

PLAN D'ÉTUDES ÉTUDIANT.E / PROFESSEUR.E

NOM ET PRÉNOM DE L'ÉTUDIANT.E

NI (9 chiffres)

NOM DU DIRECTEUR/DIRECTRICE D'ESSAI OU
CONSEILLER/CONSEILLÈRE

FRÉQUENTATION

Temps plein Temps partiel

1. OBJECTIF DU PLAN

Il s'agit d'un outil de travail qui permet d'établir une concertation claire et précise entre le directeur ou directrice d'essai, ou bien conseiller ou conseillère et l'étudiant.e. Ce document écrit propose une organisation de travail productive et satisfaisante pour les deux parties. Si des ajustements à ce plan sont nécessaires, une mise à jour doit être déposée à la direction de programme. Les bonnes pratiques proposées sont à titre indicatif.

2. PRÉAMBULE SUR LA DURÉE DES ÉTUDES

Selon le Règlement des études (art. 109, *un programme de maîtrise comporte 45 crédits d'activités de formation de 2^e cycle ou intercycles, répartis généralement sur 4 sessions*). Le [Plan facultaire d'encadrement des étudiants et d'attribution des bourses de réussite de la FESP](#) a été élaboré afin d'atteindre cet objectif.

3. PROGRAMME DE TRAVAIL ET ÉCHÉANCIER

Pour compléter votre maîtrise, vous devez réussir les activités prévues à votre programme. Vérifier votre rapport de cheminement dans [CAPSULE](#) afin de vous assurer de suivre les bons cours. Ceux-ci peuvent varier en fonction de la session d'admission:

[Maîtrise en agroforesterie](#)

[Maîtrise en biogéosciences de l'environnement](#)

[Maîtrise en sciences forestières](#)

[Maîtrise en sciences géographiques – géographie appliquée](#)

[Maîtrise en sciences géomatiques – géomatique appliquée](#)

4. LANGUE DE RÉDACTION DU PROJET FINAL

Selon le Règlement des études (art. 98.), *dans le cas d'un programme de maîtrise ou de doctorat, le travail de rédaction s'effectue en français. Toutefois, le directeur de programme peut autoriser, sur recommandation du directeur de recherche ou du directeur d'essai, la rédaction dans une autre langue (en partie ou en totalité).*

Français

Anglais

Autre (en tout ou en partie)

Indiquer la langue, une justification si la langue de rédaction n'est pas le français, toute autre spécification.

5. TYPE DE PROJET FINAL

Essai (voir point 6)

Projet d'intervention (voir point 7)

6. DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ESSAI

Si déterminé au moment du dépôt du plan. Faire une mise à jour au besoin.

7. PROJET D'INTERVENTION

Si déterminé au moment du dépôt du plan. Faire une mise à jour au besoin.

Au Canada

À l'international

Lieu du projet d'intervention, liste d'organismes potentiels ou tout autres informations pertinentes.

L'étudiant.e avec permis d'études doit se procurer un **permis de travail pour stage** afin de pouvoir réaliser son Projet d'intervention. Pour plus d'informations: <https://www.ulaval.ca/international/immigration/travailler-au-canada/travailler-durant-vos-etudes>

L'étudiant.e est responsable de trouver son projet d'intervention et s'engage donc à effectuer toutes les démarches nécessaires, et ce, le plus tôt possible, afin de trouver un organisme pouvant le ou la recevoir dans le cadre de son projet d'intervention.

→ Je reconnais avoir lu les informations ci-dessus :

Formations du SPLA suggérées <https://www.spla.ulaval.ca/etudiants/activites>

LinkedIn : pour réseauter et trouver un emploi

Rendre mon CV et ma lettre efficaces

Culture québécoise et marché du travail (recommandée aux étudiant.e.s étranger.ère.s)

Être bien préparé pour mes entrevues de sélection

8. CALENDRIER DES ACTIVITÉS À RÉALISER DURANT LA MAÎTRISE PROFESSIONNELLE

Compléter le tableau suivant en indiquant les sessions auxquelles seront réalisées les différentes activités (numéro de cours, stage, essai, projet d'intervention, sessions d'arrêt des études, etc.).

Sessions	Activités prévues	Session	Année	Bourse
1				
2				
3				
4				Bourse 1

SESSIONS SUPPLÉMENTAIRES

Sessions	Activités prévues	Session	Année	Bourse
5				Bourse 1
6				

Bourse 1 : Diplomation en 4 ou 5 sessions incluant l'été

Plus d'informations sur la bourse sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.ffgg.ulaval.ca/bourses-reussite>

Voir Annexe 1 pour des sessions supplémentaires.

Prolongation des études (congrés parentaux, absences autorisées, autres événements prévus, etc.)

9. MODALITÉS D'ENCADREMENT

À quelle fréquence se fera l'encadrement de l'étudiant.e ?

Il est fortement recommandé d'avoir des rencontres étudiant.e/directeur ou directrice d'essai, ou bien conseiller ou conseillère au moins 1 fois par session.

Au(x) ____ semaine(s)

____ fois par session

À la suite d'une étape majeure du cheminement

À la demande de l'étudiant.e ou du conseiller ou de la conseillère

Autre _____

Mode de communication privilégié :

Courriel

En personne

Visioconférence

Téléphone

Autre _____

Précisions sur l'encadrement

10. FINANCEMENT DE L'ÉTUDIANT-E

Quel sera le soutien financier offert à l'étudiant au cours de ses études?

Non financé.e. L'étudiant.e est responsable du financement de ses études

Financé.e par une bourse d'excellence obtenue par l'étudiant.e

Autre rémunération

Précisions sur la bourse détenue ou autre rémunération

L'Université Laval souscrit des protections d'assurance à l'intention des étudiants et des étudiantes. Le détail des garanties offertes se trouve au point 10.7 de ce lien : <https://www.sf.ulaval.ca/regles-et-politiques/manuel-des-regles-financieres-de-luniversite-laval/chapitre-10-assurance-de-dommages-et-de-responsabilite-civile>.

L'étudiant.e s'engage à poser sa candidature pour les diverses bourses disponibles (facultaires, universitaires, organismes de financement), si le cumul des bourses est autorisé.

Le professeur ou la professeure encadrant s'engage à appuyer l'étudiant.e dans sa recherche de bourses et autres financements.

→ Je reconnais avoir lu les informations ci-dessus :

11. RESSOURCES MATÉRIELLES

Quelles seront les ressources matérielles offertes à l'étudiant.e au cours de son programme d'études ?

Bureau de travail

Bureau de travail fourni selon les disponibilités du département. Numéro de local : _____

Bureau non fourni

Ordinateur

Ordinateur fourni par le ou la professeur.e

Ordinateur fourni par l'étudiant.e

Impression fournie : _____ impressions par année (ex. quota de 300 copies/an)

Impression payée par l'étudiant.e

Logiciels

La liste des logiciels fournis par la Faculté est disponible à l'adresse suivante : <https://www.ffgg.ulaval.ca/service-informatique/logiciels>. Indiquer les autres logiciels, licences informatiques à la disposition de l'étudiant.e s'il y a lieu.

Laboratoires informatiques

Les laboratoires informatiques disponibles aux étudiants-es sont indiqués à l'adresse suivante :

<https://www.ffgg.ulaval.ca/service-informatique/laboratoires>.

Autres

À la fin de ses études, l'étudiant.e est responsable d'effectuer le ménage des espaces utilisés ainsi que le ménage, le classement et l'identification du matériel laissé dans les entrepôts et laboratoires, lorsqu'applicable.

→ Je reconnais avoir lu les informations ci-dessus :

12. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

Il est recommandé que les questions de Propriété intellectuelle et de confidentialité des données soient discutées. Consulter les [règles sur les brevets et inventions et sur la propriété intellectuelle](#) à l'Université Laval pour plus d'informations. Au besoin, un document de reconnaissance de droits étudiants sera signé par l'étudiant.e (voir Vice-décanat à la recherche).

13. ENGAGEMENT ÉTUDIANT DANS LA VIE ACADÉMIQUE

L'engagement active de l'étudiant.e dans la vie académique est fortement recommandée afin de faciliter son intégration, permettre les échanges entre les différents membres de la communauté universitaire, parfaire son apprentissage et consolider son réseau. Le ou la professeur.e est invité.e à encourager cet engagement en favorisant l'accès aux différentes activités académiques disponibles. Celui-ci peut se traduire de nombreuses façons, tant par une participation à des rencontres scientifiques, qu'une contribution à la vie facultaire. En voici quelques exemples :

- Participation à des soutenances, séminaires, présentations de mémoire ou de projets d'intervention;
- Participation à des activités du groupe ou du centre de recherche;
- Participation à des colloques, conférences ou congrès;
- Participation à des comités de programme ou autres comités facultaires ou départementaux;
- Participation aux activités de l'association étudiante.

Autres exemples d'engagement étudiant pertinent

Le ou la professeure encadrant est affiliée à l'un ou plusieurs de ces regroupements: Centre, Chaire, CLÉ, etc.

L'étudiant.e et son directeur ou sa directrice d'essai ou bien son conseiller ou sa conseillère ont pris connaissance de l'importance de l'engagement étudiant dans la vie académique.

→ Je reconnais avoir lu les informations ci-dessus :

14. FORMATIONS

Connaissances nécessaires dans le cadre du projet ou de la formation

Formations sur les violences à caractère sexuel via monPortail (obligatoire)

SIMDUT

Travail en région éloignée

Biosécurité

Formation pour machinerie

Autres formations

Apprentissage autonome d'un logiciel, protocole, utilisation d'un équipement, etc.

Connaissances langagières

Apprentissage du français ou d'une autre langue (niveau attendu, cours).

--

15. PRÉCISIONS AU PLAN D'ENCADREMENT

--

16. SIGNATURES

Signature de l'étudiant.e	date
Signature du directeur.trice d'essai, conseiller.ère	date

Signatures électroniques ou approbations par courriel acceptées.

Veillez faire parvenir une copie électronique de ce plan dûment signé, avant la fin de votre 1^{re} session, ainsi que les mises à jour, à votre gestion des études : etudes-cycles-2-3@ffgg.ulaval.ca

La direction de programme se réserve le droit de demander des précisions et des mises à jour du plan d'encadrement au besoin.

16. RÉSERVÉ À LA DIRECTION DE PROGRAMME

Plan approuvé

Modifications demandées

Commentaires

--

Direction de programme	date

[illegible]