



Description du comité conseil

En plus de l'encadrement immédiat de sa direction de recherche, l'étudiante ou l'étudiant aux cycles supérieurs du Département de sciences biologiques bénéficie de l'appui d'un comité-conseil qui l'accompagne durant toute la durée de sa maîtrise. Ce comité suit la progression de l'étudiant ou de l'étudiante et formule des évaluations constructives pour lui permettre de cheminer de façon productive et favoriser son évolution scientifique. Certaines rencontres sont prévues à des moments clés, et le comité peut se réunir en tout temps au besoin, à la demande de l'étudiant ou l'étudiante, sa direction de recherche ou du comité lui-même.

Formation du comité-conseil

L'étudiant ou l'étudiante et sa direction doivent s'entendre sur la composition du comité dès le premier trimestre d'inscription. Il se compose de:

- Un président ou une présidente qui doit être membre du corps professoral ou professeur associé au Département de sciences biologiques. Cette personne ne doit pas être en conflit d'intérêts avec la direction de recherche.
- Un autre membre habilité à diriger le type de recherche envisagée
- La direction de recherche

La composition du comité peut être modifiée au besoin.

Au cas où un membre n'appartient pas au corps professoral du département, le président ou la présidente doit s'assurer qu'il connaît et comprends le rôle et le fonctionnement du comité-conseil.

Rencontre initiale

Le comité-conseil se réunit une première fois au deuxième trimestre d'inscription. Cette rencontre a pour but de :

- fournir un avis sur la faisabilité, la pertinence et la bonne marche du projet;
- examiner le plan global d'études;
- recommander des cours à suivre ou stages à faire, le cas échéant;
- s'assurer que les ressources humaines, physiques et financières (compétences, équipement, fonds de recherche) sont disponibles;
- autoriser le candidat à enregistrer son projet de recherche au Département.

De plus,

- à la maîtrise, le comité-conseil pourra autoriser un passage accéléré de la maîtrise au doctorat.

Après cette rencontre, le président ou la présidente consigne par écrit l'avis du comité qui est aussi signé par l'étudiant. (Formulaire Rapport du comité-conseil disponible sur le site du Département).

Document à fournir

Au plus tard une semaine avant la rencontre initiale, un document traitant du projet de maîtrise doit être remis à tous les membres du comité-conseil. Le document doit démontrer la pertinence du projet et la faisabilité dans les temps recommandés pour le programme.

Le document comprend essentiellement les sections suivantes :

- Un projet de recherche sous le **format d'une demande de bourse CRSNG ou FRQNT** (voir ci-bas);
 - Une **méthodologie plus détaillée**, incluant le plan d'échantillonnage et d'analyse (**en annexe – maximum 15 pages à double interligne**);
 - Résultats préliminaires (s'il y en a – il est à noter que la présentation des résultats préliminaires peut aussi se faire uniquement à l'oral);
 - **Un court CV (3 pages maximum – en annexe) montrant :**
 - (i) vos bourses et autres appuis reçus;
 - (ii) vos contributions à la recherche et développement (par ex. articles publiés ou acceptés dans des revues avec comité de lecture; autres contributions avec comité de lecture; contributions sans comité de lecture; brevets, etc.);
 - (iii) vos expériences pertinentes et réalisations (qui vous ont permis de développer vos aptitudes en recherche)
 - **Échéanciers des travaux prévus (en annexe)**

FORMAT CRSNG

https://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/instructions/201/pgs-pdf_fra.asp

Résumé de la recherche proposée (au plus deux pages)

Donnez une description du projet de recherche proposé. Soyez aussi précis et concis que possible. Donnez des renseignements généraux en vue de situer les travaux de recherche proposés en rapport avec les connaissances actuelles dans le domaine. Indiquez l'importance de la recherche proposée dans un ou plusieurs domaines des sciences naturelles et du génie. Énoncez les objectifs visés et les hypothèses ainsi que l'approche expérimentale ou théorique et la méthodologie et la procédure proposées (en citant la documentation pertinente à la proposition).

Bibliographie (au plus 5 pages)

Le CRSNG s'attend à ce que vous indiquiez clairement les auteurs du texte ou des idées que vous citez. Utilisez cette section pour dresser la liste des travaux que vous citez dans le Résumé de la recherche proposée ou qui sont pertinents dans le cadre de vos travaux (c'est-à-dire vous ne devez pas ajouter d'autres références qui ne sont pas utiles en vue de remplir les pages). Suivez les conventions de présentation des citations couramment utilisées dans votre domaine ou discipline de recherche.

Normes relatives à la présentation de demandes

Préparez les pièces jointes au moyen de n'importe quel logiciel de traitement de texte, en fonction des exigences suivantes :

1. Définissez les acronymes et les abréviations;
2. Utilisez des feuilles de 8 ½ po x 11 po (216 mm x 279 mm);
3. Rédigez le document à interligne simple, avec un maximum de six lignes par pouce;
4. Le texte doit être présenté en utilisant la police Times New Roman et la taille des caractères doit être de 12 points;
5. Les polices de caractères à chasse étroite ne sont pas permises;
6. Rédigez le texte en noir et n'utilisez pas d'images en couleur;
7. Toutes les marges doivent être réglées à au moins ¾ po (1,87 cm);
8. Votre nom doit figurer à l'extérieur des marges dans le coin supérieur droit de chaque page;
9. Les pièces jointes comptant plusieurs pages doivent être numérotées de façon séquentielle;

FORMAT FRQNT

<https://frq.gouv.qc.ca/programme/secteur-nature-et-technologies-bourses-de-doctorat-en-recherche-volet-regulier-b2x-et-volet-reintegration-a-la-recherche-a2x2-2025-2026/#demande>

Projet de recherche (2 pages maximum)

La personne candidate doit décrire son projet de recherche. Elle doit démontrer l'originalité du projet et son potentiel de contribution à l'avancement des connaissances; la clarté et la cohérence de la problématique de recherche; la pertinence de la méthodologie ainsi que la faisabilité du projet et le réalisme du calendrier.

Bibliographie (1 page maximum)

La personne candidate doit lister les références complètes des ouvrages utilisés dans la description de la recherche proposée.

Normes de présentation des fichiers joints aux formulaires FRQnet

- 8½ po x 11 po (216 mm x 279 mm), soit un « format lettre »
- Toutes les marges : minimum 2 cm
- Police : Times New Roman (12 points)
- Interligne simple
- Présence d'une pagination en bas de page (numérotation continue) identifiant chaque page
- Inscrit en en-tête : Nom et Prénom de la personne candidate
- Inscrit au pied-de-page : nom ou titre du document joint

Déroulement de la rencontre

Le président ou la présidente dirige la rencontre du comité. Il ou elle doit rappeler les consignes quant au déroulement de la rencontre et arbitrer les échanges qui suivront :

1. Le candidat ou la candidate présente oralement un résumé du document écrit devant les membres du comité. L'emphase doit être mise sur le projet présenté (objectifs/hypothèses, méthodologie, échéancier) plutôt que sur la littérature associée au domaine d'étude. Cette partie ne devrait pas durer plus de 20 minutes.
2. Le projet présenté est ensuite analysé par les membres du comité lors d'une discussion avec le candidat ou la candidate qui ne devrait pas durer plus de 90

minutes. Cette discussion a pour but de vérifier la faisabilité et la pertinence du projet présenté et non pas le niveau de connaissances spécifiques du candidat.

3. Durant cette discussion, l'étudiant-e est invité-e à définir le domaine de recherche global dans lequel s'inscrit son projet de thèse, en s'inspirant de la liste des sujets de recherche proposés par le CRSNG :

https://www.nserc-crsng.gc.ca/professors-professeurs/grants-subs/dgplist-psdliste_fra.asp#1502

L'étudiant-e indique le groupe d'évaluation et les sujets de recherche qui correspondent le mieux à son domaine de recherche. En sélectionnant le groupe d'évaluation, on obtient la liste des sujets de recherche ainsi que des exemples de recherches évaluées par le groupe. L'étudiant-e peut sélectionner des sujets de recherche sous plus d'un groupe d'évaluation.

4. Après la discussion, les membres du comité se réunissent à huis clos pour évaluer le projet présenté, et consigner les recommandations à transmettre au candidat ou à la candidate pour l'aider dans la réalisation de son projet. Il ou elle peut alors revenir dans la salle afin de prendre connaissance des commentaires du comité.
5. Afin d'assurer le côté « indépendant » du comité, la direction de recherche est ensuite invitée à quitter la salle. L'étudiant ou l'étudiante peut alors s'entretenir avec les autres membres de son comité-conseil en abordant, par exemple, les questions concernant le financement et les moyens disponibles.

RENCONTRES ANNUELLES



À la maîtrise, une rencontre supplémentaire avec le comité-conseil devra avoir lieu 4 mois avant la fin du programme (6e trimestre, fin de la première année en rédaction). L'objectif est que le comité s'assure de la bonne marche de la recherche et de la rédaction afin que l'étudiant soit en mesure de compléter le programme dans les temps requis. La TGDE aux cycles supérieurs enverra un avis et le formulaire à l'étudiant au moment de l'inscription au 6e trimestre afin que le comité-conseil puisse se rencontrer.

Un bref document (1-2 pages) indiquant les réalisations, l'avancement de la recherche ou les problèmes potentiels devra être présenté au comité en vue de la discussion.

Déroulement des rencontres annuelles

- Le comité prend connaissance du document de suivi et discute avec le candidat ou la candidate de ses progrès et des travaux prévus pour les prochains trimestres. Les membres du comité peuvent suggérer des ajustements à la planification. Il s'agit d'une discussion informelle qui n'a d'autre but que d'aider à la progression des travaux.
- Après cette discussion plénière, la direction de recherche est invitée à quitter la salle pour que le candidat ou la candidate puisse discuter avec son comité s'il le désire.
- Après la rencontre, le président ou la présidente consigne par écrit l'avis du comité qui est aussi signé par l'étudiant.

Ces rencontres sont obligatoires jusqu'au moment du dépôt (elles doivent donc se poursuivre en prolongation le cas échéant).