Institut national de la recherche scientifique

PLAN DE SOUTIEN À L'ENCADREMENT ET À LA RÉUSSITE

IDENTIFICATION DES PERSONNES IMPLIQUÉES

Personne étudiante

Nom de famille :

Prénom :

Date de fin du permis d'études (si applicable) :

Personne étudiante de l'international :

☐ Oui ☐ Non

Date de fin du certificat d'acceptation du Québec (CAQ) si applicable :

Programme d'études :

Centre :

Centre Armand-Frappier Santé Biotechr

Cycle d'études :

Matricule :

Trimestre de la 1ère inscription :

Fin prévue des études :

Durée des études (à quelle session en êtes-vous au moment de rédiger cette entente) :

Parcours d'études antérieur

Diplôme	Programme	Université/Pays	Titre du projet de recherche	Année d'obtention

INRS

Responsable(s) de l'encadrement

Direction de recherche :

Direction de programme :

Programme :

Institution d'attache :

Codirection de recherche :

Institution d'attache :

Codirection de recherche :

Programme :

Comité d'encadrement (si applicable)

N.B. : Le comité d'encadrement peut être mis en place en tout temps et est fortement encouragé à partir du 7e trimestre à la maîtrise et du 13e trimestre au doctorat.

Date de création du comité :

Mandat(s) :

Commentaires :

Membres	Rôles

PROJET D'ÉTUDES ET DE RECHERCHE

Titre du projet de recherche :

Résumé préliminaire :

Commentaires :

Compétences linguistiques attendues

Langue	À l'oral	En lecture	À l'écrit
Français			
Anglais			

Moyens mis en œuvre pour développer ces compétences :

Essai, mémoire ou thèse

Format :

☐ À déterminer ultérieurement
☐ Traditionnel
☐ Par article

Indiquer le nombre d'articles :

Langue de rédaction :

☐ Français
☐ Partiellement dans une autre langue (ex. Un article en anglais)
☐ Entièrement dans une autre langue

Précisez la langue :

Commentaires :

Espace de travail et ressources matérielles

Chaque étudiante et étudiant peut notamment : avoir un accès équitable, dans les limites des ressources de l'INRS et le respect de ses règles administratives, aux ressources documentaires, équipements, locaux et services nécessaires à la poursuite de sa formation et à sa participation à la vie universitaire.

Local de travail fourni :

☐ Oui ☐ Non

Équipement informatique fourni :

☐ Oui ☐ Non

Espace réservé en laboratoire :

☐ Oui ☐ Non

Accès à des bases de données publiques :

☐ Oui ☐ Non

Commentaires (ex : numéro du local, détail de l'équipement fourni, banques de données…) :

Planification du cheminement d'études et de recherche

Vos cours et activités du trimestre sont déterminés lors de votre inscription dans le portail académique IDÉ. Pour plus d'information, consultez le répertoire des programmes d'études, sélectionnez le programme désiré puis cliquez sur l'onglet Cours pour voir leurs descriptions. Indiquez le choix des cours et les crédits de recherche recommandés par trimestre et par année universitaire.

Années (ex. 2025-2026)	**Automne**	**Hiver**	**Été**

Commentaires :

Étapes clés du parcours d'études et de recherche relatives à l'essai, au mémoire ou à la thèse

Étapes	Trimestre prévu
Séminaire de maîtrise	
Examen doctoral	
Choix du jury	
Dépôt pour évaluation du jury	
Soutenance (si applicable)	
Dépôt final	

Année académique 20 - 20

Objectifs poursuivis	Description et commentaires
Devis de recherche	
Certificat d'éthique	
Collecte de données	
Stage	
Formation	
Demandes de bourses	
Communications et conférences	
Autre(s)	

Attentes hors projet d'études

Le cas échéant, indiquez le nombre d'heures attendu que la personne étudiante doit investir dans des activités autres que son projet d'études et de recherche sur le campus de l'INRS :

- Participation à un laboratoire : heures
- Présence aux rencontres de laboratoire ou de groupes de recherche : heures
- Soutien dans un projet mené par sa direction de recherche : heures
- Autre (précisez) : heures
- heures en moyenne par semaine.

Commentaires :

MODALITÉS D'ENCADREMENT, DE RENCONTRE, DE COMMUNICATION ET DE SUIVI ENTRE LA DIRECTION DE RECHERCHE ET LA PERSONNE ÉTUDIANTE

Modalités d'encadrement

Dans le cas d'une codirection préciser le rôle de chacun lors des rencontres et la fréquence de participation aux rencontres.

Codirection(s)	Rôle	Fréquence de participation aux rencontres

Modalités d'encadrement des travaux

Rédaction par la personne étudiante d'un carnet de recherche (journal de bord) :

☐ Oui ☐ Non

Rédaction par la personne étudiante d'un cahier de laboratoire :

☐ Oui ☐ Non

Commentaires :

Modalités de rencontre et de communication convenues

Fréquence des rencontres :

☐ Hebdomadaires

☐ Bimensuelles

☐ Mensuelles

Modalités des rencontres :

☐ En présence au centre de recherche

☐ En visioconférence TEAMS

☐ En visioconférence ZOOM

Compte rendu ou notes de rencontre prises par la personne étudiante : délai d'envoi à la direction pour validation de jours.

Modalités de communication :

☐ Courriel

☐ Teams

☐ Autres :

Délai de réponse réaliste (à titre indicatif) : jours ouvrables.

Toute absence ou retard significatif doit être signalé dans les meilleurs délais.

Commentaires :

Modalités de suivi des livrables

Délais de remise et de rétroaction :

• Délai raisonnable de correction par la direction : Entre et jours ouvrables après la réception du livrable. *(ex. : 15 jours ouvrables pour un chapitre, 5 jours pour un plan ou une introduction.)*

• Délai de retour raisonnable de la version corrigée par la personne étudiante : jours après réception des commentaires.

N.B. : il est suggéré d'ajuster les délais en fonction du calendrier universitaire, de la charge de travail ou d'imprévus au besoin.

Format des documents remis par la personne étudiante à la direction (et codirection si applicable) pour correction et commentaires (il est fortement recommandé de faire les commentaires à l'écrit en mode révision) :

☐ Document Word avec suivi des modifications et commentaires (mode « Révision »)

☐ Document PDF

☐ Privilégier les outils fournis par l'INRS: Suite Microsoft, One Drive, etc

Soutien financier

DÉCLARATION DE BOURSES D'ÉTUDES ET DE RÉMUNÉRATION

Au moment de son inscription trimestrielle, tout membre de la Communauté étudiante doit déclarer toutes les bourses externes et la rémunération reçues pendant le trimestre.

Année universitaire	**Sources de financement**	**Montant trimestriel**	**Montant annuel**	**Montant total**
20 - 20				
20 - 20				
20 - 20				
20 - 20				
20 - 20				

N.B. En l'absence de soutien financier, veuillez expliquer cette situation dans la section Commentaires ou remarques ci dessous.

Commentaires :

Vacances

Chaque étudiante et étudiant peut notamment avoir des congés, selon ce qui est établi au calendrier universitaire adopté par l'INRS. Ces congés correspondent aux dates de fin d'un trimestre, jusqu'à la date officielle du début du trimestre suivant.

Des dates alternatives peuvent également être choisies en concertation avec la directrice ou le directeur de recherche, dans le but d'adapter l'horaire de congé avec les activités des équipes ou laboratoires de recherche, pourvu que celles-ci soient équivalentes et de même durée que les dates prévues au calendrier universitaire.

Ajouter un horaire de vacances :

Validation et signature de l'entente relative au plan de soutien à l'encadrement et à la réussite

Les personnes ci-dessous confirment que cette entente écrite a été élaborée de manière collaborative et consensuelle entre la personne étudiante et la direction de recherche. Elles confirment en avoir pris connaissance et être en accord avec son contenu.

Personne étudiante

Nom et prénom :

Date :

Signature :

Direction de recherche

Nom et prénom :

Date :

Signature :

Co-direction de recherche

Nom et prénom :

Date :

Signature :

Co-direction de recherche

Nom et prénom :

Date :

Signature :

Signatures des membres du comité d'encadrement (si applicable)

Nom et prénom :

Date :

Signature :

Nom et prénom :

Date :

Signature :

Nom et prénom :

Date :

Signature :