

Carnet de formation au doctorat

École de service social

Nom : _____

Adresse postale : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Ce document contient :

Introduction
Renseignements généraux
Planification annuelle
Bilan annuel
Guide pour remplir le carnet de formation

Introduction

Ce *Carnet de formation aux études de doctorat* est un outil créé dans le cadre de la politique d'encadrement aux études supérieures de l'École de service social. Ce document est l'un des moyens pour assurer la qualité de l'encadrement des étudiants, parmi lesquels on retrouve, outre la direction en tant que telle :

- la supervision informelle à travers des équipes de recherche;
- le(s) comité(s) d'examen de synthèse et de thèse, qui participent à différentes étapes du cheminement de l'étudiant;
- les cours faisant partie du programme et séminaires ad hoc;
- un site Web d'encadrement aux études supérieures (à développer), qui rassemblera le *Guide étudiant des études au doctorat*, un ensemble d'informations utiles et des moyens de communication favorisant le sentiment d'appartenance et l'encadrement par les pairs.

Le carnet de formation, quant à lui, a deux principaux objectifs : favoriser un *soutien de qualité* auprès des étudiants et servir d'*aide-mémoire* pour les différents partenaires impliqués tout au long du suivi, soit l'étudiant, le directeur et le département qui recevront chacun une copie du document.

Il est composé d'une fiche de renseignements généraux sur l'étudiant, incluant notamment ses expériences antérieures, d'un formulaire d'entente étudiant / superviseur précisant les modalités de fonctionnement de l'encadrement et les objectifs de l'année, et d'une fiche de bilan annuel développant les réalisations de l'étudiant en lien avec les objectifs établis et recueillant les commentaires de l'étudiant et des membres du comité de thèse. Ces deux derniers documents sont renouvelables annuellement. De plus, d'autres documents pourront être ajoutés à la discrétion du directeur et de l'étudiant comme le rapport du jury d'examen de synthèse, le rapport sur le projet de thèse, etc.

Le carnet se termine par un guide d'utilisation.

Renseignement généraux

Date d'entrée dans le programme de doctorat : _____

Date anticipée de fin de programme : _____

Plein temps : ____ Temps partiel : ____

Direction : _____

Codirection : _____

Membres du comité de thèse : _____

Section 1A. Expériences

Diplômes (indiquez l'institution et l'année d'obtention)

--

Titre du mémoire de maîtrise et nom du directeur

--

Participation à des projets de recherche (indiquez votre fonction dans le projet et son titre)

--

Expériences professionnelles

--

Occupations actuelles

--

Section 1B. Ressources financières

	Demandes	Résultats	Bilan
Bourses internes			
Bourses des organismes subventionnaires			
Autres bourses externes			
Auxiliariat d'enseignement			
Auxiliariat de recherche			
Charge de cours			
Emplois à l'Université de Montréal			
Autres sources de revenus			

Section 1C. Ressources matérielles

Cette section permet d'identifier les ressources matérielles dont dispose l'étudiant pour son projet de recherche (poste de travail, ordinateur, etc.)

Section 1D. Entente pour la direction ou codirection

Domaines d'expertise respectifs :

- Directeur
- Codirecteur

Rôle de chacun quant aux différents objectifs planifiés :

Rôle du directeur
Rôle du codirecteur
Rôle de l'étudiant

Modalités de fonctionnement pour le suivi :

Ressources offertes par chacun :

Planification annuelle

		Objectifs	Modalités de fonctionnement
Année 1	Automne 20 __		
	Hiver 20 __		
	Été 20 __		
Année 2	Automne 20 __		
	Hiver 20 __		
	Été 20 __		

		Objectifs	Modalités de fonctionnement
Année __	Automne 20__		
	Hiver 20__		
	Été 20__		
Année __	Automne 20__		
	Hiver 20__		
	Été 20__		

Bilan annuel

Commentaires de l'étudiant sur ses réalisations de l'année

Commentaires du directeur et/ou des membres du comité de thèse

Signatures

Date : _____

Étudiant(e) _____

Directeur _____ Codirecteur _____

Guide pour remplir le carnet de formation

Renseignements généraux

Cette section doit être remplie au début du programme par l'étudiant et son ou / ses directeur(s). À ces renseignements généraux pourraient s'ajouter, au verso, des remarques consignnant les perceptions de l'étudiant relativement aux études supérieures (sa motivation, son plan de carrière, les attentes professionnelles réciproques, les circonstances susceptibles d'affecter la poursuite normale de ses études, etc.). Cette partie doit être mise à jour au fil des années si la situation de l'étudiant change (ex. ses ressources financières).

Section 1B. Ressources financières

Dans la section « Demandes », décrivez les démarches entreprises afin d'assurer les ressources financières nécessaires à la réussite des études. Veuillez noter qu'il appartient aux directeurs de recherche de soutenir les étudiants dans leur demande de bourses auprès des organismes subventionnaires, ce qui implique de cibler les demandes à soumettre et, le cas échéant, de les aider à les compléter. Dans la section « Résultats », décrivez les montants reçus. Dans la section « Bilan », indiquez les conclusions à tirer des démarches entreprises pour trouver le financement requis. Cette section servira aussi d'outil de suivi au directeur, à l'étudiant et au responsable du programme.

Section 1D. Entente pour la direction ou codirection

Domaines d'expertise respectifs

Le directeur et, selon le cas, le codirecteur, identifient les champs d'expertise, que ce soit théorique, méthodologique ou autre, dans lesquels ils sont les plus à même d'intervenir dans le cadre du projet de l'étudiant.

Rôle de chacun quant aux différents objectifs planifiés

Pour les objectifs définis chaque année, le directeur et le codirecteur précisent de quelle manière ils interviendront (par exemple : le directeur propose une liste de lecture dans son domaine; le directeur et le codirecteur contribuent au développement de la problématique). Certains tandems préféreront se partager les responsabilités pour l'ensemble des objectifs en début de programme, d'autres opteront pour une mise à jour annuelle. Les étudiants doivent pour leur part préciser quelle est leur part de responsabilité par rapport aux différentes interventions identifiées par le directeur et/ou codirecteur.

Modalités de fonctionnement pour le suivi

À partir des modalités établies dans le formulaire d'entente annuelle étudiant/directeur, le directeur et le codirecteur précisent le fonctionnement des rencontres, les déplacements et les modalités de rétroaction (par exemple : rétroaction double par courriel avec copie conforme; une rencontre mensuelle du directeur, du codirecteur et de l'étudiant).

Ressources offertes

Le directeur et le codirecteur précisent les ressources matérielles ainsi que les contrats de recherche ou d'enseignement qu'ils sont en mesure d'accorder à l'étudiant.

Propriété intellectuelle

Le directeur, le codirecteur et l'étudiant explicitent la manière dont ils partageront la propriété intellectuelle des travaux qui résulteront de leur collaboration.

Planification annuelle

Cette section doit être remplie au début du programme par l'étudiant et son ou ses directeur(s). Elle doit être mise à jour régulièrement, avec copie pour le responsable du programme, au plus tard le 15 juin de chaque année.

Cette section a pour but d'établir un échéancier annuel incluant toutes les étapes relatives à cette formation, soient celles du programme d'études, celles de la recherche et toutes les autres activités envisagées.

La réalisation du programme d'études est surtout influencée par le statut de l'étudiant (plein temps, demi-temps, suspension) mais aussi par différentes **conditions particulières** d'ordre personnel (par exemple : grossesse, séparation, maladie) ou d'ordre professionnel (par exemple : obligations liées au travail, séjour à l'étranger).

Objectifs

Les objectifs à atteindre réfèrent à la planification des études et aux étapes de la recherche en tant que telle, notamment le **développement de la problématique** et les **lectures**, le **développement des outils méthodologiques**, leur mise à l'essai, la **collecte de données**, la **saisie** et le **mode de traitement des données**, l'**analyse des données**, la **discussion** des résultats, ainsi que la **rédaction finale** de la thèse. Ces objectifs peuvent, par ailleurs, rester relativement larges (par exemple : rédaction de la problématique) ou être plus précis (par exemple : lire tel article, produire une synthèse de X pages), mais ils délimitent clairement la charge de travail prévue pour l'étudiant. L'échéancier permet de délimiter une période

durant laquelle l'objectif devra être atteint.

Enfin, d'autres objectifs et activités peuvent être planifiés dès le début du programme et mis à jour annuellement, qu'ils soient liés à la formation (**demandes de bourses, stages à l'étranger**), à la recherche (**publications, communications, assistanats de recherche, participation à des demandes de subvention**) ou à l'enseignement (**charges de cours, assistanats d'enseignement**).

Modalités de fonctionnement

Les modalités de fonctionnement devraient spécifier :

- La *fréquence des rencontres* : au besoin, et alors déterminer les modalités de convocation (par exemple, l'étudiant convoque les rencontres, quelques jours à l'avance, en envoyant un ordre du jour) ou à moment fixe (par exemple, tous les deux lundis à 14h00);
- la *façon de consigner le contenu des réunions* (par exemple, l'étudiant produit un compte rendu pour son carnet de recherche et/ou le retransmet à son directeur dans tel délai),
- les *modalités de rétroaction* sur les textes produits, les délais de lecture et les critères d'évaluation (par exemple, l'étudiant annonce d'avance à son directeur qu'il lui enverra tel document à telle semaine ou lui envoie un texte et ils conviennent du délai de lecture selon la longueur du texte; le professeur annoté le texte et le renvoie par courriel ou il rédige des commentaires et les présente oralement à l'étudiant, il s'engage à préciser les critères d'évaluation);
- les modalités d'information des *particularités de l'emploi du temps* du professeur et de l'étudiant (ex : vacances, congrès, présentation, période de correction intense ...) sont transmises à travers un forum ou mentionnées lors des rencontres de suivi ;

Bilan annuel

Tout comme la planification, Le bilan doit être complété avec copie pour le responsable du programme, au plus tard le 15 juin de chaque année. Cette section doit être remplie annuellement par l'étudiant, pour ce qui est des parties réalisations et commentaires de l'étudiant, et par les membres du comité de thèse pour le reste. Les membres du comité de thèse doivent se réunir minimalement une fois l'an (d'autres rencontres peuvent avoir lieu au besoin).

Réalisations

Afin d'identifier les réalisations, l'étudiant s'appuie sur les objectifs annuels énoncés dans

la planification. Il indique le degré d'avancement des activités liées à la recherche, l'examen de synthèse ou l'élaboration du projet de recherche. Il peut ajouter à cela toute réalisation complémentaire notamment, les cours et séminaires suivis, l'avancement des travaux de recherche; mais aussi les activités liées à la formation (demandes de bourses, stages à l'étranger), à la recherche (publications, communications, assistanats de recherche, participation à des demandes de subvention) ou à l'enseignement (charges de cours, assistanats d'enseignement).

Commentaires de l'étudiant

L'étudiant est invité à préciser, le cas échéant, les motifs expliquant que les objectifs fixés avec son ou/ ses directeur(s) n'aient pas été atteints, les raisons de ralentissement des activités ou d'abandon.

Lorsque les objectifs ont été atteints, l'étudiant est invité à identifier les facteurs qui ont contribué à sa réussite, de même que les difficultés rencontrées.

Tout autre commentaire est bienvenu.

Commentaires des membres du comité de thèse

Les membres du comité sont invités à évaluer de manière formative les réalisations de l'étudiant et à émettre des recommandations pour la poursuite du programme d'études. Le comité de thèse est constitué de trois membres, dont le directeur de recherche. Son rôle est d'assister le directeur, notamment en donnant son avis sur le cheminement de l'étudiant ; s'ils le désirent, les membres du comité de thèse peuvent conseiller l'étudiant sur des aspects particuliers. Le comité de thèse se réunit au moins une fois par année pour émettre des recommandations. Pourraient notamment faire l'objet de commentaires l'originalité, la qualité des productions, le rayonnement des étudiants (colloques, congrès, publications), la productivité, l'esprit d'équipe et la solidarité.