

**Partie 1: L'étudiant remplit la section (a) du formulaire de cette page; le directeur complète la (b).**

(a)		
Nom, prénom:		Date d'inscription:
Programme d'études: <input type="checkbox"/> M.Sc. avec stage; <input type="checkbox"/> M.Sc. avec travail dirigé; <input type="checkbox"/> M.Sc. avec mémoire; <input type="checkbox"/> Ph. D.		
Nombre total de crédits requis:		Nombre total de crédits acquis:
Nombre de trimestres à compléter:	Nombre de trimestres complétés:	Nombre de trimestres suspendus :
Directeur de recherche :		
Codirecteur de recherche, s'il y a lieu :		
Membres du comité de thèse, s'il y a lieu :		
Sujet de recherche :		
Enregistrement du sujet de recherche : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non : date prévue d'enregistrement : ____		
Compréhension de la littérature scientifique anglaise: <input type="checkbox"/> Oui; <input type="checkbox"/> Non → Le directeur doit s'assurer que l'étudiant suit des cours d'anglais		

(b)	Suivi des cours			Remarques (échecs, échéancier, etc.)
	Nombre de crédits à compléter	Nombre de crédits terminés	Nombre de crédits en cours	
Cours préalables (si applicable)				
Cours obligatoires				
Cours optionnels et au choix				

	État d'avancement de la recherche/du travail			Remarques
	Terminé	En cours	À venir	
Élaboration de l'échéancier				
Revue de littérature				
Examen de synthèse				
Réalisation de la recherche				
Rédaction				
Avis de dépôt				
Date prévue de fin de programme				
Évaluation générale des progrès				
Liste des bourses obtenues :	Organisme ou fond : Montant : Période d'octroi :			

**OBLIGATOIRE pour tous les étudiants à la maîtrise (mémoire, TD, stage) et au doctorat, qui n'ont pas encore soumis leur Avis de dépôt; à remettre par l'étudiant au TGDE avant le 31 mai de chaque année.**

**Partie 2 : Évaluation formative à compléter, d'abord lors de la rencontre avec le directeur et ensuite avec le parrain. Si une cote de 0 ou 1 est accordée, svp justifier.**

Étape 1 : Le directeur de recherche remplit sa partie de la grille ci-dessous. Dans la section 'commentaires' il explique brièvement son appréciation de la progression et du travail de l'étudiant et convient avec lui les objectifs à rencontrer dans l'année qui vient (résultats, publication, congrès, ...). Il peut ajouter une page au besoin.

<b>Appréciation:</b> NA non-applicable 0: problématique 1: faible 2: bien 3: très bien
---

Étape 2 : L'étudiant rencontre le comité de parrainage (M.Sc. : 1 parrain; Ph.D. : 2 parrains). Le/les parrain(s) prend/prennent connaissance de l'évaluation du directeur et l'étudiant lui/leur fait état de sa progression. Le/les parrain(s) ajoute(nt) ses/leurs commentaires à ceux du directeur, le cas échéant. Le/les parrains remplit/remplissent ensuite sa/leur partie de la grille d'évaluation des compétences et en discute(nt) avec l'étudiant.

	CRITÈRES DE COMPÉTENCES	Appréciation	
		Directeur	Parrain(s)
1	Connaissances du sujet de recherche		
2	Connaissances scientifiques générales		
3	Planification du travail		
4	Habilité technique		
5a	Avancement des travaux i) Mise au point des techniques –résultats		
5b	Avancement des travaux ii) rédaction d'articles (---, 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> , ...) en %		
6	Présentation(s) orales – séminaires		
7	Présentation(s) écrite(s) – publication(s)		
8	Curiosité scientifique		
9	Motivation		
10	Discipline, assiduité, ponctualité		
11	Intégration dans l'équipe		
	Appréciation globale		

**COMMENTAIRES DU DIRECTEUR/DE(S) PARRAIN(S) :** 1. Progression du projet et appréciation globale;  
2- Objectifs à rencontrer dans l'année :

.../suite, page suivante

--

**À compléter par l'étudiant avant la rencontre**

1. Progrès durant l'année académique en cours

2. Activités prévues à l'année prochaine

**Ajouter une page si nécessaire**

**Partie 3 : Signatures**

La signature de l'étudiant témoigne du fait qu'il a pris connaissance de son évaluation. Il peut ajouter ses commentaires s'il le désire.

	NOM, Prénom	Signature	Date
Directeur			
Co-directeur			
Parrain 1			
Parrain 2			
Étudiant			

**MESSAGE À TOUTES LES PARTIES :**

**EN CAS DE PROBLÈME, PRENDRE CONTACT AVEC LA RESPONSABLE DES ÉTUDES SUPÉRIEURES**