



Centre de recherche sur l'intervention éducative  
Faculté d'éducation  
Université de Sherbrooke

**CENTRE DE RECHERCHE SUR L'INTERVENTION ÉDUCATIVE**

**FACULTÉ D'ÉDUCATION  
UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**

## *VADE-MECUM*

À l'intention des membres du CRIE,  
professeures et professeurs,  
étudiantes et étudiants de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles

Janvier 2009

Vade Mecum (du [latin](#) signifiant « Va avec moi ») est un aide-mémoire. Autres écritures rencontrées : *Vade-mecum* ou même, grâce à la nouvelle graphie *Vadémécum*.

Ce *vade-mecum* s'adresse à tous les membres professeurs et étudiants du CRIE. On y trouvera ainsi des formulaires, des fiches d'information, des renseignements sur divers aspects de la vie du Centre de recherche, etc.

Il s'agit donc d'un recueil de différentes données présentées sans ordre prédéterminé. Les feuilles sont perforées de manière à pouvoir les conserver dans un cartable à anneaux et à les reproduire au besoin. Lors d'une modification quelconque, les feuilles concernées pourront être aisément remplacées.

Ce *vade-mecum* ne se substitue pas au site Web du CRIE, mais vient plutôt le compléter.

Consultez, en conséquence, le site Web du CRIE :

<http://www.crie.ca/>

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DU CRIE .....	5
STRUCTURE SCIENTIFIQUE DU CRIE .....	6
STATUT DU CRIE .....	6
MISSION .....	8
FONCTIONS .....	8
OBJET DE RECHERCHE .....	9
AXES DE RECHERCHE.....	9
MEMBRES .....	9
CHAIRE DE RECHERCHE DU CANADA SUR L'INTERVENTION ÉDUCATIVE.....	9
ACTIVITÉS DU CRIE EN 2008-2009.....	10
ACTIVITÉS ET IMPLICATIONS DES MEMBRES DU CRIE EN 2008-2009 .....	11
PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS SCIENTIFIQUES EN 2008-2009.....	11
PROCÉDURIER DE COMMUNICATION 2008-2009.....	12
ACTIVITÉS DE RECHERCHE POURSUIVIES PAR LES MEMBRES PROFESSEURS EN 2008-2009.....	17
LETTRE DE LA CRCIE ET DU CRIE.....	17
FONCTIONNEMENT INTERNE DU CRIE .....	18
RÈGLES DE PRÉSENTATION DES PUBLICATIONS .....	19
RÈGLES DE PRÉSENTATION DES COMMUNICATIONS.....	20
PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT INTERNE : MEMBRES PROFESSEURS DU CRIE .....	21
PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT INTERNE : MEMBRES ÉTUDIANTS DU CRIE.....	23
RESSOURCES DISPONIBLES AU SEIN DU CRIE .....	27
POLITIQUE D'ATTRIBUTION DES LOCAUX .....	32
BOURSES, PRIX ET AUTRES FORMES DE SOUTIEN OFFERTS PAR LE CRIE .....	33
POLITIQUE DES BOURSES ET DES PRIX S'ADRESSANT AUX MEMBRES ÉTUDIANTS.....	34
POLITIQUE DE SOUTIEN À LA FORMATION À LA RECHERCHE S'ADRESSANT AUX MEMBRES ÉTUDIANTS DU CRIE .....	38
PRINCIPES CONCERNANT LES ACTIVITÉS SCIENTIFIQUES AU CRIFPE.....	39
RÈGLES D'ÉTHIQUE POUR LES MEMBRES ÉTUDIANTS AGISSANT EN TANT QU'ASSISTANTS DE RECHERCHE.....	41
FORMULAIRES .....	44
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX POUR LE CRIE (MEMBRES ÉTUDIANTS) .....	45
ÉTUDES ET PROJET DE RECHERCHE (MEMBRES ÉTUDIANTS).....	46
DÉCLARATION RELATIVE AUX TRAVAUX DE RECHERCHE LIÉS À L'ESSAI, AU MÉMOIRE OU À LA THÈSE .....	47
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX POUR LE CRIE (MEMBRES PROFESSEURS).....	48
PRÉPARATION DU RAPPORT ANNUEL .....	49
INFORMATION CONCERNANT LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT .....	50
GRILLE TARIFAIRE .....	51
FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN À LA FORMATION À LA RECHERCHE.....	52
RÉCLAMATION POUR FRAIS DE VOYAGE ET DE PARTICIPATION .....	54
PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME SOFE.....	55
INFORMATIONS RELEVANT DE LA FACULTÉ D'ÉDUCATION.....	56
CALENDRIER 2008-2009 DE LA FACULTÉ D'ÉDUCATION .....	57
FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE POUR PARTICIPER À UN CONGRÈS .....	57

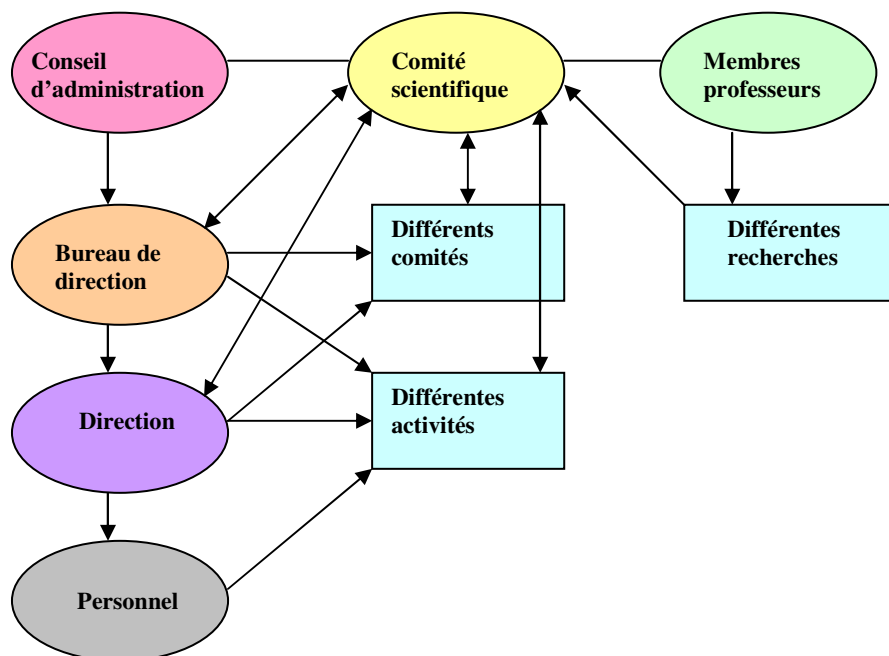
FORMULAIRE DE COLLECTE DE DONNÉES DE RECHERCHE .....	58
INFORMATION POUR LA COORDINATION DES DÉMARCHES DE RECUEIL DE DONNÉES DANS LES PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE DE LA FACULTÉ D'ÉDUCATION .....	59
COMITÉ D'ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE EN ÉDUCATION ET EN SCIENCES SOCIALES (PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET FORMULAIRE DE DEMANDE) .....	60
J'ÉTUDIE AUX CYCLES SUPÉRIEURS RECHERCHE .....	60
INFORMATIONS RELEVANT DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE .....	61
AGENDA UNIVERSITAIRE.....	62
BIBLIOTHÈQUE DES SCIENCES HUMAINES.....	62
SERVICE À LA VIE ÉTUDIANTE .....	62
SOUTIEN AUX ACTIVITÉS ÉTUDIANTES .....	62
PROGRAMMES DES BOURSES DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE .....	63
ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX .....	64
DROITS ET RESPONSABILITÉS DES ÉTUDIANTS DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE.....	65
PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	65
DIRECTIVE RELATIVE À LA REPROGRAPHIE DE MATÉRIEL DIDACTIQUE ET À L'UTILISATION DE CONTENUS SUR INTERNET À DES FINS D'ENSEIGNEMENT.....	65
COTUTELLE DE THÈSE DE DOCTORAT .....	65
STAGIAIRES POSTDOCTORAUX .....	65
FORMULAIRE – STAGE POSTDOCTORAL.....	66
GUIDE « L'ENCADREMENT DE LA RECHERCHE » .....	66
GUIDE ÉTUDIANT DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET DE RECHERCHE .....	66
GUIDE DE RÉDACTION D'UNE LETTRE D'APPRÉCIATION .....	66
POLITIQUE INSTITUTIONNELLE EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE SUR LES ÊTRES HUMAINS .	66
RÈGLEMENT DES ÉTUDES .....	66
INFORMATIONS DIVERSES .....	67
QUELQUES RÉFÉRENCES LIÉES AUX RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE .....	68
LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE DE RECHERCHE : UN CHOIX RÉFLÉCHI.....	68

## – 1re partie –

# Présentation du CRIE

Structure scientifique.....	6
Statut du CRIE .....	6
Mission .....	8
Fonctions .....	8
Objet de recherche.....	9
Axes de recherche .....	9
Membres.....	9
Chaire de recherche du Canada sur l'intervention éducative (CRCIE) .....	9

## STRUCTURE SCIENTIFIQUE DU CRIE



## STATUT DU CRIE

Reconnu en mai 2001 comme Centre d'excellence en recherche par l'Université de Sherbrooke, le Centre de recherche sur l'intervention éducative (CRIE), antérieurement dénommé Groupe de recherche sur l'interdisciplinarité dans la formation à l'enseignement (GRIFE), résulte de la restructuration en 1997 du Laboratoire de recherche interdisciplinaire en didactique des disciplines (LARIDD), créé en 1991 et dont la reconnaissance formelle par le Conseil de la Faculté d'éducation de l'Université de Sherbrooke avait été acquise le 14 mai 1993. Le GRIFE avait vu cette reconnaissance reconfirmée par le Conseil de la Faculté d'éducation le 23 mars 1998 et par le Vice-rectorat à la recherche, qui lui avait accordé le statut d'équipe en émergence pour l'année 1998-1999 et celui de Groupe d'excellence, en tant que CRIE,

à partir de mai 1999. Cette reconnaissance du CRIE comme Centre d'excellence en recherche a été reconduite pour trois ans en juin 2003.

Le dernier changement de dénomination adopté par les membres du Centre de recherche est certes lié à la reconnaissance institutionnelle, mais aussi à la volonté de mieux faire ressortir la problématique de recherche qui le caractérise : les interactions des dimensions didactiques, psychopédagogiques et organisationnelles qui se tissent au sein des pratiques d'enseignement et de formation à l'enseignement. Il permet également de mieux harmoniser ses orientations de recherche à celles du CRIFPE, dont il fait partie. En effet, le CRIE est l'une des structures constitutives du Centre de recherche interuniversitaire sur la formation et la profession enseignante (CRIFPE), dirigé par le professeur Thierry Karsenti. Les deux autres structures composant le CRIFPE sont le Laboratoire de recherche et d'intervention sur le changement social et l'analyse des politiques et des professionnalités en éducation (LABRIPROF) de l'Université de Montréal, dirigé par le professeur Claude Lessard, et le Centre de recherche sur la formation et la profession enseignante (CREFPE) de l'Université Laval, dirigé par le professeur Denis Jeffrey.

Le CRIFPE a été fondé en 1993 à l'Université Laval et a adopté son caractère interuniversitaire en 1997. Il est reconnu depuis 1999 comme Centre d'excellence en recherche par le Fonds FCAR et par les universités de Montréal, de Sherbrooke et l'Université Laval, et vient de voir cette reconnaissance renouvelée pour six ans (2003-2009) par le Fonds québécois de la recherche sur la société et la culture (FQRSC), qui a succédé au Fonds FCAR. Le CRIFPE regroupe aujourd'hui plus de 240 membres provenant de ces trois universités, mais aussi des différentes constituantes de l'Université du Québec et de quelque dix universités anglophones du Canada, de Vancouver aux Maritimes.

Quatre chaires de recherche du Canada ont été octroyées à des chercheurs du CRIFPE: la Chaire de recherche senior du Canada en formation des maîtres (Clermont Gauthier, titulaire), la Chaire de recherche junior du Canada sur les technologies de l'information et de la communication (TIC) en éducation (Thierry Karsenti, titulaire), la Chaire de recherche senior du Canada sur l'intervention éducative (Yves Lenoir, titulaire) et la Chaire de recherche senior du Canada sur les personnels et les métiers de l'éducation (Claude Lessard, titulaire).

L'objectif général à la base du programme du CRIFPE est le développement de la connaissance scientifique dans le but de produire un savoir nouveau et systématique sur l'enseignement et de favoriser l'amélioration et l'efficacité des pratiques enseignantes en milieu scolaire grâce à une formation professionnelle de haut niveau dans laquelle sont intégrés les résultats de la recherche scientifique. Il comprend trois axes de recherche : la formation des enseignants, l'insertion dans l'enseignement et la profession enseignante.

---

### **MISSION**

Information accessible à l'adresse

[http://www.crie.ca/CRIE/a\\_propos.html](http://www.crie.ca/CRIE/a_propos.html)

---

### **FONCTIONS**

Information accessible à l'adresse

[http://www.crie.ca/CRIE/a\\_propos.html](http://www.crie.ca/CRIE/a_propos.html)

---

### **OBJET DE RECHERCHE**

Information accessible à l'adresse

[http://www.crie.ca/CRIE/objet\\_de\\_recherche.htm](http://www.crie.ca/CRIE/objet_de_recherche.htm)

(Objet révisé adopté lors de l'assemblée statutaire du CRIE, le 28 août 2008)

---

### **AXES DE RECHERCHE**

Information accessible à l'adresse

[http://www.crie.ca/CRIE/Axes\\_CRIE/axes\\_recherche.htm](http://www.crie.ca/CRIE/Axes_CRIE/axes_recherche.htm)

(Plateforme scientifique révisée adoptée lors de l'assemblée statutaire du CRIE, le 28 août 2008)

---

### **MEMBRES**

Information accessible à l'adresse

[http://www.crie.ca/Membres\\_et\\_collaborateurs/accueil\\_membres.html](http://www.crie.ca/Membres_et_collaborateurs/accueil_membres.html)

---

### **CHAIRE DE RECHERCHE DU CANADA SUR L'INTERVENTION ÉDUCATIVE**

Information accessible à l'adresse

[http://www.crie.ca/Chaire/accueil\\_chaire.html](http://www.crie.ca/Chaire/accueil_chaire.html)

– 2e partie –

## Activités du CRIE en 2008-2009

Activités et implications des membres du CRIE en 2008-2009.....	11
Programmation des activités scientifiques du CRIE en 2008-2009.....	11
Procédurier de communication, séminaires étudiants 2008-2009.....	12
Activités de recherche poursuivies par les membres professeurs en 2008-2009.....	17
Lettre de la CRCIE et du CRIE.....	17

## **ACTIVITÉS ET IMPLICATIONS DES MEMBRES DU CRIE EN 2008-2009**

Information accessible à l'adresse

[http://www.crie.ca/Activites/accueil\\_activites.html](http://www.crie.ca/Activites/accueil_activites.html)

---

## **PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS SCIENTIFIQUES EN 2008-2009**

Information accessible à l'adresse

<http://www.crie.ca/>

---



*OBJET : SÉMINAIRES ÉTUDIANTS DU CRIE-CREAS*  
**PROCÉDURIER DE COMMUNICATION 2008-2009**

DÉMARCHE	CARACTÉRISTIQUES
Objectif des séminaires	Permettre à des membres étudiants du CRIE et du CREAS de faire état de leurs réflexions sur les concepts centraux de leur projet de recherche ou, encore, d' présenter certains résultats.
Finalités des séminaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Un contexte d'échange et de partage des connaissances où les commentaires et les critiques constructives sont les bienvenus.</li> <li>. De manière à favoriser une meilleure orientation de la discussion, l'étudiant<sup>1</sup> doit préciser aux participants ses objectifs de présentation ainsi que ses attentes lors de la période de questions.</li> </ul>
Planification de la conférence	<ul style="list-style-type: none"> <li>. La collaboration avec un professeur ou un collègue étudiant est fortement encouragée, mais demeure une initiative personnelle.</li> <li>. L'étudiant doit annoncer sa conférence aux membres du CRIE et du CREAS :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le résumé doit être envoyé par courriel quinze jours à l'avance à l'un des responsables<sup>2</sup>. Celui-ci en fera la lecture de manière à remettre à l'auteur des commentaires et à suggérer, si nécessaire, des modifications ou ajouts. Lorsque la version finale sera réalisée, ce dernier acheminera personnellement le résumé à la secrétaire<sup>3</sup> du CRIE afin qu'elle diffuse le tout par courrier électronique aux membres professeurs et étudiants du CRIE et du CREAS.</li> <li>- Le résumé doit intégrer la totalité des informations suivantes (voir modèle en page 2) : nom du présentateur, statut étudiant, directeur et codirecteur(s); titre de la conférence; objectifs de présentation et attentes de l'étudiant; résumé d'un maximum de 250 mots.</li> </ul> </li> <li>. L'étudiant est responsable de se procurer le matériel nécessaire à sa présentation au secrétariat du CRIE et, naturellement, de retourner le tout. À ce propos, pour tous les séminaires, le local (A7-343) ainsi que le canon et l'ordinateur ont été préalablement réservés. Également, de manière à conserver des traces des discussions encourues, mais aussi pour faciliter l'autoévaluation, les étudiantes et étudiants sont libres de demander la prise de notes par un collègue ou d'enregistrer leur présentation sur bande audio ou vidéo.</li> </ul>

<sup>1</sup> Dans ce document nous appliquerons, pour des motifs d'économie de style, uniquement le masculin.

<sup>2</sup> Les séminaires étudiants sont encadrés pour l'année 2008-2009 par les professeurs J. Bédard, F. Lacourse et L. Theis.

<sup>3</sup> Marie-Claude Charpentier ([M-C.Charpentier@Usherbrooke.ca](mailto:M-C.Charpentier@Usherbrooke.ca)) assumera la diffusion des résumés durant la semaine précédant la conférence.


Présentation de la conférence	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Les responsables assumeront la présentation du conférencier, la gestion du temps et du droit de parole. Toutefois, si ces derniers ne peuvent être présents, un étudiant<sup>4</sup> se chargera de l'animation.</li> <li>. Le matériel de soutien est au choix de l'étudiant (PowerPoint, transparents ou document papier : voir note en page 3).</li> <li>. Lorsqu'il n'y a qu'une conférence durant un séminaire, celui-ci aura lieu de 14 h à 16 h. Lorsqu'il y aura deux conférences, le séminaire se tiendra de 13 h 30 à 16 h 30 et une pause est prévue de 14 h 45 à 15 h, ce qui permettra l'alternance entre les présentateurs. Le temps sera réparti de manière à valoriser une conférence d'une durée de 30 à 45 minutes, suivie d'une discussion en fonction des finalités. L'étudiant pourrait choisir la forme traditionnelle où les questions des participants sont posées à la suite de la conférence ou une forme davantage conviviale où les questions sont posées durant l'exposé. L'animateur devra signifier la forme valorisée par l'étudiant dès le début du séminaire.</li> <li>. Les motivations à présenter peuvent être variées. Dans le but de répondre à ses besoins, l'étudiant indique ses objectifs et attentes par rapport à son exposé et la forme que prendra celui-ci, de manière à préciser le type d'interaction qu'il attend des participants ainsi qu'à orienter les commentaires de l'auditoire en fonction des attentes et besoins exprimés. À la suite de l'exposé, l'animateur reformulera les finalités initialement mentionnées, et ce, avant d'amorcer la période de discussion.</li> <li>. L'animateur est responsable du bon déroulement des échanges, tant sur le plan des contenus qui devront répondre aux objectifs et attentes fixés préalablement par l'étudiant que concernant la dynamique.</li> </ul>
À la suite de la conférence	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Les étudiants doivent remettre à l'animateur<sup>5</sup> une copie papier de leur communication (voir note explicative en page 3). Celle-ci sera déposée dans un cartable réservé à cet effet, qui est accessible au Centre de documentation du CRIE. Ainsi, tout individu intéressé pourra s'y référer.</li> <li>. Afin de faire connaître les travaux des étudiants du CRIE et du CREAS, ceux qui présentent une conférence dans le cadre des <i>Séminaires étudiants du CRIE-CREAS</i> « pourraient » être invités à soumettre un court texte qui paraîtra dans la <i>Lettre de la Chaire de recherche du Canada et du Centre de recherche sur l'intervention éducative</i> (pour les membres étudiants du CRIE) ou dans le <i>Bulletin du CREAS</i> (pour les membres étudiants du CREAS). Ce dernier portera sur leur projet de recherche. La finalité du texte vise à présenter à un public externe l'état d'avancement de leur projet de maîtrise ou de doctorat. Les textes devront avoir entre 250 et 450 mots (incluant les références) et intégreront des éléments de la problématique, du cadre conceptuel et de la méthodologie. Les textes sont précédés par la mention des directeurs de recherche ainsi que par les mots-clés (maximum 5) les plus significatifs.</li> </ul> <p>Les étudiants qui seront sollicités par les professeurs responsables des rubriques<sup>6</sup> (<i>Le coin des étudiants</i>, pour les étudiantes et étudiants du CRIE; à préciser pour celles et ceux du CREAS) devront soumettre leurs propositions (date prédéterminée en fonction de la parution du numéro) aux responsables qui en feront la lecture de concert avec les représentants étudiants, de manière à remettre à l'auteur des commentaires et à suggérer, si nécessaire, des modifications ou ajouts.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Les étudiants qui le désirent pourront recevoir de l'un ou l'autre des responsables des séminaires une lettre attestant leur participation pouvant être insérée à leur curriculum vitae. Ils doivent en faire personnellement la demande auprès de ces derniers.</li> </ul>

<sup>4</sup> Anderson Araújo-Oliveira pour l'année 2008-2009.

<sup>5</sup> Anne Catherine McConnell pour l'année 2008-2009.

<sup>6</sup> L'un des responsables de ces rubriques entrera en communication avec les conférenciers.

1<sup>ER</sup> OBJET : MODÈLE DE PRÉSENTATION D'UN RÉSUMÉ

	SÉMINAIRES ÉTUDIANTS 2008-2009
	TITRE
	DATE
CONFÉRENCE ASSUMÉE PAR : ?	

Auteur et coordonnées :

Johanne BÉDARD, professeure (CRIE-CRIFPE)

Université de Sherbrooke, Faculté d'éducation

Tél. bur. : 819 821-8000, poste 62473

Courriel : [Johanne.Bedard@USherbrooke.ca](mailto:Johanne.Bedard@USherbrooke.ca)

Statut :           Étudiante ou étudiant au?  
                      Sous la direction de?

Titre : ?

Objectifs de présentation et attentes : ?

Résumé :

- Le résumé doit comporter un maximum de 250 mots.
- Si vous citez les propos d'un auteur ou vous y référez, vous devez inscrire la référence sous le texte. Toutefois, il est préférable d'éviter les références, car celles-ci doivent être calculées dans les 250 mots. Par contre, il est possible, par exemple, de faire mention du « modèle piagétien », de la « perspective vygotkienne », sans citer l'auteur en référence, puisqu'on utilise un qualificatif.
- Il doit être rédigé à la première personne du pluriel, au « Nous » de majesté, d'autorité, de modestie ou de société, tel que défini dans : Gouvernement du Québec (2000). *Le français au bureau*. Québec : Office de la langue française (5<sup>e</sup> éd.), p. 353.
- Le premier paragraphe permet l'identification du sujet ou des objets traités qui doivent être décrits clairement. Également, y seront mentionnées les grandes lignes des orientations théoriques qui annoncent le cadre conceptuel qui sous-tend la recherche dont il sera fait état.
- Le second paragraphe énonce, de manière succincte mais complète, les séquences de présentation de la conférence. Par exemple :
  - . Dans cette conférence, (dans un premier temps), nous ferons état de [...]
  - . (Dans un second temps), nous examinerons (nous identifierons, nous analyserons, nous décrirons, etc.) plus particulièrement [...]
  - . Pour conclure, nous [...]

## 2<sup>E</sup> OBJET : PRÉSENTATION POWERPOINT

Dans un PowerPoint, il est préférable de ne pas valoriser l'utilisation de plus d'une diapositive par deux minutes. Également, il ne doit pas faire état d'un texte continu. Ce médium doit permettre de faire ressortir les éléments importants de manière à guider l'auditoire tout en vous donnant des points de repère. L'utilisation de mots-clés, de courtes phrases, de tableaux et de schémas est préférable.

### PRÉSENTATION DES DOCUMENTS PAPIER

Consignes pour l'impression

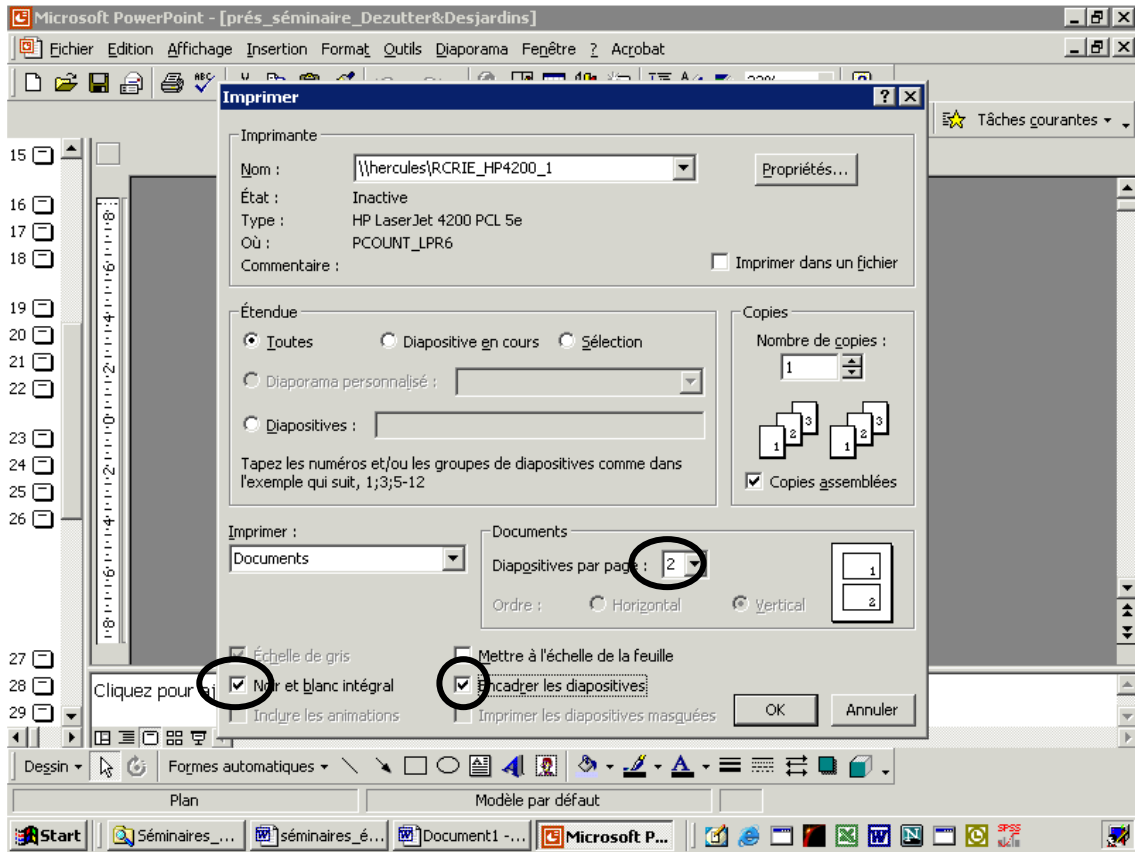
Sylvie Houde (2004)

À la suite de votre présentation, vous devez remettre les documents ayant servi de support à la présentation. Il peut s'agir d'un texte sur lequel vous vous êtes basé, d'une présentation PowerPoint ou de tout autre document que vous jugez pertinent. Cela permettra de laisser une trace de votre présentation :

- À titre d'exemple pour ceux et celles qui feront leur première présentation;
- Comme document de consultation pour ceux qui voudraient des informations se rapportant à votre présentation.

Pour les documents PowerPoint, voici les étapes à suivre pour l'impression :

- 1) Vous devez absolument passer par le menu déroulant « Fichier » et choisir « Imprimer » (si vous appuyez directement sur l'icône d'impression, chaque diapositive sortira en pleine page).
- 2) Dans la boîte « Imprimer » (ci-dessous), sélectionnez les items suivants :
  - a) Sous « Étendue », sélectionnez « Toutes »;
  - b) Dans le menu déroulant « Imprimer », sélectionnez « Document »;
  - c) Dans le menu déroulant « Documents », sélectionnez « 2 ». Cela permettra d'imprimer 2 diapositives par page;
  - d) Dans les cases au bas de l'écran, sélectionnez « Noir et blanc intégral » et « Encadrer les diapositives ».



## ACTIVITÉS DE RECHERCHE POURSUIVIES PAR LES MEMBRES PROFESSEURS EN 2008-2009

Information accessible à l'adresse

[http://www.crie.ca/Recherches/accueil\\_recherches.html](http://www.crie.ca/Recherches/accueil_recherches.html)

---

### LETTRE DE LA CRCIE ET DU CRIE

La Chaire de recherche du Canada sur l'intervention éducative et le CRIE publient conjointement depuis plusieurs années une *Lettre* qui est diffusée à près de 1 000 exemplaires partout dans le monde. En 2008-2009, une version entièrement électronique de la *Lettre* sera disponible.

L'objectif premier de cette *Lettre* est de faire connaître les activités des membres professeurs et étudiants.

Les rubriques suivantes se retrouvent dans chacune des *Lettres* :

- Éditorial
- Nouveaux chantiers en recherche (nouvelles subventions de recherche obtenues par le CRIE)
- Recherches en chantier (résumé de l'état de l'avancement)
- À lire prochainement (publications parues par les membres du CRIE)
- Le coin des étudiants
- Mémoires et thèses défendus
- La vie de la Chaire et du CRIE
- Le coin des partenaires du milieu

Pour plus d'information sur la *Lettre* de la CRCIE et du CRIE, consulter le site du CRIE :

[http://www.crie.ca/Lettre/accueil\\_Lettre.htm](http://www.crie.ca/Lettre/accueil_Lettre.htm)

## – 3e partie –

# Fonctionnement interne du CRIE

Règles de présentation des publications.....	19
Règles de présentation des communications.....	20
Pratiques de fonctionnement interne : membres professeurs du CRIE.....	21
Pratiques de fonctionnement interne : membres étudiants du CRIE.....	23
Ressources disponibles au sein du CRIE .....	27
Politique d’attribution des locaux.....	32
Bourses, prix et autres formes de soutien offerts par le CRIE .....	33
Politique des bourses et des prix s’adressant aux membres étudiants.....	35
Politique de soutien à la formation et à la recherche s’adressant aux membres étudiants.....	39
Principes concernant les activités scientifiques au CRIFPE .....	41
Règles d’éthique pour les assistants de recherche.....	43

## RÈGLES DE PRÉSENTATION DES PUBLICATIONS

Les membres professeurs et étudiants du CRIE, lorsqu'ils présentent des références bibliographiques, doivent généralement respecter les normes établies par les différentes revues et maisons d'édition.

Pour la présentation de leurs publications dans leur curriculum vitæ et dans les rapports annuels et autres documents produits par le CRIE, ils doivent respecter les normes en usage à la Faculté d'éducation :

Université de Sherbrooke (2005). *Guide de rédaction et de présentation des mémoires et des thèses*. Sherbrooke: Université de Sherbrooke, Faculté d'éducation.

[http://www.usherbrooke.ca/biblio/trouver/protocoles\\_redaction.htm](http://www.usherbrooke.ca/biblio/trouver/protocoles_redaction.htm)

Ces normes suivent celles de la *Revue des sciences de l'éducation*. Cette dernière sert de norme de référence et s'appuie sur les règles de l'American Psychological Association [American Psychological Association (1995). *Publication manual of the American Psychological Association* (4<sup>e</sup> éd.). Washington, DC: APA (1<sup>re</sup> éd. 1952)] tout en les ayant adaptées à la réalité francophone nord-américaine.

Se référer aux documents précités pour obtenir plus d'information sur la façon de présenter les références bibliographiques.

## RÈGLES DE PRÉSENTATION DES COMMUNICATIONS

Pour la présentation des communications, voici quelques exemples illustratifs. Pour plus d'information, consulter les rapports annuels du CRIE disponibles au centre de documentation.

- Geoffroy, Y. et Lenoir, Y. (2000). *Differents Rationales at Work: Conceptions of the Curriculum Conception in Francophone Europe, in USA, in the German and Scandinavian World and in Quebec/Différentes logiques à l'œuvre : la conception du curriculum dans le monde francophone européen, aux États-Unis, dans le monde germano-scandinave et au Québec*. Communication à la Canadian Association for Curriculum Studies (CACS)/Association canadienne pour l'étude du curriculum (ACEC), 28<sup>e</sup> Congrès annuel de la Canadian Society for the Study of Education (CSSE)/Société canadienne pour l'étude de l'éducation (SCEE), Edmonton, 24-27 mai.
- Gwyn-Paquette, C. (2001). *Preservice Teachers' Reflections on Cooperative Learning: Pedagogical Reasoning in Learning the Cooperative Approach to Teaching*. Congrès annuel de l'American Educational Research Association, Seattle, WA, 10-14 avril.
- Karsenti, T. (2000). *À quels fondements épistémologiques, didactiques et pédagogiques recourent les maisons d'édition pour concevoir les manuels scolaires : le cas de l'anglais langue seconde au primaire*. Congrès de l'Association canadienne-française pour l'avancement des sciences (ACFAS), Montréal, 15-19 mai.
- Lebrun, J., Lenoir, Y., Laforest, M., Larose, F., Roy, G.-R., Spallanzani, C., Pearson, M. (1999). *Quelles sont les tendances actuelles dans l'analyse des manuels scolaires et quelle est la situation au Québec?* 24<sup>e</sup> Congrès annuel de l'ATEE, « Savoirs professionnels de l'enseignant et disciplines de référence de la formation des maîtres », Leipzig, 30 août-5 septembre.
- Roy, G.-R. (2000). *D'un enseignement actuel décontextualisé de la grammaire à un enseignement grammatical axé sur la vie*. Communication au Symposium « Quels fondements à, par et pour l'interdisciplinarité dans la formation à l'enseignement?/What Foundations Towards, Through and For Interdisciplinarity in Teacher Education? », 13<sup>e</sup> congrès international de l'Association mondiale des sciences de l'éducation (AMSE)/World Association for Educational Research (WAER), Sherbrooke, 30 juin.
- Spallanzani, C., Lenoir, Y., Larose, F. et Grenon, V. (1998). *Qui doit former à quoi et où? Les représentations sociales d'acteurs intervenant dans la formation initiale à l'enseignement à l'Université de Sherbrooke*. 6<sup>e</sup> Colloque de l'AQUFOM, Université de Montréal, 13-14 novembre.

## **PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT INTERNE : MEMBRES PROFESSEURS DU CRIE**

Pratiques internes adoptées par le GRIFE lors de sa réunion statutaire du 10 novembre 1999.

Le maintien et le développement d'un centre de recherche requièrent un engagement réel et constant de tout un chacun de ses membres. L'évaluation régulière du CRIE (par l'Université de Sherbrooke), de ses chercheuses et chercheurs (par les organismes subventionnaires) et du CRIFPE (par le Fonds FCAR) exige en conséquence des investissements individuels et collectifs qui doivent prendre différentes formes : publications, communications, mise sur pied d'activités scientifiques (colloques, congrès, symposiums, séminaires, ateliers, etc.), implication dans le milieu scolaire, encadrement de grande qualité des étudiants en collaboration avec d'autres membres, participation active aux activités mises en œuvre par le CRIE et par le CRIFPE, recherche de subventions, direction de recherches et participation à des recherches subventionnées.

Ces différentes activités ne constituent pas des suggestions qui pourraient être éventuellement actualisées. Elles traduisent des exigences incontournables auxquelles tout membre devrait s'astreindre pour assurer à la fois l'essor du CRIE et du CRIFPE et leur reconnaissance par les organismes subventionnaires en tant que foyers de formation et de recherche de haut niveau. Elles sont également au fondement du développement d'une culture collective de recherche, gage d'activités de recherche et de formation de la plus haute qualité.

Afin de concrétiser ces orientations, un certain nombre de pratiques concernant les membres, tant au niveau du CRIE que du CRIFPE, sont mises de l'avant à titre de politique interne de fonctionnement. Plusieurs des points énoncés ci-dessous ont déjà été adoptés par le GRIFE le 2 février 1998.

### Pratiques internes

- Tous les membres du CRIE doivent indiquer dans leurs productions individuelles et collectives (communications et écrits) qu'ils sont membres (réguliers, associés ou étudiants) du *Centre de recherche sur l'intervention éducative* (CRIE), et que celui-ci fait partie du *Centre de recherche interuniversitaire sur la formation et la profession enseignante* (CRIFPE).
- Dans les activités scientifiques ou de formation dirigées par des membres professeurs du Centre (recherches, colloques, symposiums, séminaires, ateliers, etc.), il doit être clairement fait mention qu'elles sont réalisées sous l'égide du CRIE-CRIFPE.
- Tous les membres professeurs réguliers et associés du CRIE doivent assumer annuellement au moins une tâche précise liée à la vie du Centre de recherche.

- Tous les membres professeurs réguliers du CRIE doivent également assumer annuellement au moins une tâche précise liée à la vie du CRIFPE. Voici des exemples concrets de tâches : participation au Bulletin du CRIFPE, direction d'un colloque sous l'égide du CRIFPE, animation de séances ou d'ateliers de formation pour les étudiants ou les autres chercheurs, présentation d'un ouvrage lors des comités scientifiques, etc.
- Tous les membres professeurs réguliers du CRIE-CRIFPE sont tenus de participer régulièrement aux réunions du comité scientifique des deux instances, lesquelles sont les lieux décisionnels et d'orientation du Centre de recherche et du Centre, ainsi que des espaces concrets d'animation et de réalisation de notre vie intellectuelle et scientifique collective.
- Tous les membres professeurs réguliers et associés du CRIE-CRIFPE doivent s'engager dans des activités de recherche subventionnée.
- Tous les membres professeurs réguliers et associés du CRIE-CRIFPE doivent s'efforcer d'intéresser et d'intégrer leurs étudiants de la maîtrise et du doctorat aux activités du Centre de recherche et du Centre.
- Tous les membres professeurs réguliers et associés du CRIE-CRIFPE doivent favoriser au maximum les coproductions (principalement les cosignatures de textes et de communications, ainsi que la participation aux équipes de recherche) avec les membres étudiants du Centre de recherche.
- L'encadrement des étudiantes et des étudiants de 2<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup> cycles relève de la responsabilité de la directrice ou du directeur de recherche. Le CRIE favorise la mise en place d'une codirection impliquant un autre membre professeur du Centre.
- Tous les membres professeurs réguliers et associés du CRIE-CRIFPE doivent s'assurer de déposer auprès de la personne responsable attitrée un exemplaire de toutes leurs publications afin que celles-ci soient placées au centre de documentation du CRIE.
- Tous les membres professeurs réguliers et associés du CRIE-CRIFPE doivent soumettre, pour le 31 mai au plus tard, un rapport annuel des leurs activités scientifiques au sein du CRIE et présenter en début d'année, avant le 1<sup>er</sup> septembre, la planification de leurs activités scientifiques. Ils doivent également fournir les renseignements requis pour assurer le bon fonctionnement du Centre de recherche.

## **PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT INTERNE : MEMBRES ÉTUDIANTS DU CRIE**

### Participation aux activités

Le CRIE offre un lieu de formation à la recherche, d'encadrement, d'échanges et de travail pour ses membres étudiants. Afin de profiter le plus possible de ce lieu des plus propices à une formation de haut niveau, il s'avère essentiel, voir nécessaire, que les membres étudiants s'engagent dans les différentes activités offertes par le CRIE.

Les membres étudiants du CRIE encadrés par un membre professeur se doivent de participer activement aux différentes activités mises sur pied par le Centre de recherche. D'autant plus que le CRIE s'efforce d'offrir à la fois le meilleur encadrement et les meilleures conditions de travail possible à ses membres étudiants des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles. Poursuivre une formation de recherche au niveau de la maîtrise ou du doctorat ne peut se réduire à suivre quelques cours et à rédiger ensuite un mémoire ou une thèse. La formation requiert que les étudiantes et les étudiants s'investissent dans différentes activités, telles que la publication, la participation au club de lecture, aux séminaires, aux conférences et aux autres activités offertes par le CRIE, mais aussi à des congrès, des colloques, des symposiums où ils pourront présenter – seuls ou en équipe – des communications. Le CRIE offre également aux membres étudiants des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles qui le souhaitent, et qui en ont la possibilité, de participer activement aux recherches menées par les membres professeurs. Il y a également d'autres activités qui se déroulent au cours de l'année universitaire et auxquelles les membres étudiants sont conviés à participer.

Le CRIFPE (Centre de recherche interuniversitaire sur la formation et la profession enseignante), dont fait partie le CRIE, mène également de nombreuses activités qui sont offertes à tous les membres étudiants. Les réunions scientifiques, qui se tiennent dans différentes universités au cours d'une année, sont entre autres des occasions à privilégier, car elles offrent la possibilité de rencontrer des pairs et d'échanger avec eux, de s'intégrer progressivement à un réseau de chercheurs, de confronter ses conceptions, d'appréhender de nouvelles perspectives, etc.

Ainsi, le CRIE et le CRIFPE visent à créer une culture scientifique de haut niveau au sein d'une communauté scientifique dynamique, grâce à laquelle peuvent se tisser des liens de collaboration, se développer intellectuellement et s'enrichir cognitivement les membres étudiants. Ces liens sont par ailleurs une excellente assurance contre l'isolement et la perte de motivation.

En conséquence :

- Tous les membres étudiants du CRIE-CRIFPE sont tenus de participer régulièrement aux activités qui leur sont offertes par le Centre de recherche (séminaires, conférences, etc.) et par le CRIFPE (réunions du comité scientifique, sessions de formation, colloque étudiant, etc.). Il appartient aux professeurs réguliers et associés qui encadrent des étudiants des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles de voir à ce que cette participation soit effective.
- Tous les membres étudiants du CRIE-CRIFPE sont fortement invités à constituer un dossier de recherche consistant tout au long de leurs études supérieures, en :
  - publiant articles scientifiques et autres écrits, seuls ou conjointement avec leur directrice ou leur directeur de recherche, ou encore avec d'autres membres étudiants ou professeurs du CRIE;
  - présentant des communications lors des séminaires du CRIE, de congrès, de colloques ou de symposiums;
  - sollicitant des bourses d'études et, éventuellement, des bourses de stages;
  - en participant activement à des activités de recherche menées au sein du CRIE;
  - en participant à des sessions de formation;
  - etc.

#### Contribution intellectuelle

Dans le but de former le mieux possible les membres étudiants du CRIE à la recherche, ils sont fortement incités à contribuer à la rédaction d'articles, de projets de subventions, de rapports de recherche, etc. Les membres étudiants sont aussi encouragés à en prendre en charge la rédaction. La participation à des colloques, congrès, séminaires, etc., s'avère aussi une source importante de formation.

Toute activité de recherche n'acquiert du sens et de la pertinence que par le produit qui est diffusé. Il s'avère donc indispensable de penser, au sein du CRIE, en termes de productions, écrits et communications, par lesquels sont diffusés les résultats des réflexions et des recherches qui y sont menées. « Si ce n'est pas écrit, ça n'existe pas! » entend-on parfois... Cette expression est tout à fait à propos dans le milieu de la recherche.

C'est dire que l'activité d'écriture doit être centrale et continue au sein du CRIE. En conséquence :

- Tous les membres étudiants du CRIE doivent indiquer dans leurs productions individuelles et collectives (communications et écrits) qu'ils sont membres (réguliers, associés ou étudiants) du *Centre de recherche sur l'intervention éducative* (CRIE), et que celui-ci fait partie du *Centre de recherche interuniversitaire sur la formation et la profession enseignante* (CRIFPE).

Il convient bien entendu de produire des textes de qualité, puisque ceux-ci servent notamment à faire connaître les travaux pour lesquels les membres du CRIE, étudiants et professeurs, sont impliqués. À cet égard, voici quelques rappels :

- La qualité de l'écriture (orthographe, syntaxe et structuration) et de la présentation formelle des textes est essentielle. À ce propos, il est fortement suggéré de lire l'ouvrage suivant :
  - Roy, G.-R., Lafontaine, L., Boudreau, G. et Viau, R. (1992). *Vers un triple regard sur le français écrit des étudiants de collèges et d'université*. Sherbrooke: Éditions du CRP.
- La présentation de tous les écrits doit respecter les règles de disposition de l'APA (*Publication manual of the American Psychological Association*, 3<sup>e</sup> édition, 1983, Washington, DC: American Psychological Association), telles qu'adaptées à la réalité francophone. À cet égard, le mieux est de consulter la *Revue des sciences de l'éducation* et d'en suivre les règles et usages. Il importe toutefois de toujours consulter les règles en usage dans les revues où l'on entend soumettre un article pour publication et de consulter au préalable l'un de ses numéros. Enfin, en ce qui concerne la rédaction des mémoires et des thèses, la Faculté d'éducation a publié un fascicule, disponible au coût de 5,00 \$ au Centre de ressources pédagogiques :
  - Université de Sherbrooke (2005). *Guide de rédaction et de présentation des mémoires et des thèses*. Sherbrooke: Université de Sherbrooke, Faculté d'éducation, Vice-décanat aux études avancées et à la recherche.

Le contenu des règles qui y sont présentées est prescriptif et tout étudiant de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle est obligé de s'y soumettre lors de la rédaction finale de son mémoire ou de sa thèse.

Voir également dans le *Vade-mecum* les sections « Règles de présentation des publications » et « Règles de présentation des communications ».

Les étudiantes et les étudiants sont également invités à développer des habitudes de lecture. La lecture d'un livre par semaine ou de l'équivalent de quelque 200 pages constitue une norme acceptable.

### Représentation-étudiante au CRIE-CRIFPE

Deux membres étudiants ont la possibilité de représenter leurs pairs au sein de l'assemblée statutaire et du conseil d'administration du CRIE. Leur mandat est de deux ans. L'un est élu par ses pairs aux années paires et l'autre aux années impaires. Les rencontres de l'assemblée statutaire ont lieu 5 fois l'an et celle du C.A. deux fois l'an. Ci-après, vous trouverez le rôle et les tâches des ou du représentant-étudiant au CRIE.

Par ailleurs, un membre-étudiant a la possibilité de représenter ses pairs au sein du CRIFPE. Son mandat est de deux ans. Les rencontres ont lieu 1 à 3 fois par an en alternant le lieu des rencontres entre les centres de recherche affiliés au CRIFPE. Ci-après, vous trouverez également le rôle et les tâches du représentant-étudiant au CRIFPE.

### Rôle et description des tâches d'un représentant(e)-étudiant(e) au CRIE

- Représenter et informer les membres-étudiants du CRIE;
- Rencontrer la direction pour faire un bilan de la situation des étudiants;
- Participer aux assemblées statutaires du CRIE : présenter à l'assemblée les questions transmises par les étudiants. Puis, faire un compte-rendu aux étudiants des différents points abordés en assemblée statutaire;
- Participer au conseil d'administration du CRIE (deux fois par an);
- Préparer et co-animer deux rencontres avec les étudiants et la direction du CRIE (au début de chaque session);
- Préparer et animer une rencontre avec les étudiants pour élire les postes représentants vacants;
- Participer au comité éditorial de la *Lettre* de la Chaire de recherche du Canada et du Centre de recherche sur l'intervention éducative;
- Participer à la mise à jour du Vade-mecum (en prévision de la rencontre des étudiants de l'automne);
- Participer à l'accueil de nouveaux étudiants membres du CRIE;
- Participer à la programmation des activités scientifiques du Centre;
- Participer à la réflexion sur les politiques d'aides aux étudiants : politique des bourses (fin été, début automne), politique de soutien à la formation (début automne et lors de congrès ou colloque mobilisateur) et politique d'attribution des locaux (au début de chaque session);
- Participer à d'autres comités liés au fonctionnement du CRIE;
- Toute autre tâche qui viendrait répondre aux besoins des membres étudiants du CRIE.

### Rôle et description des tâches du représentant-étudiant au CRIFPE

Représenter et informer les membres-étudiants du CRIFPE de Sherbrooke

- Participer à la réunion du Comité scientifique pour représenter les étudiants et présenter leurs questions;
- Informer les étudiants des activités offertes par le CRIFPE (séminaires, journées d'étude, conférence, etc.) et aider les étudiants à participer à ces activités;
- Participer au comité de préparation du colloque CAPREC des étudiants du CRIFPE;
- Acheminer aux responsables du CRIFPE toute demande ou besoin d'étudiants.

Lors de la rencontre électorale des étudiants, nous tenons compte des soucis suivants : le niveau scolaire (maîtrise ou doctorat), la diversité culturelle et le sexe afin de favoriser une représentation étudiante la plus adéquate possible de ses membres.

---

## **RESSOURCES DISPONIBLES AU SEIN DU CRIE**

---

### Locaux de travail

Les locaux du CRIE sont des lieux de réflexion, de production et de recherche mis à la disposition des étudiantes et étudiants qui participent en tant que membres du CRIE à ses activités de recherche et de formation.

Il convient de respecter un minimum de discrétion et de silence dans les locaux du CRIE et de les maintenir en ordre et dans un état de propreté afin de créer les meilleures conditions possible pour le travail de recherche. Il faut donc veiller à ne pas laisser de déchets alimentaires dans les locaux et plutôt utiliser les poubelles dans le couloir. Comme cela est de rigueur dans un lieu de travail, il est strictement défendu de fumer dans les locaux du CRIE.

Le CRIE dispose également d'un local (A7-347) avec 3 postes autonomes pour des fins de recherche avec logiciels appropriés.

Par mesure de sécurité, il convient de fermer à clé les locaux dès que la personne qui y travaille s'absente. Les fenêtres doivent être fermées soigneusement et les lumières doivent être éteintes lorsque la dernière personne quitte le local en fin de journée ou pour une longue période durant la journée.

Chaque membre occupant un local est responsable de la ou des clefs qui lui sont allouées. Il est interdit de prêter ses clefs, sauf exceptionnellement pour dépanner ponctuellement un collègue.

Les locaux ne peuvent servir à accueillir des personnes étrangères au CRIE, à moins d'accord préalable pris avec la direction du CRIE.

Voir ci-après la Politique d'attribution des locaux.

#### Local multifonctionnel

Un autre local multifonctionnel (A7-349) met à la disposition des étudiants un casier (pour le courrier interne), 2 imprimantes qui sont reliées aux ordinateurs dans les locaux du CRIE, un réfrigérateur, une cafetière, une table avec 4 chaises pour manger, un four micro-ondes et une bouilloire.

L'utilisateur qui utilise ces équipements se doit de les garder propres. Il en demeure à la responsabilité de chacune et de chacun de conserver ce lieu inodore, sain et propre.

#### Imprimantes

Les deux imprimantes sont accessibles par les postes réseautés et autonomes. Une impression recto/verso est possible pour limiter l'usage du papier. Le papier est fourni par le CRIE. Par contre, à chaque session, le nombre d'impressions par usager est comptabilisé. Les 600 premières copies sont à la charge du CRIE, les impressions excédantes sont aux frais de l'utilisateur ou du chercheur associé. Il est demandé à chaque usager de noter les impressions qui concernent l'assistantat de recherche et d'en faire état au chercheur associé.

#### Salle de réunion

Les étudiantes et étudiants peuvent avoir accès à une salle de rencontres dans le cadre d'activités scientifiques (de recherche ou de formation) menées au Centre. Cette salle peut contenir une vingtaine de personnes. Elle est située dans le couloir du CRIE, au A7-343. Une réservation préalable est requise auprès du secrétariat du CRIE.

#### Appels téléphoniques

Les appels interurbains ne sont permis qu'à la suite d'une autorisation donnée par la directrice ou le directeur de recherche, ou encore par le directeur du CRIE.

### Matériel

Du matériel, informatique et autre, est mis à la disposition des étudiantes et des étudiants de 2<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup> cycles qui participent en tant qu'assistantes et assistants de recherche à des activités de recherche menées au sein du CRIE. Bien entendu, le matériel, informatique et autre, devrait être traité comme s'il s'agissait d'un bien personnel.

Le matériel informatique affecté spécifiquement à la recherche doit être accessible au besoin à tout membre professeur et étudiant du CRIE. L'usage de ce matériel doit préalablement être autorisé par la directrice ou le directeur de recherche membre du CRIE. Une planification de son usage est ensuite établie par le secrétariat du CRIE.

### Secrétariat

La secrétaire de direction du CRIE (A7-338) a pour tâche d'assister le directeur du Centre de recherche dans l'accomplissement de son mandat en participant aux opérations liées à la gestion administrative, financière et matérielle du Centre de recherche, ou à tout autre dossier spécifique à la mission de l'unité. En l'absence du directeur, elle voit au maintien et au suivi de certaines opérations et assure la bonne marche administrative du Centre de recherche.

C'est à la secrétaire de direction que tout membre étudiant du CRIE doit s'adresser pour toute question relative au fonctionnement et aux activités du Centre de recherche, hormis celles directement en relation avec ses activités de formation et de recherche.

Pour réservation de salles et de matériel se présenter au secrétariat entre 8 h 30 et 9 h et entre 13 h et 13 h 30. Le secrétariat ferme à 16 h.

### Centre de documentation

Le centre de documentation (A7-341) est accessible à tout membre du CRIE pour consultation et emprunt de volumes. On peut y travailler et y consulter la documentation thématique qui y est conservée. Le code s'obtient en s'adressant à la secrétaire du Centre de recherche (local A7-338).

La documentation relative à différentes thématiques est classée sur les étagères et dans des classeurs. La documentation dans les classeurs doit être consultée sur place et ne peut donc être empruntée sans autorisation. Les membres du CRIE peuvent emprunter les documents sur les tablettes (volumes, revues, rapports, thèses ou mémoires, documents audiovisuels et autres) pour une période de deux semaines, à raison de quatre documents par personne.

Voici les types de documents actuellement disponibles au centre de documentation; ils sont tous en lien avec les thématiques du CRIE :

- les publications du CRIE;
- les publications des membres du CRIE, professeurs et professeurs, étudiantes et étudiants (livres, articles, thèses, mémoires, etc.);
- les rapports annuels du CRIE;
- des livres, des rapports, etc.;
- les vidéoscopies des conférences offertes au CRIE;
- du matériel audiovisuel;
- des publications diverses portant sur différentes thématiques;
- etc.

Si vous considérez qu'une référence utile et pertinente pour le plus grand nombre des membres du CRIE est absente, vous pouvez en faire la demande auprès de Marie-Claude Charpentier, commis à la recherche du CRIE, qui verra auprès du directeur du Centre la possibilité de se le procurer.

Un système informatisé permet aux étudiantes et aux étudiants de prendre connaissance de la banque et d'emprunter ces ressources. Il est accessible sur le site Web du CRIE. L'emprunteur doit remplir une fiche d'emprunt qui peut contenir jusqu'à quatre livres et la déposer dans l'enveloppe à cet effet située sur la porte du secrétariat du CRIE. Les fiches sont disponibles au centre de documentation. À la date de retour prévue, l'emprunteur doit rapporter les documents empruntés au centre de documentation et en aviser Marie-Claude Charpentier. Le non-respect des règles en usage est sanctionné d'une pénalité financière. Il est à noter que ce centre de ressources ne se substitue pas aux bibliothèques accessibles sur le campus universitaire.

Ce local peut également être réservé, au même titre que la salle de réunion, pour des activités de recherche ou de formation. Par contre, sa capacité est restreinte à 5 personnes.

#### Réserve d'équipement

La réserve d'équipement (A7-339) est accessible aux directeurs et aux secrétaires du CRIE uniquement.

Tout emprunt de matériel doit être autorisé par le secrétariat du CRIE. La personne qui emprunte du matériel doit remplir au préalable le formulaire *ad hoc* et elle en est responsable. Lorsqu'elle remet le matériel emprunté, elle doit indiquer par écrit sur le formulaire prévu à cet effet toute défectuosité ou problème de fonctionnement détecté lors de son usage, et y apposer sa signature.

### Sites Web

Le site Web du CRIE <http://www.crie.ca/> contient de précieuses informations sur le Centre. En tant que membre étudiant, ce site vous présente, entre autres, le Centre, et fournit la liste de ses membres. À cet effet, en tant que membre étudiant, vous avez la responsabilité de remplir votre fiche signalétique directement sur le site Web du CRIE: De plus, le CRIE étant une unité constitutive du Centre de recherche interuniversitaire sur la formation et la profession enseignante (CRIFPE), en tant que membre étudiant, vous avez la responsabilité de remplir et de mettre à jour votre fiche signalétique accessible directement sur le site Web du CRIFPE:

- 1) Se rendre au <http://www.crifpe.ca/> Cliquer sur la section « Membres »
- 2) Cliquer sur l'onglet de « Chercheurs étudiants »
- 3) a) Cliquer mettre à jour votre page personnel de membre après avoir contacté le CRIFPE pour obtenir nom d'utilisateur et le mot de passe pour compléter le formulaire d'adhésion de le transmettre au secrétariat du CRIFPE  
b) Cliquer sur la mise à jour de votre page personnelle de membre du CRIFPE

Votre inscription électronique est importante tant au CRIE qu'au CRIFPE afin de faire valoir l'activité scientifique active de ces centres et de démontrer la pertinence de leur pérennité respective. Des enjeux économiques sont en lien direct avec le nombre d'étudiants inscrits au CRIE. Le nombre de membres étudiants a un impact sur les fonds de recherche ou de financement des infrastructures obtenus par les membres professeurs-chercheurs ainsi que sur les possibilités de fonds alloués par les associations étudiantes pour des activités à caractère scientifique ou social. Votre inscription permet une visibilité intercentres et une meilleure reconnaissance pour les associations étudiantes.

---

## **POLITIQUE D'ATTRIBUTION DES LOCAUX POUR LES MEMBRES ÉTUDIANTS DU CRIE**

Adoptée lors de la réunion statutaire du CRIE le 1<sup>er</sup> septembre 2005

---

Le processus d'attribution des locaux est réalisé à chaque session de l'année académique.

### Critères d'admissibilité

- a. Être étudiante ou étudiant membre du CRIE (c'est-à-dire encadré par un membre professeur du CRIE);
- b. Être étudiante ou étudiant inscrit à temps complet ou, éventuellement à temps partiel, dans un programme de formation à la recherche (maîtrise en sciences de l'éducation ou doctorat en éducation) à l'Université de Sherbrooke;
- c. Être engagé ou s'engager à participer de façon régulière et active aux diverses activités scientifiques et organisationnelles du CRIE;
- d. Faire la preuve que l'utilisation de l'équipement et de l'espace répond à des besoins en lien avec les études supérieures et/ou avec des travaux de recherche d'un membre professeur du CRIE en lien avec les axes du CRIE;
- e. Déposer une demande complète incluant le formulaire et les pièces justificatives requises au plus tard :
  - le 15 septembre pour la session d'automne
  - le 15 janvier pour la session d'hiver

### Modalités de présentation d'une demande de local

Déposer une demande écrite incluant le formulaire *Demande d'occupation d'un poste de travail dans les locaux du CRIE*

- qui identifie les périodes demandées de la semaine
- qui précise de manière détaillée et argumentée les motifs en lien avec les besoins et l'utilisation du local (critère d)
- qui décrit des investissements déjà assurés antérieurement au sein du CRIE et/ou projetés au cours de la session académique (en lien avec le critère d'admissibilité c)

### Procédure d'attribution

Les demandes sont soumises au directeur du CRIE, qui consulte le codirecteur et un autre membre professeur du CRIE avant de rendre la décision. Deux jours sont réservés pour l'obtention d'une réaction éventuelle de la part du membre étudiant qui s'estime insatisfait.

---

## **BOURSES, PRIX ET AUTRES FORMES DE SOUTIEN OFFERTS PAR LE CRIE**

---

Le Centre de recherche sur l'intervention éducative (CRIE) offre plusieurs types de soutien aux étudiantes et étudiants encadrés par un des membres professeurs.

### Un soutien financier

Voir les documents ci-après :

- Politique des bourses et des prix s'adressant aux membres étudiants;
- Politique de soutien à la formation à la recherche s'adressant aux membres étudiants.

### Un soutien pédagogique

Les étudiantes et les étudiants encadrés par membres professeurs-chercheurs du CRIE peuvent bénéficier de plusieurs formes de soutien sur le plan de la formation, dont :

- un encadrement suivi, rigoureux et de haut niveau;
- la participation active aux activités de recherche menées par différentes équipes du CRIE;
- la participation (comme intervenant ou non) à des congrès, de colloques, de symposiums, au Québec, au Canada et à l'étranger;
- la participation régulière (comme intervenant ou non) au cycle annuel de conférences et aux séminaires tenus régulièrement au sein du CRIE;
- la participation aux autres activités mises en place par le CRIE et le CRIFPE : minicolloques étudiants, club de lecture, réunions du CRIFPE, journées d'étude, débats, etc.;
- l'intégration dans une équipe dynamique qui permet de recourir à l'entraide et au support entre les membres étudiants du CRIE et du CRIFPE;
- la participation à la rédaction d'articles, de livres et de sections de livres, en collaboration avec des membres chercheurs du CRIE;
- l'accès aux vidéos des conférences antérieures, à des ouvrages scientifiques et à une banque de ressources écrites, disponibles au centre de documentation du CRIE, sur les différentes thématiques traitées par le Centre de recherche;
- des sessions de formation complémentaire offertes au besoin sur des questions en lien avec les activités de formation et de recherche (méthodes qualitatives et quantitatives, rédaction d'un article scientifique, préparation d'un CV, etc.);
- une aide lors de la préparation de demandes de bourses, de financement de stages en recherche;
- l'insertion dans un réseau de recherche québécois, canadien et international;
- toute autre forme d'aide qui pourrait être identifiée et rendue nécessaire.

#### Un soutien technique

En outre, sur le plan du soutien technique, le CRIE et la Chaire de recherche mettent à la disposition de leurs membres étudiants un secrétariat, un centre de documentation et des locaux de travail avec du matériel informatique d'excellente qualité et d'autres services technologiques (téléphone, Internet, télécopieur, impression, numérisateur, logiciels de base et d'analyse quantitative et qualitative des données, etc.).

Le CRIE et la Chaire disposent également de tout le matériel requis en recherche pour assurer le recueil des données par observation directe et indirecte, leur analyse et la présentation des résultats.

#### Une participation aux activités

De manière à maintenir et à développer un esprit de coopération scientifique et un taux de satisfaction élevé au sein du CRIE, à garantir de la part des membres professeurs un investissement constant et de qualité dans leurs activités de formation et d'encadrement et à veiller à répondre le plus adéquatement possible aux besoins de formation qui seraient identifiés, des représentants des membres étudiants participent à différents comités, incluant le comité scientifique et le conseil d'administration du Centre de recherche.

---

## **POLITIQUE DES BOURSES ET DES PRIX S'ADRESSANT AUX MEMBRES ÉTUDIANTS**

adoptée lors de la réunion statutaire du CRIE le 1<sup>er</sup> septembre 2005

---

Outre les divers services offerts par le CRIE (locaux, activités du jeudi après-midi, ordinateurs, Internet, journées de formation, centre de ressources, assistanats de recherche, encadrement de haut niveau, etc.), le CRIE dispose en 2008-2009 d'un montant de 2 000 \$ réparti dans trois catégories de bourses annuelles :

- Bourses de démarrage
- Bourses d'études
- Bourse Gérard-Raymond Roy

Les membres étudiants peuvent postuler à plusieurs bourses. Un dossier complet doit être obligatoirement déposé pour chaque mise en candidature. Toutefois, aucun cumul ne sera permis: une seule bourse du CRIE sera remis par membre étudiant. Par ailleurs, aucune catégorie de bourses et de prix ne pourrait être remise plus d'une fois à un même étudiant pendant la durée de ses études de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle.

#### Critères d'admissibilité aux bourses et prix

- 1° Être étudiante ou étudiant membre du CRIE;
- 2° Être étudiante ou étudiant inscrit à temps complet dans un programme de formation à la recherche à l'Université de Sherbrooke;
- 3° Déposer un dossier complet incluant les pièces justificatives requises au plus tard le 10 novembre 2008.

#### Procédures de sélection pour les bourses et les prix

Un comité formé de professeurs membres du CRIE étudiera les dossiers de candidature aux différentes bourses et aux prix. Un observateur externe se joindra au comité. Les décisions du comité sont sans appel.

Pour la bourse Gérard-Raymond Roy (à confirmer), le comité de sélection sera également composé d'une professeure ou d'un professeur non-membre du CRIE.

#### Diffusion des résultats des concours

Les résultats seront annoncés en décembre 2008, dans les jours suivant la réunion du comité de sélection.

#### Modalités de remise des montants

Le montant de chaque bourse sera octroyé en deux versements égaux, en janvier 2009 et en mars 2009.

Le non-respect des engagements pris par les récipiendaires peut conduire au non-versement de la deuxième partie de la bourse.

---

#### 1. Bourse de démarrage (500 \$)

Le CRIE offre une bourse de démarrage de 500 \$ pour l'année 2008-2009.

##### *1.1 Critères d'obtention*

- 1° Être étudiante ou étudiant inscrit à temps complet en première année dans un programme de formation à la recherche à l'Université de Sherbrooke;
- 2° S'engager à participer de façon régulière et active aux diverses activités scientifiques et organisationnelles du CRIE;
- 3° Ne pas bénéficier d'une bourse d'un organisme subventionnaire;
- 4° Avoir un dossier académique supérieur à la moyenne (accompagné d'une lettre expliquant la procédure de notation, surtout dans le cas d'étudiants étrangers ou provenant de disciplines autres que l'éducation).

### *1.2 Modalités de présentation de sa candidature à une bourse*

L'étudiante ou l'étudiant qui désire bénéficier de l'un de ces trois bourses doit :

- fournir ses relevés de notes (baccalauréat, maîtrise et doctorat, selon le cas), en lien avec le critère d'obtention 4 et les accompagner d'une lettre explicative;
- préciser les investissements déjà assurés antérieurement au sein du CRIE et projetés au cours de la présente année académique, en lien avec le critère d'obtention 2;
- préciser sur l'honneur qu'elle ou il ne bénéficie pas d'une bourse d'un organisme subventionnaire, en lien avec le critère d'obtention 3.

## 2. Bourse d'études (500 \$)

Le CRIE une bourse d'études de 500 \$ pour l'année 2008-2009.

### *2.1 Critères d'obtention*

- 1° Faire la preuve que ses travaux de recherche de maîtrise ou de doctorat s'inscrivent dans la problématique et dans l'un ou l'autre des axes de recherche du CRIE;
- 2° Montrer l'intérêt, l'originalité et les apports de l'objet de recherche pour le CRIE;
- 3° Participer et s'engager à participer de façon régulière et active à la vie scientifique et organisationnelle du CRIE.

### *2.2 Modalités de présentation de sa candidature à une bourse*

L'étudiante ou l'étudiant qui désire bénéficier de l'un de ces trois bourses doit :

- présenter dans une lettre les motifs détaillés et argumentés en lien avec les critères d'obtention 1 et 2;
- préciser les investissements déjà assurés antérieurement au sein du CRIE et projetés au cours de la présente année académique, en lien avec le critère d'obtention 3.

## 3. Bourse d'études Gérard-Raymond Roy (1000 \$)

Le CRIE offre une bourse d'études Gérard-Raymond Roy de 1000 \$ pour l'année 2008-2009.

### *3.1 Critères d'obtention*

- 1° Faire la preuve que ses travaux de recherche de maîtrise ou de doctorat s'inscrivent dans la problématique et dans l'un ou l'autre des axes de recherche du CRIE;
- 2° Montrer l'intérêt, l'originalité et les apports de l'objet de recherche pour le CRIE;

- 3° Avoir, au cours des deux dernières années, publié ou déposé (avec preuve d'acceptation) à titre de premier auteur un article scientifique ou un chapitre de livre arbitré en lien avec les axes de recherche du CRIE;
- 4° Accompanyer sa demande de deux lettres de recommandation de professeurs, lettres qui témoignent de son implication dans son processus de formation;
- 5° Participer de façon régulière et active aux diverses activités de formation offertes par le CRIE;
- 6° Avoir un dossier académique supérieur à la moyenne (accompagné d'une lettre expliquant la procédure de notation, surtout dans le cas d'étudiants étrangers ou provenant de disciplines autres que l'éducation).

### 3.2 Modalités de présentation de sa candidature à une bourse

L'étudiante ou l'étudiant qui désire bénéficier de cette bourse doit :

- fournir ses relevés de notes (baccalauréat, maîtrise et doctorat, selon le cas), en lien avec le critère d'obtention 6;
- présenter dans une lettre les motifs détaillés et argumentés en lien avec les critères d'obtention 1 et 2;
- fournir la preuve de publication en lien avec le critère d'obtention 3;
- fournir, en lien avec le critère d'obtention 4, deux lettres de recommandation de professeurs universitaires soulignant l'implication et l'engagement de la candidate ou du candidat dans son processus de formation et sa participation à la vie scientifique et organisationnelle du CRIE. Ces lettres devront être envoyées personnellement par les professeurs auprès du secrétariat du CRIE;
- préciser les investissements déjà assurés antérieurement au sein du CRIE et projetés au cours de la présente année académique, en lien avec le critère d'obtention 5.

Yves Couturier, membre professeur du CRIE

François Larose, membre professeur du CRIE

Johanne Lebrun, membre professeure du CRIE

Philippe Maubant, directeur du CRIE

Anne Catherine McConnell, membre étudiant du CRIE, représentante des membres étudiants

Amey Lee Martel, membre étudiant du CRIE, représentante des membres étudiants

Proposition préparée le 26 juin 2008;

Proposition soumise au Comité scientifique du CRIE le 2 septembre 2008;

Proposition adoptée par le Comité scientifique du CRIE le 4 septembre 2008.

---

## **POLITIQUE DE SOUTIEN À LA FORMATION À LA RECHERCHE S'ADRESSANT AUX MEMBRES ÉTUDIANTS DU CRIE**

adoptée lors de la réunion statutaire du CRIE le 1<sup>er</sup> septembre 2005

---

À condition que de nouvelles règles du Service des finances le permettent, le CRIE dispose d'un fonds de 5 000 \$ pour l'année 2008-2009 afin de soutenir l'implication des étudiantes et étudiants membres du CRIE à des activités scientifiques et de formation (communication, publication, ateliers de formation, etc.) en lien avec les axes de recherche du CRIE.

### Critères d'admissibilité

- 1° Être étudiante ou étudiant membre du CRIE;
- 2° Être étudiante ou étudiant inscrit à temps complet ou à temps partiel dans un programme de formation à la recherche à l'Université de Sherbrooke.

### Critères d'obtention

1. Être un membre étudiant actif au sein du CRIE;
2. Solliciter un soutien dans le cadre d'une activité en lien avec l'un ou l'autre des axes de recherche du CRIE;
3. Avoir déjà déposé une demande de soutien financier auprès de la Faculté d'éducation, de l'AGEMDEUS (Association générale étudiante de la maîtrise et du doctorat de la Faculté d'éducation de l'Université de Sherbrooke) ou encore du SCCCUS (Syndicat des chargées et chargés de cours de l'Université de Sherbrooke);
4. Avoir également sollicité un soutien financier auprès de sa directrice ou de son directeur de recherche à même ses subventions de recherche;
5. Joindre à la demande de soutien financier les preuves de l'acceptation de la communication, de l'inscription à une formation ou autres pièces justificatives pertinentes à la demande;
6. S'engager à fournir un rapport de participation dans les deux semaines suivant la fin de l'activité.

### Modalités de présentation d'une demande de soutien aux activités

Remplir le formulaire *Demande de soutien à la formation et à la recherche* (disponible au secrétariat du CRIE) et y joindre tous les documents et pièces justificatives requis.

**Procédure d'attribution du soutien aux activités**

Le budget est attribué par ordre d'entrée des demandes, jusqu'à épuisement du fonds, à raison d'un maximum de 600 \$ par étudiant pour une participation à une activité se déroulant hors du Québec et d'un maximum de 400 \$ pour une activité se déroulant au Québec. Les demandes sont soumises au directeur du CRIE.

**Procédure de réclamation des dépenses encourues**

Remplir le formulaire *Rapport de participation* (disponible au secrétariat du CRIE) et y joindre les documents et pièces justificatives requis. Le rapport de participation doit être remis au plus tard deux semaines après l'activité.

Yves Couturier, membre professeur du CRIE

François Larose, membre professeur du CRIE

Johanne Lebrun, membre professeure du CRIE

Philippe Maubant, directeur du CRIE

Anne Catherine McConnell, membre étudiante du CRIE, représentante des membres étudiants

Amey Lee Martel, membre étudiante du CRIE, représentante des membres étudiants

Proposition préparée le 26 juin 2008

Proposition soumise au Comité scientifique du CRIE le 29 août 2008 et adoptée le 4 septembre 2008.

---

---

**PRINCIPES CONCERNANT LES ACTIVITÉS SCIENTIFIQUES AU CRIFPE**

Activités scientifiques des membres réguliers et associés du CRIFPE et participation à la vie du Centre interuniversitaire

---

Tous les membres du CRIFPE doivent indiquer dans leurs productions individuelles ou collectives qu'ils sont membres (réguliers, associés ou étudiants) du *Centre de recherche interuniversitaire sur la formation et la profession enseignante*.

Tous les membres du CRIFPE doivent favoriser au maximum les coproductions (principalement les cosignatures de textes et de communications, ainsi que les demandes de subventions communes) avec d'autres membres du Centre.

Tous les membres réguliers du CRIFPE doivent favoriser au maximum l'intégration des membres associés dans leurs recherches, productions et activités scientifiques.

Lorsque le CRIFPE contribue de quelque manière (financement, secrétariat, soutien logistique, etc.) à la production ou à la réalisation d'une activité scientifique (colloque, congrès, table ronde, etc.), cette contribution doit être mentionnée et mise en évidence.

Dans les activités scientifiques ou de formation dirigées par des membres du Centre, il doit être clairement fait mention qu'elles sont réalisées sous l'égide du CRIFPE.

Tous les membres réguliers et associés du CRIFPE doivent assumer annuellement au moins une tâche précise liée à la vie du Centre. Voici des exemples concrets de tâches : participation au Bulletin du CRIFPE, direction d'un colloque sous l'égide du CRIFPE, animation de séances ou d'ateliers de formation pour les étudiants ou les autres chercheurs, présentation d'un ouvrage lors des comités scientifiques, etc.

Tous les membres réguliers et associés du CRIFPE sont tenus de participer régulièrement aux réunions du comité scientifique, lequel représente à la fois l'instance décisionnelle et d'orientation du Centre, ainsi que l'espace concret d'animation et de réalisation de notre vie intellectuelle et scientifique collective.

Tous les membres réguliers et associés du CRIFPE doivent participer annuellement à l'une ou l'autre des activités scientifiques collectives du CRIFPE : colloque, congrès, table ronde, etc.

Tous les membres réguliers et associés du CRIFPE doivent s'engager dans des activités de recherche subventionnée.

Rapports des membres réguliers et associés avec les membres étudiants du Centre interuniversitaire

Tous les membres réguliers et associés du CRIFPE doivent s'efforcer d'intéresser et d'intégrer leurs étudiants de la maîtrise et du doctorat aux activités du Centre.

Tous les membres réguliers et associés du CRIFPE doivent favoriser au maximum les coproductions (principalement les cosignatures de textes et de communications, ainsi que la participation aux équipes de recherche) avec les membres étudiants du Centre.

Tous les membres réguliers et associés du CRIFPE doivent favoriser au maximum les codirections de mémoire et de thèse entre eux. Ce principe vaut pour les codirections entre les membres d'établissements universitaires différents.

Tous les membres réguliers et associés du CRIFPE doivent contribuer à la formation à la recherche des étudiants de la maîtrise et du doctorat du Centre, notamment en favorisant leur participation à des activités de recherche susceptibles d'accroître leurs connaissances et leurs compétences en production scientifique.

Tous les membres réguliers et associés du CRIFPE doivent s'assurer qu'une part de leurs subventions de recherche est dédiée à la formation des étudiants, à leur intégration dans les équipes subventionnées et à leur soutien financier et matériel : achat de matériel informatique adéquat, locaux, aide financière pour la participation à des activités scientifiques (congrès, colloques, traductions), etc.

Activités scientifiques des membres étudiants du CRIFPE et participation à la vie du Centre interuniversitaire

Tous les membres étudiants du CRIFPE doivent indiquer dans leurs productions individuelles ou collectives qu'ils sont membres (réguliers, associés ou étudiants) du *Centre de recherche interuniversitaire sur la formation et la profession enseignante*.

Tous les membres étudiants du CRIFPE sont tenus de participer régulièrement aux activités qui leur sont offertes par le Centre.

---

## **RÈGLES D'ÉTHIQUE POUR LES MEMBRES ÉTUDIANTS AGISSANT EN TANT QU'ASSISTANTS DE RECHERCHE**

Adoptées lors de la réunion statutaire du CRIE, le 15 juin 2006

---

Mise en contexte et objectifs poursuivis

Tout comme les membres professeurs du CRIE qui dirigent ou qui participent à des recherches, les membres étudiants du CRIE qui agissent comme assistantes ou assistants de recherche doivent veiller à mettre en œuvre des pratiques d'assistantat qui puissent répondre aux exigences de qualité que requiert toute activité de recherche.

Le présent guide adopte une approche éthique délibérative plutôt que déontologique en visant à susciter une réflexion éthique de la part des assistantes et assistants de recherche qui s'inscrivent dans une démarche de formation. Il engage donc tout autant la responsabilité des membres professeurs qui encadrent le processus de formation, qui dirigent des recherches ou qui y participent.

En conséquence, ce guide n'adopte pas une forme contractuelle et n'entend pas préciser dans le détail les responsabilités de chaque membre sur le plan de l'opérationnalisation des activités de recherche. Il est essentiellement centré sur le rappel de quelques grands principes fondamentaux devant assurer le meilleur fonctionnement possible de chaque recherche.

#### Principes à respecter

Les bonnes pratiques d'assistantat de recherche se caractérisent par :

- le respect du protocole de recherche, notamment au regard de l'application des divers outils de recueil et de traitement des données;
- le respect des engagements éthiques pris par l'équipe de recherche et consignés dans les formulaires de consentement et le certificat d'éthique dont les assistantes et assistants doivent s'enquérir;
- la prise de connaissance du *Vade-mecum* du CRIE et des informations qui y sont incluses ou auxquelles il fait référence et qui sont en lien avec la recherche;
- la discussion avec l'équipe des membres chercheurs des activités à réaliser afin de clarifier les fonctions à assumer et les tâches à réaliser, et de pouvoir respecter les directives émises en se donnant les moyens requis;
- le soin apporté à la sauvegarde de toutes les informations et des documents relatifs à la recherche ainsi qu'à la protection des données, tant lors de leur recueil, de leur traitement que concernant leur conservation;
- un engagement de qualité, collaboratif et conscient que toute action engage la responsabilité de l'équipe de recherche et que le succès des recherches auxquelles elle participe dépend de l'investissement individuel et collectif lié à cet engagement;
- des retours fréquents, entre pairs si requis, mais aussi avec le membre chercheur principal et les autres membres professeurs de l'équipe, sur la mise en œuvre des activités;

- le signalement au chercheur principal de tout événement contrevenant au protocole, de tout effet secondaire perçu et de tout incident survenant au cours de la recherche.

Membres du comité *ad hoc* : Johanne Bédard, Yves Couturier, Abdelkrim Hasni, Yves Lenoir et Nancy Lima.

Réunion du comité tenue le 5 janvier 2004

Adopté lors de la réunion statutaire tenue le 15 juin 2006

## – 4e partie –

# Formulaires

Renseignements généraux pour le CRIE (membres étudiants).....	46
Études et projet de recherche (membres étudiants).....	47
Déclaration relative aux travaux de recherche liés à l’essai, au mémoire ou à la thèse .....	48
Renseignements généraux pour le CRIE (membres professeurs) .....	49
Préparation du rapport annuel .....	50
Information concernant les demandes de remboursement .....	51
Grille tarifaire .....	52
Réclamation pour les frais de voyage ou de participation .....	54
Procédures de fonctionnement du système SOFE.....	55

---

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX POUR LE CRIE (MEMBRES ÉTUDIANTS)**Fiches de renseignements à remplir par tous les membres étudiants

---

Nom	.....
Prénom	.....
N° d'employée/employé	.....
Adresse permanente	.....
Rue	.....
Ville	.....
Code postal	.....
Adresse temporaire	.....
Rue	.....
Ville	.....
Code postal	.....
Téléphone	.....
Bureau	.....
Domicile	.....
Télécopieur	.....
Bureau	.....
Domicile	.....
Courriel	.....
Bureau	.....
Domicile	.....
Page Web	.....

---

**ÉTUDES ET PROJET DE RECHERCHE (MEMBRES ÉTUDIANTS)**

---

Diplôme .....

Équipe de Direction

    Directeur de recherche .....

    Codirecteur(s) de  
    recherche .....

    Code postal .....

Essai, mémoire ou thèse .....

    Titre .....

    Mots-clés (10) .....

Communications .....

    Type de congrès/colloque .....

    Référence .....

Publications .....

    Type .....

    Référence .....

---

**DÉCLARATION RELATIVE AUX TRAVAUX DE RECHERCHE LIÉS À L'ESSAI,  
AU MÉMOIRE OU À LA THÈSE**

---

Nom de l'étudiante ou de l'étudiant :

Matricule :

Programme :

Nom de la directrice ou du directeur de recherche :

Responsable du programme :

Déclaration

Le projet (de mémoire ou de thèse) intitulé :

a été complété avec succès.

- Le projet de mémoire ou de thèse ne comporte pas de collecte de données directe ou indirecte auprès de participants humains.
- Le projet de mémoire ou de thèse s'insère dans un projet de recherche déjà évalué au plan éthique.

Titre du projet :

Chercheuse ou chercheur responsable :

- Le projet de mémoire ou de thèse est soumis pour évaluation au Comité d'éthique de la recherche. Le directeur ou la directrice de recherche a pris connaissance du document transmis au Comité et accepte qu'il soit soumis pour évaluation éthique.

Signatures :

Étudiante ou étudiant

date

Professeure ou professeur

date

---

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX POUR LE CRIE (MEMBRES PROFESSEURS)**Fiches de renseignements à remplir par tous les membres professeurs

---

Nom .....

Prénom .....

N° d'employée/employé .....

Adresse permanente .....

    Rue .....

    Ville .....

    Code postal .....

Adresse temporaire .....

    Rue .....

    Ville .....

    Code postal .....

Téléphone .....

    Bureau .....

    Domicile .....

Télécopieur .....

    Bureau .....

    Domicile .....

Courriel .....

    Bureau .....

    Domicile .....

Page Web .....

---

---

## PRÉPARATION DU RAPPORT ANNUEL

(N. B. Ces renseignements doivent être déposés par les membres professeurs auprès du directeur du CRIE le 31 mai de chaque année, au plus tard)

---

- Liste des publications parues du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai :
  - Articles avec évaluation par les pairs
  - Livres
  - Section d'ouvrage collectif
  - Documents du CRIE
  - Autres publications (autres articles, rapports de recherche, avis, rapports, documents pédagogiques, etc.)
- Liste des communications avec la référence complète
- Liste des étudiants encadrés en fournissant tous les renseignements requis :
  - Nom et prénom
  - Numéro de matricule
  - Direction et codirection
  - Niveau : MA, ME ou autre maîtrise professionnelle, Ph. D.
  - Date de l'inscription à ces études
  - Date de fin de ces études (si effectif au cours de l'année)
  - Bourse ou prix (source)
- Liste des étudiantes et des étudiants ayant participé à des colloques, des congrès, des symposiums, etc., en fournissant toute l'information habituelle requise
- Liste des subventions et des activités de recherche en respectant la présentation générale suivante pour chacune des sections :
  - Titre de la proposition:
  - Organisme
  - Période
  - Montant: demandé ou obtenu
  - Chercheur principal
  - Cochercheur(s)
  - Collaborateur(s)
  - Date du dépôt
  - Réponse
  - N° de la subvention
  - (1<sup>re</sup> section) Demandes soumises
  - (2<sup>e</sup> section) Recherches en cours comme chercheuse ou chercheur principal
  - (3<sup>e</sup> section) Recherches en cours comme cochercheuse ou cochercheur
  - (4<sup>e</sup> section) Recherches en cours comme collaboratrice ou collaborateur

- Liste des étudiantes et des étudiants soutenus financièrement avec le nom de l'organisme subventionnaire
  - Liste des autres activités en lien direct ou indirect avec le CRIE :
    - Activités internationales
    - Description des tâches menées au sein du CRIE durant l'année
    - Description des tâches menées au sein du CRIE durant l'année
    - Autres activités liées à la recherche ou à sa diffusion
- 

### **INFORMATION CONCERNANT LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT**

---

- Pour les réclamations de dépenses ou pour des demandes de paiement, utiliser toujours les formulaires de réclamations ci-joints.
  - Toute dépense doit avoir été approuvée au préalable par le chercheur principal de la recherche ou, selon le cas, pas le directeur du CRIE.
  - Bien indiquer les motifs en donnant toutes les précisions requises. Le Service des finances exige les originaux et des renseignements complets et détaillés.
  - Annexer à toute réclamation les reçus originaux pour les frais d'hébergement et pour les autres dépenses approuvées.
  - Les reçus pour les repas ne sont pas requis, à moins que seul le remboursement de ces repas soit réclamé.
  - Consulter la grille tarifaire de l'Université pour établir les montants réclamés.
-

**GRILLE TARIFAIRE***En vigueur depuis le 24 février 2004***FRAIS DE DÉPLACEMENT**

Pour les destinations usuelles (aller-retour), le tarif est celui de l'Université de Sherbrooke :

Beloeil	104,00 \$	Québec	187,00 \$
Bromont	55,00 \$	Ottawa	277,00 \$
Chicoutimi	329,00 \$	Rimouski	390,00 \$
Dorval	137,00 \$	Sainte-Adèle	181,00 \$
Drummondville	68,00 \$	Sainte-Anne-des-Plaines	154,00 \$
Granby	70,00 \$	Saint-Eustache	158,00 \$
Laval	148,00 \$	Saint-Georges-de-Beauce	120,00 \$
Magog	23,00 \$	Saint-Jean-sur-le-Richelieu	106,00 \$
Mirabel	159,00 \$	Saint-Jérôme	163,00 \$
Montréal	141,00 \$	Trois-Rivières	122,00 \$

Autres destinations : pour l'automobile, l'allocation est de 0,395 \$/km (maximum de 2 000 km)

Autres moyens de transport et frais de stationnement : reçus exigés

**FRAIS DE LOGEMENT**

Frais encourus pour une chambre dans un établissement hôtelier avec pièces justificatives originales et détaillées.

Allocation de 15,00 \$ par nuit pour des couchers chez un parent ou un ami.

**FRAIS DE REPAS**

Allocation maximale par jour (taxes et pourboires inclus):

	<u>Au Canada</u>	<u>À l'extérieur du pays</u>
Déjeuner :	8,00 \$ CA	8,00 \$ US
Dîner :	14,00 \$ CA	14,00 \$ US
Souper :	22,00 \$ CA	22,00 \$ US
<i>Per diem</i> :	44,00 \$ CA	44,00 \$ US

**AUTRES FRAIS**

Sur approbation préalable et avec pièces justificatives.

Avion : facture OU preuve de paiement accompagnée du billet d'avion

Inscription à un congrès : prospectus détaillant les coûts d'inscription et preuve de paiement

Autres tarifs de déplacement sur le site Web de l'Université

Voir fichier formulaire soutien 2008-2009



## FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN À LA FORMATION À LA RECHERCHE

Nom de l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_  
 Matricule étudiant : \_\_\_\_\_  
 Nom/Titre de l'événement : \_\_\_\_\_  
 Lieu de l'événement : \_\_\_\_\_  
 Date(s) de l'événement : \_\_\_\_\_  
 Période de votre participation à  
 l'événement : \_\_\_\_\_  
 Activités projetées :  
 Titre de la communication \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Auteur(s) \_\_\_\_\_  
 Autre activité \_\_\_\_\_  
 Cadre de l'événement :  études  assistantat de recherche  autre :  
 \_\_\_\_\_  
 Nom du directeur et/ou du chercheur principal :  
 \_\_\_\_\_

### BUDGET ESTIMÉ

Catégories des dépenses et des revenus	Description (précisez les dépenses et montants prévus)	Montant prévu
Inscription		
Transport*		
Repas*		
Hébergement		
Autres dépenses		
<b>TOTAL</b>		
Revenu prévu (remboursement possible)		
<b>TOTAL demandé au CRIE</b>		

\* Selon les normes en vigueur à l'Université de Sherbrooke

Signature de  
l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_

Signature du directeur(trice) ou du  
codirecteur(trice) \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Annexes :**

- Lettre de motivation ou de présentation démontrant les raisons appuyant votre demande de soutien (max. 1 page);
- Preuve de participation à l'événement (ex : acceptation de la communication);
- Preuve de ses demandes de soutien auprès de sa Faculté, de même qu'auprès de sa directrice ou directeur.

**Autorisation de financement par le comité de direction du CRIE**

(  ) **Oui**, conditionnellement au dépôt du rapport d'activité: \_\_\_\_\_

(  ) **Non**. Motif du refus :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En date du : \_\_\_\_\_

**RÉCLAMATION POUR FRAIS DE VOYAGE ET DE PARTICIPATION**  
**(à présenter une fois l'activité réalisée, pour obtenir le remboursement)**

Description des activités réalisées (présentées ou assistées) et leurs liens avec la formation à la recherche.

*Format texte ou tableau selon votre préférence.*

Dépenses encourues (joindre les pièces justificatives requises- originaux exigés) :

Description des dépenses	Dépenses estimées	Dépenses réelles
Inscription		
Transport : _____		
Hébergement : _____		
Repas : _____		
Autres dépenses : _____		
TOTAL :		
Montant reçu (qui) : _____		
Total demandé au CRIE :		

Signature de l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_

Signature du directeur (trice) ou codirecteur(trice) : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Annexes : Demande initiale de soutien (avec l'autorisation de financement par le comité de direction du CRIE)

Reçus

Descriptif de l'activité (dépliant, programme, etc.)

---

## PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME SOFE

---

L'introduction du système SOFE pour gérer l'ensemble des opérations financières à l'Université de Sherbrooke a entraîné une modification des pratiques en usage.

Les procédures adoptées sont dorénavant appliquées.

1. Les demandes de paiement ou de réquisition concernant le CRIE ou une recherche menée au sein du CRIE sont préparées sur des formulaires prévus à cet effet et disponibles au secrétariat du CRIE.
2. Toute demande de paiement ou de réquisition est d'abord autorisée par la chercheuse ou le chercheur responsable du budget concerné.
3. Toutes les demandes de paiement ou de réquisition sont transmises, une fois complétées et autorisées, à la secrétaire du CRIE.
4. La secrétaire assure la saisie des données.
5. Tout processus d'approbation, de vérification ou de suivi relève ensuite de la chercheuse ou du chercheur concerné, ou encore de la personne désignée, si celle-ci a obtenu les autorisations (formulaire à signer) et l'information requise (code d'utilisateur et mot de passe). Elle devient alors « l'équivalent » pouvant agir en lieu et place de la chercheuse ou du chercheur dans SOFE.

## – 5e partie –

# Informations relevant de la Faculté d'éducation

Calendrier 2008-2009 de la Faculté d'éducation .....	57
Formulaire de demande d'aide pour participer à un congrès .....	57
Formulaire de collecte de données de recherche.....	58
Information pour la coordination des démarches de recueil de données dans les programmes de premier cycle de la Faculté d'éducation .....	59
Comité d'éthique de la recherche en éducation et en sciences sociales (procédure d'évaluation et formulaire de demande) .....	60
J'étudie aux cycles supérieurs recherche.....	60

---

## **CALENDRIER 2008-2009 DE LA FACULTÉ D'ÉDUCATION**

Information accessible au format pdf à l'adresse

[http://www.usherbrooke.ca/registraire/calendriers/calendriers\\_2007\\_2010/education\\_2008-2009.pdf](http://www.usherbrooke.ca/registraire/calendriers/calendriers_2007_2010/education_2008-2009.pdf)

---

## **FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE POUR PARTICIPER À UN CONGRÈS**

Information accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/vie-etudiante/vie-etudiante/soutien-aux-activites-etudiantes/financement-pour-vos-activites/fonds-institutionnel-formulaire/>

---

---

**FORMULAIRE DE COLLECTE DE DONNÉES DE RECHERCHE****COORDINATION DES COLLECTES DE DONNÉES DE RECHERCHE DANS  
LES PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE**

---

Message aux chercheuses et chercheurs  
et aux étudiantes et étudiants chercheurs

De plus en plus de chercheuses et chercheurs s'intéressent à la formation donnée dans les facultés d'éducation ou font des travaux qui nécessitent la participation des étudiantes et étudiants inscrits dans les programmes de premier cycle en éducation. Il faut s'en réjouir et soutenir ces recherches.

Au cours des dernières années, cet intérêt a eu pour effet de multiplier les sollicitations auprès des étudiantes et étudiants, des professeures et professeurs et des chargées et chargés de cours pendant les heures de classe. Il devient nécessaire d'effectuer une certaine coordination de ces activités de collecte de données à des fins de recherche en vue d'éviter que les mêmes personnes ne soient mises à contribution à plusieurs reprises dans la même période.

Dorénavant, toutes les personnes qui prévoient faire une collecte de données auprès des étudiantes et étudiants de la Faculté devront aviser la personne responsable de la coordination, dont la liste est présentée ci-dessous, au plus tard le 15 août pour le trimestre d'automne et au plus tard le 30 novembre pour le trimestre d'hiver. À cette fin, nous proposons d'utiliser le formulaire ci-inclus. Les informations reçues permettront à la personne coordonnatrice d'aiguiller les chercheuses et chercheurs vers les formatrices et formateurs. Il est entendu que chaque formatrice et chaque formateur est libre d'accepter ou de refuser les demandes de collecte de données. La Faculté encourage évidemment toutes les formatrices et tous les formateurs à soutenir les démarches de recherche dans le respect de leur propre calendrier de formation.

BASS :	La personne responsable du programme et Francine Boisvert
BEP :	Claudia Gagnon
BEPP :	Marie Francavilla
BES-BEALS :	Hélène Hensler
Bac. en psychoéducation :	Jacques Joly
BIOP :	Maurice St-Louis

Colette Deaudelin  
Vice-doyenne à la recherche

André Beauchesne  
Vice-doyen à la formation

**INFORMATION POUR LA COORDINATION DES DÉMARCHES DE RECUEIL DE  
DONNÉES DANS LES PROGRAMMES DE PREMIER CYCLE DE LA FACULTÉ  
D'ÉDUCATION**

Dans quel programme le recueil de données doit-il être réalisé?

Auprès des étudiantes et étudiants de quelle année?

À combien de groupes ou auprès de combien de personnes?

À quelle période de l'année?

Combien de temps est nécessaire?

Autre information utile

Personne responsable de la recherche et coordonnées

Personne à joindre en rapport avec la collecte de données et les coordonnées


---

**COMITÉ D'ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE EN ÉDUCATION ET EN SCIENCES  
SOCIALES (PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET FORMULAIRE DE DEMANDE)**

Information accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/education/recherche/ethique-de-la-recherche/>

---

---

**J'ÉTUDIE AUX CYCLES SUPÉRIEURS RECHERCHE**

Information accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/etudes-superieures/>

---

## – 6e partie –

# Informations relevant de l'Université de Sherbrooke

Agenda universitaire .....	62
Bibliothèque des sciences humaines .....	62
Service à la vie étudiante.....	62
Soutien aux activités étudiantes .....	62
Programmes des bourses de l'Université de Sherbrooke .....	63
Étudiantes et étudiants internationaux.....	64
Droits et responsabilités des étudiants de l'Université de Sherbrooke .....	65
Protection de la propriété intellectuelle.....	65
Directive relative à la reprographie de matériel didactique et à l'utilisation de contenus sur Internet à des fins d'enseignement .....	65
Cotutelle de thèse de doctorat .....	65
Stagiaires postdoctoraux .....	65
Formulaire – stage postdoctoral .....	66
Guide « L'encadrement de la recherche ».....	66
Guide étudiant des études supérieures et de recherche .....	66
Guide de rédaction d'une lettre d'appréciation .....	66
Politique institutionnelle en matière d'éthique de la recherche sur les êtres humains .....	66
Règlement des études .....	66

## Agenda universitaire

Information accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/medias/calendrier>

---

## Bibliothèque des sciences humaines

Information accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/biblio/bib/humaines/>

Une nouvelle entente pancanadienne élargit l'accessibilité aux ressources des bibliothèques universitaires.

Les documents concernant cette entente sont disponibles à l'adresse suivante :

[http://www.crepuq.qc.ca/documents/bibl/entente/communiqu\\_e\\_frent.pdf](http://www.crepuq.qc.ca/documents/bibl/entente/communiqu_e_frent.pdf)

Pour consulter la liste des bibliothèques participantes et des exceptions :

<http://www.coppul.ca/members/alpha.html>

---

## Service à la vie étudiante

Information accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/vie-etudiante/>

---

## Soutien aux activités étudiantes

Information accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/vie-etudiante/vie-etudiante/soutien-aux-activites-etudiantes/>

---

## Programmes des bourses de l'Université de Sherbrooke

---

Le Programme des bourses de l'Université de Sherbrooke offre chaque année plus de 500 bourses d'études au nom de différents partenaires :

- √ l'Université et ses facultés;
- √ la Fondation de l'Université;
- √ la Fondation FORCE;
- √ les gouvernements provincial et fédéral;
- √ les agences canadiennes et étrangères;
- √ les entreprises privées.

Pour en savoir plus sur les différentes bourses disponibles, sur les modalités d'attribution et sur les démarches à entreprendre pour faire une demande, lisez l'information contenue dans un des liens au-dessous :

Répertoire de bourses de l'Université de Sherbrooke :

<http://www.usherbrooke.ca/bourses/index.php>

Bourses de la fondation FORCE :

<http://www.usherbrooke.ca/vie-etudiante/index.php?id=5719>

Bourses de la fondation de l'Université de Sherbrooke :

<http://www.lafondation.usherbrooke.ca/NetCommunity/Page.aspx?pid=313>

---

## Étudiantes et étudiants internationaux

---

Bien que l'aide financière soit limitée pour les étudiantes et étudiants non canadiens, les gouvernements canadien et québécois ainsi que divers organismes offrent aux étudiantes et étudiants de certains pays des bourses d'études afin de leur permettre de venir poursuivre leur formation universitaire ou leurs activités de recherche au Canada. Pour en savoir plus, rencontrez à votre arrivée le personnel du Programme des étudiantes et étudiants internationaux dont les coordonnées figurent ci-dessous :

Programme des étudiantes et étudiants internationaux  
Local 118, Pavillon de la vie étudiante  
Université de Sherbrooke  
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1  
Téléphone : 819 821-7668  
Télécopieur : 819 821-7930

Plus d'information accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/vie-etudiante/international/accueil-des-etudiants-internationaux/>

---

## Droits et responsabilités des étudiants de l'Université de Sherbrooke

Information accessible à l'adresse

[http://www.usherbrooke.ca/accueil/fileadmin/sites/accueil/documents/direction/documents\\_officiels/declaration.pdf](http://www.usherbrooke.ca/accueil/fileadmin/sites/accueil/documents/direction/documents_officiels/declaration.pdf)

---

## Protection de la propriété intellectuelle

Information accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/recherche/fr/etudes-postdoctorat/1er-cycle/protection-de-la-propriete-intellectuelle/>

---

## Directive relative à la reprographie de matériel didactique et à l'utilisation de contenus sur Internet à des fins d'enseignement

Information accessible au format .pdf à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/accueil/fileadmin/sites/accueil/documents/direction/directives/2600-005.pdf>

---

## Cotutelle de thèse de doctorat

Information accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/etudes-superieures/programmes/cotutelle/>

---

## Stagiaires postdoctoraux

Information accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/recherche/fr/etudes-postdoctorat/stage-postdoctoral/>

---

## Formulaire – stage postdoctoral

Information accessible au format .pdf à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/recherche/fr/etudes-postdoctorat/stage-postdoctoral/formulaire-d-inscription/>

---

## Guide « L'encadrement de la recherche »

Information accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/esrecherche/encadrement/gencadrement.pdf>

---

## Guide étudiant des études supérieures et de recherche

Information accessible à l'adresse

[http://www.usherbrooke.ca/etudes-superieures/fileadmin/sites/etudes-superieures/documents/conditions\\_d\\_etudes/guide\\_esrecherche\\_2003\\_revu\\_2006\\_08\\_SM.pdf](http://www.usherbrooke.ca/etudes-superieures/fileadmin/sites/etudes-superieures/documents/conditions_d_etudes/guide_esrecherche_2003_revu_2006_08_SM.pdf)

---

## Guide de rédaction d'une lettre d'appréciation

Information accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/esrecherche/financement/glettres%202004-2005.pdf>

---

## Politique institutionnelle en matière d'éthique de la recherche sur les êtres humains

Information accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/recherche/fr/ethique/recherche-avec-les-etres-humains/>

---

## Règlement des études

Information accessible au format pdf à l'adresse

[http://www.usherbrooke.ca/programmes/etude/reglement\\_janvier\\_2009.pdf](http://www.usherbrooke.ca/programmes/etude/reglement_janvier_2009.pdf)

---

## – 7e partie –

# Informations diverses

Quelques références en relation avec la production d'un mémoire ou d'une thèse.....	68
Petit glossaire de termes et expressions liés à la recherche scientifique.....	68
Quelques règles de grammaire et d'écriture.....	68
Le directeur ou la directrice de recherche : un choix réfléchi.....	69

---

QUELQUES RÉFÉRENCES LIÉES AUX RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UN  
MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE

Document « Guide de rédaction et de présentation des mémoires  
et des thèses » accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/education/fileadmin/sites/education/documents/guidesredaction/guide-essais-mem-theses.pdf>

Vous devez inscrire votre [CIP](#) et votre mot de passe pour accéder à cette page.

---

LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE DE RECHERCHE : UN CHOIX RÉFLÉCHI...

Document accessible à l'adresse

<http://www.usherbrooke.ca/etudes-superieures/recherche/choisir-un-directeur>

---