

Politique facultaire d'encadrement des personnes étudiantes aux cycles supérieurs

Mai 2024

1. Préambule

Le rôle premier de l'étudiante, l'étudiant est de s'engager pleinement dans son projet d'études, d'en être le principal artisan et de « contribuer activement à la réussite de sa formation et assumer personnellement toutes les tâches exigées dans le cheminement de son programme d'études. » (Charte des droits et responsabilités des étudiantes et des étudiants). La direction de recherche quant à elle encadre, accompagne, conseille et dirige l'étudiante, l'étudiant tout au long de son parcours de formation.

L'encadrement tel que défini par le [Règlement n° 8](#) des études de cycles supérieurs de l'UQAM (ci-après « Règlement n° 8 ») « place l'étudiante, l'étudiant au centre de sa formation et mobilise les ressources de l'Université en vue d'assurer la réussite de ses études ». Le Règlement n° 8 précise que l'encadrement porte sur différents axes dont « le développement personnel et professionnel de l'étudiante, l'étudiant, son cheminement dans un programme, son appropriation de la méthodologie de la recherche, de la création ou de l'intervention et sa préparation au monde du travail » (article 1.3.2).

Les actrices, acteurs directement concernés par la relation d'encadrement à savoir l'étudiante, l'étudiant et sa direction de recherche de même que celles et ceux qui interviennent plus indirectement, notamment le Sous-comité d'admission et d'évaluation (ci-après le « SCAE « »), la direction de programme et la doyenne, le doyen exercent chacun des rôles et assument des responsabilités qui varient selon les contextes. Toutes et tous contribuent à la réussite du projet de formation. L'encadrement et la réussite étudiante sont des responsabilités partagées.

2. Objet et champ d'application

La politique facultaire complète le Règlement n° 8 en ce qui a trait à la conclusion et la gestion de l'entente d'encadrement et aux procédures à suivre pour la solution de différends. Elle découle de la volonté de la Faculté de science politique et de droit (FSPD) de contribuer à la réussite étudiante et exprime l'importance d'accorder un encadrement de qualité aux étudiantes et étudiants de cycles supérieurs inscrits à la maîtrise avec mémoire et au doctorat.

La politique facultaire d'encadrement des personnes étudiantes aux cycles supérieurs s'applique aux étudiantes, étudiants inscrits dans un programme de maîtrise avec mémoire ou de doctorat, à leur direction de recherche ainsi qu'à toutes les actrices, tous les acteurs qui concourent à assurer le développement et le maintien de la relation d'encadrement.

3. Définitions

Aux fins de cette politique facultaire, les termes se définissent comme suit :

- a) Actrice, acteur : désigne toute personne exerçant une fonction académique ou œuvrant dans un service administratif dont la fonction concourt à la réussite étudiante;
- b) Différend : désigne une mésentente, un désaccord ou un conflit qui survient dans le cadre de la relation d'encadrement;
- c) Direction de recherche : désigne la directrice, le directeur de recherche, et le cas échéant la codirectrice, le codirecteur de recherche;
- d) Entente d'encadrement : désigne l'entente conclue entre l'étudiante, l'étudiant et sa direction de recherche;
- e) Étudiante, étudiant : désigne toute personne étudiante inscrite dans un programme de maîtrise avec mémoire ou de doctorat.

4. L'entente d'encadrement

Conformément au Règlement n° 8, les conditions d'encadrement des travaux de recherche font obligatoirement l'objet d'une entente écrite, établie de manière concertée lors d'une rencontre entre l'étudiante, l'étudiant et sa direction de recherche. Cette entente est conclue, datée et signée au moment de la désignation de la direction de recherche.

Tel que précisé par le Règlement n° 8, l'entente d'encadrement porte généralement sur les sept aspects suivants :

1. le nom de la direction de recherche et, le cas échéant, de la codirection de recherche; des membres du comité d'encadrement ou de la tutrice, ou du tuteur;
2. les attentes de la direction de recherche et celles de l'étudiante, l'étudiant;
3. les responsabilités et rôles mutuels;
4. l'échéancier de réalisation du travail de recherche;
5. la fréquence et les modalités des rencontres,
6. le type d'encadrement (individuel ou en groupe);
7. le financement possible.

L'étudiante, l'étudiant et la direction de recherche peuvent convenir que l'entente d'encadrement les concernant couvre plus d'aspects ou traite plus en détail les aspects énumérés ci-haut. L'entente doit toutefois respecter le cheminement prévu par le programme. Par ailleurs, la FSPD encourage l'étudiante, l'étudiant et sa direction de recherche d'inclure dans l'entente d'encadrement les éléments ayant trait à la propriété des données utilisées dans le cadre des travaux de recherche de l'étudiante, l'étudiant et ceci en conformité avec la [Politique n° 36](#) de l'UQAM.

Un SCAE peut choisir d'adapter le gabarit d'une entente d'encadrement pour qu'elle corresponde aux exigences disciplinaires d'un programme ou qu'elle reflète les pratiques établies. Cependant, l'entente doit obligatoirement inclure les sept aspects spécifiés ci-dessus. Si requis, l'entente d'encadrement est révisée annuellement. Cette révision permet de dresser un bilan des progrès accomplis et d'apporter les ajustements requis à l'échéancier des travaux à venir, le cas échéant.

Un SCAE peut déterminer des périodes spécifiques dans le calendrier universitaire pour la tenue de ces rencontres de révisions annuelles.

Un gabarit type d'entente d'encadrement est disponible à l'Annexe 1 de la présente politique.

5. Les rôles

Les rôles décrits à cet article découlent de l'application de la présente politique et ne constituent pas une liste exhaustive des rôles et responsabilités qui résultent de l'application du cadre réglementaire en vigueur à l'Université.

5.1 L'étudiante, l'étudiant

L'étudiante, l'étudiant convient d'une entente d'encadrement avec sa direction de recherche et s'engage à la respecter. Cette entente est conclue au moment de la signature du formulaire de choix de la direction de recherche.

Dans l'éventualité d'un changement de direction de recherche, une nouvelle entente d'encadrement est conclue entre l'étudiante, l'étudiant et sa nouvelle direction de recherche en suivant les mêmes procédures.

L'étudiante, l'étudiant entretient des communications régulières avec sa direction de recherche et lui fait part de difficultés afin de tenter de les régler dans le meilleur délai possible.

L'étudiante, l'étudiant peut demander l'intervention du SCAE en cas de différend non résolu avec sa direction de recherche.

5.2 La direction de recherche

La direction de recherche convient d'une entente d'encadrement avec l'étudiante, l'étudiant et s'engage à la respecter. Cette entente est conclue au moment de la signature du formulaire de choix de la direction de recherche.

Dans l'éventualité d'un changement de direction de recherche, une nouvelle entente d'encadrement est conclue entre l'étudiante, l'étudiant et sa nouvelle direction de recherche en suivant les mêmes procédures.

La direction de recherche entretient des communications régulières avec l'étudiante, l'étudiant et lui fait part de difficultés rencontrées afin de tenter de les régler dans le meilleur délai possible.

Une direction de recherche visée par une demande d'intervention du SCAE qui est elle-même membre dudit SCAE doit se retirer afin de respecter les règles en matière de conflits d'intérêts.

5.3 La direction de programme

La direction de programme veille à ce que chaque étudiante, étudiant convienne d'une entente d'encadrement avec sa direction de recherche. Au besoin, elle assiste l'étudiante, l'étudiant et sa direction de recherche dans l'établissement de l'entente. Elle dépose une copie de l'entente d'encadrement ainsi que les révisions éventuelles au dossier universitaire de l'étudiante, l'étudiant.

La direction de programme gère le processus de demande d'intervention dans le cadre de la procédure de règlement de différends liés à l'encadrement et préside le SCAE lors d'un tel règlement.

5.4 Le SCAE

Le SCAE peut choisir d'adapter le gabarit d'entente d'encadrement prévu à l'annexe 1, tout en s'assurant de respecter les exigences établies par le Règlement n° 8, pour qu'elle corresponde aux exigences disciplinaires d'un programme ou qu'elle reflète les pratiques établies. Il peut déterminer des périodes spécifiques dans le calendrier universitaire pour la tenue de ces rencontres de révisions annuelles.

Quant à la procédure pour le règlement de différends liés à l'encadrement, le SCAE :

- intervient à la demande de l'étudiante, de l'étudiant ou de la direction de recherche lorsque ces derniers ne peuvent pas régler leur différend; le SCAE adopte dans le cadre de cette intervention une posture de conciliation et non pas de décision;
- détermine son mode de fonctionnement pour exercer son rôle (par exemple, déléguer le traitement du dossier à un ou quelques membres du SCAE);
- traite la demande avec célérité;
- s'assure que ses membres ne sont pas en situation de conflit d'intérêt;
- s'assure du maintien de la confidentialité du processus;
- consigne par écrit la solution mutuellement convenue au différend;
- achemine le dossier à la doyenne, au doyen s'il constate que son intervention n'est pas concluante et que le différend subsiste.

5.5 La doyenne, le doyen

Quant à la procédure pour le règlement de différends liés à l'encadrement, la doyenne, le doyen :

- intervient à la suite de l'acheminement du dossier par le SCAE;
- traite la demande avec célérité;
- détermine le mode de fonctionnement pour exercer son rôle (par exemple délégation à un comité *ad hoc* pour analyse de la demande et recommandation);
- s'assure du maintien de la confidentialité du processus;
- s'assure que la ou les personnes à qui l'analyse du dossier a été confiée ne sont pas en situation de conflit d'intérêt;
- tranche le différend et détermine les conditions de poursuite du cheminement académique de l'étudiante, l'étudiant.

6. Procédure pour le règlement des différends liés à l'encadrement

La procédure pour le règlement des différends liés à l'encadrement comporte trois étapes.

6.1 Première étape : rencontre de discussion entre l'étudiante, l'étudiant et la direction de recherche pour convenir d'une solution

Lorsque le contexte le permet, la première étape pour tenter de régler un différend est la tenue d'une rencontre entre l'étudiante, l'étudiant et sa direction de recherche. Il est souhaitable que cette rencontre ait lieu rapidement afin de permettre d'en discuter franchement et ouvertement de manière à convenir, si possible, de solutions mutuellement acceptables. L'étudiante, l'étudiant ou la direction de recherche peuvent chacun initier la tenue d'une rencontre.

Dans l'éventualité où une solution mutuellement acceptable a été convenue, celle-ci est consignée par écrit par l'étudiante, l'étudiant ou la direction de recherche (par exemple par un courriel de confirmation) afin de pouvoir y référer ultérieurement au besoin.

6.2 Seconde étape : intervention du SCAE

S'il est impossible de régler le différend à l'étape précédente ou si l'étape précédente ne peut avoir lieu, l'étudiante, l'étudiant ou la direction de recherche peut demander l'intervention du

SCAE en s'adressant à la direction du programme. Si la direction de recherche est aussi membre du SCAE, elle doit se retirer.

À cette étape, le rôle du SCAE est de tenter de concilier les parties (étudiante, étudiant et direction de recherche) afin de les aider à convenir d'une solution.

Toute demande d'intervention est traitée avec célérité par le SCAE. Toute personne impliquée dans le traitement du différend est soumise aux obligations de confidentialité du [Règlement n° 15 sur la confidentialité des dossiers nominatifs](#).

Le SCAE détermine son mode de fonctionnement. Par exemple, il peut déléguer le traitement d'une demande d'intervention à un seul membre du comité lequel fera ensuite rapport de ses démarches et conclusions aux autres membres du SCAE.

Dans l'éventualité où l'intervention du SCAE permet à l'étudiante, l'étudiant et à la direction de recherche de convenir d'une solution mutuellement acceptable, celle-ci est consignée par écrit par le SCAE (par exemple par un courriel de confirmation) afin de pouvoir y référer ultérieurement au besoin.

6.3 Troisième étape : la doyenne, le doyen

Dans l'éventualité où l'intervention du SCAE ne permet pas de convenir de solutions mutuellement acceptables, le SCAE achemine le dossier à la doyenne, au doyen de la Faculté.

Toute demande est traitée avec célérité par la doyenne, le doyen. Toute personne impliquée dans le traitement du différend est soumise aux obligations de confidentialité du [Règlement n° 15 sur la confidentialité des dossiers nominatifs](#).

La doyenne, le doyen peut constituer un comité ad hoc qui étudie le dossier et lui transmet ses recommandations. La doyenne, le doyen tranche le différend et détermine les conditions de poursuite du cheminement académique de l'étudiante, de l'étudiant.

Le rôle de la doyenne, du doyen (ou du comité qui a été mandaté) à cette étape peut être exercé en deux temps.

- Dans un premier temps la doyenne, le doyen (ou le comité qui a été mandaté) aide les parties à convenir d'une solution mutuellement acceptable. Dans l'éventualité où cette intervention permet de convenir de solutions mutuellement acceptables, celles-ci sont consignées par écrit (par exemple par un courriel de confirmation) afin de pouvoir y référer ultérieurement au besoin.

- Dans un second temps, si, de l'avis de la doyenne, du doyen, (ou du comité qui a été mandaté) une solution mutuellement acceptable ne peut être convenue, la doyenne, le doyen tranche le différend et détermine les conditions de poursuite du cheminement académique de l'étudiante, l'étudiant.

7. Autres considérations

La procédure de traitement des différends établi par la présente politique facultaire est mise œuvre en cohérence avec les conventions collectives applicables, et les politiques et règlements de l'Université.

8. Responsable de l'application

La doyenne, le doyen est responsable de l'application de cette politique.

9. Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil académique conformément à l'article 8.3.2d du [Règlement n° 2 de régie interne](#).

10. Bilan et mise à jour de la politique

Cette politique fera l'objet d'un bilan, d'une mise à jour ou d'une révision si nécessaire un an après son entrée en vigueur. Par la suite elle pourra être mise à jour minimalement tous les cinq ans.

Annexe 1. Gabarit d'entente

**ENTENTE D'ENCADREMENT D'UN TRAVAIL
DE RECHERCHE DE CYCLES SUPÉRIEURS**

IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANTE, DE L'ÉTUDIANT

Nom de famille et prénom

Code permanent UQAM

Titre du programme actuel

Code du programme

Trimestre initial d'inscription au programme

Courriel (étudiante, étudiant UQAM)

IDENTIFICATION DE LA DIRECTION DE RECHERCHE OU DE LA TUTRICE, DU TUTEUR

Nom de famille et prénom

Département

Courriel

IDENTIFICATION DE LA CO-DIRECTION DE RECHERCHE (À COMPLÉTER SI APPLICABLE)

Nom de famille et prénom

Département

Courriel

1. SUJET DE RECHERCHE

Titre provisoire du travail de recherche

ENTENTE D'ENCADREMENT D'UN TRAVAIL DE RECHERCHE DE CYCLES SUPÉRIEURS

Brève description du travail de recherche projeté

| | |
|---|--|
| Méthodologie prévue | |
| Ampleur du travail de recherche de données (étude longitudinale, données secondaires, etc.) | |
| Type de rédaction envisagée (mémoire, mémoire par article(s), thèse, thèse par article(s)) | |

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

- M'investir dans mes études et mon travail de recherche.
- M'assurer que mon cheminement est conforme aux exigences de mon programme et aux règlements de l'Université (R8, art. 4.4).
- Assumer mes responsabilités administratives :
 - m'inscrire à chacun des trois trimestres par année jusqu'à la fin de mes études, sauf dans le cas où une autorisation d'absence ou de congé parental a été obtenue; effectuer mon choix d'activités aux dates et dans les délais prescrits par le calendrier universitaire, selon les procédures applicables ou établies par ma 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 m'inscrire, le cas échéant, durant la période 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, à préciser (à titre d'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 (R8 art. 7.1.4.3.1 ou 8.1.4.2.1).
- Aider la personne étudiante à établir son programme d'études, à définir, s'il y a lieu, son projet de recherche (R8 art. 7.1.4.3.1 ou 8.1.4.2.1).
- Guider la personne étudiante tout au long de son projet de recherche et l'assister dans les difficultés rencontrées au cours de ses études (R8 art. 7.1.4.3.1 ou 8.1.4.2.1).
- Évaluer les travaux de la personne étudiante (R8 art. 7.1.4.3.1 ou 8.1.4.2.1).
- Autoriser le dépôt de son travail de recherche et superviser les corrections exigées par un jury (R8 art. 7.1.4.3.1 ou 8.1.4.2.1).
- 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, à préciser (à titre d'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 la personne étudiante, participation à la demande de certification éthique ou à la rédaction de demande de bourse, etc.).

En contexte de codirection, si applicable :

À titre d'exemple : tâches et domaines d'expertise de la codirection de recherche, modalités de suivi et de rencontre avec la personne étudiante, 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 la personne étudiante.

- | | |
|---|---|
| Type d'encadrement privilégié | <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Encadrement individuel<input type="radio"/> Encadrement en groupe |
| Fréquence privilégiée des rencontres formelles attendues dans l'année | <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Bimensuelles<input type="radio"/> Mensuelles<input type="radio"/> À la demande de la personne étudiante<input type="radio"/> À la demande de la direction de recherche<input type="radio"/> À une étape particulière du cheminement<input type="radio"/> Autre, à préciser : |
| Mode de communication privilégié entre les rencontres formelles | <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> En personne<input type="radio"/> Par courriel<input type="radio"/> Par Zoom ou autre<input type="radio"/> Par téléphone |
| Délais minimaux de remise des productions ou des documents avant les rencontres | <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Précisez : _____ jour(s) ouvrable(s) Précisez : _____ semaine(s) |
| Délais attendus de transmission des rétroactions | <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Précisez : _____ jour(s) ouvrable(s)<input type="radio"/> Précisez : _____ semaine(s) |
| Participation de la personne étudiante à un laboratoire ou un groupe de recherche : | <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Non<input type="radio"/> Oui, précisez : _____<input type="radio"/> Ne s'applique pas |
| Autres modalités d'encadrement | <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> |

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

NOTE : La direction de recherche peut informer la personne étudiante sur les bourses et, dans certains cas, aider à trouver du financement.

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 la personne étudiante.

| Nature du financement | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Bourse | <input type="radio"/> Contrat d'emploi* |
| <input type="radio"/> Bourse d'excellence <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Bourse versée par la direction de recherche<input type="radio"/> Autre bourse | Précisez : |
| Précisez la 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 : |

* La participation de la personne étudiante 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.

6 RESSOURCES MATÉRIELLES (À COMPLÉTER SI APPLICABLE)

NOTE : Dans certains cas, la direction de recherche peut orienter la personne étudiante vers des ressources matérielles.

- Accès à un local ou un poste de travail
- Espace réservé en laboratoire
- Accès à du matériel informatique
- Accès à des bases de données spécifiques

ENTENTE D'ENCADREMENT D'UN TRAVAIL DE RECHERCHE DE CYCLES SUPÉRIEURS

- 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
- Autre, précisez :

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°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° 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 (projet de mémoire ou proposition de thèse) : | |
| Certification éthique : | |
| Collecte de données : | |
| Étapes de rédaction du travail de recherche (mémoire, thèse de doctorat), : | |
| Dépôt initial du travail de recherche : | |

**ENTENTE D'ENCADREMENT D'UN TRAVAIL
DE RECHERCHE DE CYCLES SUPÉRIEURS**

| | |
|-------------------|--|
| Autre, précisez : | |
|-------------------|--|

9. AUTRES ÉLÉMENTS (À COMPLÉTER SI APPLICABLE)

À titre d'exemple : 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.

| |
|--|
| |
|--|

Direction de recherche

Date

Codirection de recherche

Date

Personne étudiante

Date

Direction de programme

Date