'études

S'il s'agit d'un rapport ou d'une autre activité de fin d'études, précisez.

## 2. RESPONSABILITÉS ET RÔLE DE L'ÉTUDIANTE, L'ÉTUDIANT

---

- M'investir dans mes études et mon travail de recherche.
- M'assurer que son cheminement est conforme aux exigences de mon programme et aux règlements de l'Université. (R8, art. 4.4)
- M'inscrire à chacun des trois trimestres jusqu'à la fin de mes études, sauf dans le cas où une autorisation d'absence ou de congé parental a été obtenue; à effectuer mon choix d'activités aux dates et dans les délais prescrits par le calendrier universitaire, selon les procédures applicables ou établies par sa Faculté d'attache. (R8, art. 4.4)
- M'inscrire pendant la période d'évaluation dudit travail une fois mon travail de recherche déposé qui comprend, le cas échéant, un délai alloué pour effectuer des corrections mineures et doit m'inscrire, le cas échéant, durant la période qui lui est allouée pour effectuer les corrections majeures à mon travail de recherche requises par un jury d'évaluation ou par le SCAE. (R8, art. 4.4)

Autres responsabilités

Exemple : modalités de communication privilégiées avec la direction de recherche, disponibilités attendues et présences requises sur le campus, délai projeté de réussite aux activités du programme, participation à un groupe ou un laboratoire de recherche, etc.

### **3. RESPONSABILITÉS ET RÔLE DE LA DIRECTION DE RECHERCHE**

---

- Diriger la personne étudiante dans son cheminement d'apprentissage.
- Aider la personne étudiante à établir son programme d'études, à définir, s'il y a lieu, son projet de recherche.
- Guider la personne étudiante tout au long de son projet de recherche et à l'assister dans les difficultés rencontrées au cours de ses études.
- Évaluer les travaux de la personne étudiante.
- Autoriser le dépôt de son travail de recherche et de superviser les corrections exigées par un jury.
- Établir avec chaque personne étudiante une entente d'encadrement et la réviser annuellement si requis.  
(R8 art. 7.1.4.3.1 ou 8.1.4.2.1)

Autres responsabilités

Exemple : Rôle de la direction de recherche dans le choix du sujet et la conception du projet de recherche, disponibilité hors des rencontres déjà prévues, rétroactions sur les productions ou documents transmis par l'étudiante, l'étudiant, participation à la demande de certification éthique ou à la rédaction de demande de bourse, etc.

En contexte de codirection, si applicable

Exemple : tâches et domaines d'expertise de la codirection de recherche, modalités de suivi et de rencontre avec l'étudiante, l'étudiant, etc.

### **4. MODALITÉS D'ENCADREMENT**

---

NOTE : Ces modalités sont des cibles correspondant à des modalités d'encadrement souhaitées. Elles peuvent être amenées à être modifiées de temps à autre, selon les disponibilités réelles de la direction de recherche ou selon le cheminement académique de l'étudiante, l'étudiant.

Type d'encadrement privilégié :            Encadrement individuel            Encadrement en groupe

Fréquence privilégiée des rencontres formelles attendues dans l'année :

Bimensuelles	À la demande de l'étudiante, l'étudiant	À une étape particulière
Mensuelles	À la demande de la direction de recherche	du cheminement

Autre, à préciser

#### **4. MODALITÉS D'ENCADREMENT suite...**

---

Mode de communication privilégié entre les rencontres formelles :

En personne      Courriel      Zoom ou autre      Téléphone

Délais minimaux de remise des productions ou des documents avant les rencontres :

Délais attendus de transmission des rétroactions :

Participation de l'étudiante, l'étudiant à un laboratoire ou un groupe de recherche : Oui      Non

Si «Oui», précisez :

Autres modalités d'encadrement

#### **5. FINANCEMENT DES ÉTUDES ET CONTRAT D'EMPLOI (À COMPLÉTER SI APPLICABLE)**

---

NOTE : Les détails concernant les contrats d'emploi étant régis par les conventions collectives concernées, seules les modalités de financement qui ne sont pas basées sur un contrat d'emploi peuvent faire l'objet d'indications spécifiques dans cette section. Toutefois, des indications complémentaires pourraient être fournies par rapport à la portion de la tâche qui concerne spécifiquement l'avancement du projet de recherche de l'étudiante, l'étudiant.

Nature du financement

Exemples: bourse, bourse d'excellence, bourse versée par la direction de recherche, autre bourse. Contrat d'emploi

Contrat d'emploi

La participation de l'étudiante ou de l'étudiant aux activités de recherche d'un laboratoire n'assure pas en soi un lien avec son projet de recherche. Pour être en lien direct avec la réalisation du projet de recherche, le travail rémunéré doit impliquer des tâches de recherche dont les résultats ou les produits sont directement utilisables pour la réalisation de l'une ou l'autre des étapes de réalisation de la recherche.

Nature des activités et du travail attendu

Indiquez la portion des tâches rémunérées directement en lien avec la réalisation du projet de recherche de l'étudiante, l'étudiant

## **6 RESSOURCES MATÉRIELLES (à compléter si applicable)**

---

Autres ressources matérielles

Exemples: accès à un local ou poste de travail, espace réservé en laboratoire, accès à du matériel informatique, accès à des bases de données spécifiques, accès à des résultats de recherche de la direction ou de son/ses groupe(s) de recherche, accès à des fonds pour participer à des colloques, etc.

## **7. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

---

Pour les éléments en lien avec la propriété intellectuelle relatifs à l'utilisation des données et des résultats dans le cas d'un mémoire ou d'une thèse, veuillez vous référer à [l'Annexe 3 de la Politique n<sup>o</sup> 36 sur la reconnaissance et la protection de la propriété intellectuelle](#).

En ce qui concerne la propriété intellectuelle et les droits moraux sur les travaux réalisés lors des activités académiques suivies à l'Université, veuillez vous référer au [Règlement n<sup>o</sup> 8 sur les études de cycles supérieurs](#).

## **8. ÉCHÉANCIER PRÉVU DE RÉALISATION DU TRAVAIL DE RECHERCHE**

---

NOTE : Ces modalités sont des cibles correspondant à des modalités d'encadrement souhaitées. Elles peuvent être amenées à être modifiées de temps à autre, selon les disponibilités réelles de la direction de recherche ou selon le cheminement académique de l'étudiant.

· Échéancier prévu pour les grandes étapes du travail de recherche

Dépôt du projet de recherche :

Certification éthique :

Collecte de données :

Étapes de rédaction du travail de  
recherche :

Dépôt initial du travail de recherche :

Autre, précisez :

## **9. AUTRES ÉLÉMENTS (à compléter si applicable)**

---

Autres éléments

Exemples : séjours d'études hors campus, vacances et congés prévus, absences, circonstances particulières, prolongation à la durée maximale du programme, entente de confidentialité ou de partenariat, etc.

## **10. APPROBATION ET DATE DE L'ENTENTE D'ENCADREMENT**

---

Note : Votre courriel sera annexé au document et fera office de signature et d'approbation de l'entente d'encadrement.

Prénom et nom de la personne étudiante

Date

Prénom et nom de la direction de recherche

Date

Prénom et nom de la codirection de recherche

Date