

Calendrier des suivis à faire

Projet IV – 3701

	Responsable	Étapes
1	Personne étudiante	La personne étudiante remet une version électronique de son projet en format Word (.docx) à son directeur.trice (et codirecteur.trice s'il y a lieu).
2	Personne directrice (et personne codirectrice s'il y a lieu)	La personne directrice (en collaboration avec la personne codirectrice) détermine(nt) si le projet est prêt pour le dépôt initial. Sinon, elle(s) communique(nt) avec la personne étudiante et exige(nt) des corrections jusqu'à ce que le projet soit prêt à être déposé
3	Personne directrice	La personne directrice contacte deux collègues professeur.es pour former le comité d'évaluation. Elle demande à un.e des deux évaluateurs.trices d'être président.e. Elle informe la personne agente de soutien administratif à la gestion des études (ASAGE) des membres du comité et de leurs rôles. Formulaire à remplir : Autorisation de dépôt de projet
4	Personne directrice	La personne directrice envoie la version électronique du projet de recherche + formulaire d'autorisation de dépôt de projet à l'ASAGE du campus d'attache de la personne étudiante : Gatineau cseduc@uqo.ca Saint-Jérôme csscedusj@uqo.ca La personne directrice s'assure que le projet respecte les règles en nombre de pages. Si le projet est trop long, le jury ne pourra pas l'évaluer (jusqu'à 30 pages). La personne étudiante est alors inscrite à l'activité RECHER, si elle ne suit pas d'autres cours au sein de ce trimestre.
5	Personne ASAGE	La personne ASAGE envoie le projet et la grille d'évaluation aux membres du comité d'évaluation en indiquant la date de remise quatre semaines plus tard. Grille d'évaluation du projet de mémoire (https://uqo.ca/docs/53383) .
6	Membres du comité	Les membres du comité d'évaluation envoient la grille complétée (et le projet commenté, s'ils le souhaitent) à la personne ASAGE.
7	Personne ASAGE	Il est la responsabilité de la personne ASAGE de rappeler les échéances, si les évaluations ne sont pas remises à temps. Une fois l'ensemble des grilles reçues, la personne ASAGE les envoie à la personne présidente.

Calendrier des suivis à faire

8	Personne présidente	La personne présidente détermine si les recommandations sont unanimes. Si ce n'est pas le cas, elle convoque une rencontre du comité afin de se mettre d'accord. Si le résultat est <i>refus</i>, la personne présidente envoie à la personne directrice (et la personne codirectrice, s'il y a lieu) les évaluations. La personne directrice (et la personne codirectrice, s'il y a lieu) accompagne(nt) la personne étudiante en lien avec les corrections demandées avant de resoumettre le projet à nouveau pour évaluation. Dans les autres cas, la personne présidente envoie à la personne directrice les évaluations. La personne directrice organise le séminaire en envoyant un sondage aux membres du comité et à la personne étudiante, dans les plus brefs délais. Le séminaire peut avoir lieu en mode virtuel ou en présentiel, si tous les participant.es acceptent de se déplacer sur un campus. La personne présidente envoie un lien de rencontre virtuel ou réserve une salle pour le séminaire. Lors du trimestre où la personne étudiante fait son séminaire, cette dernière est inscrite à EDU5053 Projet de recherche IV: Séminaire d'évaluation.
9	Personne étudiante	La personne étudiante (avec le soutien de la personne directrice et codirectrice) prépare une présentation avec support virtuel et présente son projet, ainsi que les modifications apportées à la suite des commentaires et modifications demandées. Le déroulement du séminaire : - Explication du déroulement de la part de la personne présidente - Présentation du projet : 20 minutes - Réactions des membres du comité : 5 minutes chacun - Réponses de la personne étudiante - Délibérations (hors de la présence de la personne étudiante) <u>Synthèse des corrections du projet de mémoire</u> (https://uqo.ca/docs/53388) - Les membres du comité d'évaluation communiquent séance tenante le résultat de l'évaluation du séminaire: Succès, échec ou report. En cas de corrections majeures, l'étudiant obtient la note d'Échec ou de Report. Si la note Report est attribuée, la direction de recherche décide du délai dans lequel l'étudiant

Calendrier des suivis à faire

		doit soumettre son projet à nouveau (maximum de 4 semaines). Les membres du jury ont alors 4 semaines pour évaluer la nouvelle version. Si le délai n'est pas respecté ou que les corrections ne sont pas acceptées par le jury, l'étudiant sera en échec pour le Projet IV.
10	Personne ASAGE	La personne ASAGE présente le document de synthèse à la personne responsable de programme, selon le campus d'attache de la personne étudiante, qui doit le signer. Le formulaire est ensuite envoyé par courriel à la personne étudiante et aux membres du jury : direction, codirection (s'il y a lieu) et personne présidente du jury.
11	Personne directrice	La personne directrice entre la note (succès ou échec) collectivement discutée lors du séminaire et indiquée sur le formulaire synthèse.
12	Personne étudiante	La personne étudiante remplit le formulaire Nagano Éthique de la recherche - procédures (avec le soutien de la personne directrice et la personne codirectrice), si le projet implique des êtres humains.
13	Personne étudiante	Dès que la personne étudiante reçoit la réponse du comité éthique, elle est responsable d'envoyer à la personne directrice (et codirectrice) et à la personne ASAGE de son campus les deux documents suivants : • La copie de la lettre de réponse du comité éthique • Formulaire DE-CS-2.0 Approbation ou modification du sujet de recherche <u>Important</u> : Si le projet de recherche nécessite un certificat d'approbation éthique, la personne étudiante devra s'assurer de le renouveler tous les ans et d'envoyer la lettre du renouvellement annuel à la personne ASAGE, et ce, jusqu'au dépôt final du mémoire.