



## **Engagement campus-collectivité**

### **Notions élémentaires pour les organismes communautaires avec des questions de recherche**

#### **Engagement campus-collectivité**

Le but de ce document est de guider le personnel des organismes communautaires au moment de créer des relations orientées vers la recherche avec des professeurs universitaires. Ces relations ont pour but de maximiser l'efficacité de l'organisme sans but lucratif à travers la prise de décisions fondées sur des données probantes.

Les organismes communautaires sans but lucratif ont souvent des questions concernant les services, mais peu de ressources pour y répondre. Par exemple, un organisme aimerait peut-être savoir si une intervention ou un programme spécifique donne le résultat escompté. Comme il manque de réponses objectives à ces questions, il est difficile pour un organisme de prendre les meilleures décisions ou les décisions les plus économiques concernant son orientation future.

Les professeurs universitaires doivent mener des recherches pour répondre aux critères de l'université sur la promotion et la permanence. De plus en plus de professeurs recherchent des projets qui apportent des contributions réelles à la communauté dans laquelle ils vivent et travaillent. Ils recherchent des opportunités pour s'engager dans ce qu'on appelle la recherche communautaire. Les corps professoraux reconnaissent que de tels projets ont plus de chance d'engendrer un changement lorsque la question, ou l'énoncé du problème, provient de la communauté. Ils cherchent donc des partenariats de recherche initiés par les organismes communautaires.

D'autres corps professoraux, sans être des praticiens en recherche communautaire, pourraient soutenir un projet de recherche pris en charge par leurs étudiants, qu'il s'agisse d'un projet dans le cadre d'un cours, d'une thèse ou d'un mémoire.

Certains collèges et certaines universités ont des départements bien développés qui impliquent les organismes communautaires dans ce processus et se servent des projets qui en résultent pour offrir des expériences concrètes dans la communauté aux étudiants. D'autres commencent à peine à mettre le processus sur pied.

## 1. Où commencer : trouver le bon partenaire

Conseils pour s'y retrouver dans l'environnement complexe de l'université et trouver le bon partenaire de recherche :

- Appeler l'université locale pour savoir s'il existe un département responsable des partenariats en recherche communautaire. Ce département peut s'appeler « apprentissage par l'expérience » ou « apprentissage coopératif ». Si l'université n'affiche pas de département semblable, appeler le vice-rectorat aux études ou le département responsable des études de premier cycle. **À noter** : si ce document a été distribué par une université spécifique, la section finale, à la page 8, affichera les bonnes coordonnées.
- Tenir un petit déjeuner-réunion avec des partenaires communautaires qui ont une vision similaire et inviter les professeurs qui ont des intérêts de recherche connexes. La nourriture semble rassembler les gens dans des conditions rassurantes.
- Consulter un calendrier universitaire pour cerner les intérêts pertinents du corps professoral.
- Faire une recherche dans Google sur le sujet du projet qui inclut le nom de l'université locale et prendre en note le nom des auteurs locaux. Une fois le nom obtenu, contacter la personne et discuter.
- Développer des relations avec les professeurs en s'engageant dans les projets déjà en cours. De cette façon, vous vous faites connaître et vous pourrez présenter votre projet à une date ultérieure.
- Prendre avantage des relations déjà existantes pour mieux s'y retrouver à l'université. Ne pas avoir peur de demander de l'aide à une connaissance qui travaille à l'université pour trouver les personnes appropriées pour le projet désiré.
- Assister à des conférences publiques tenues à l'université et ne pas avoir peur de poser des questions au conférencier une fois la conférence terminée. C'est la première étape pour développer un partenariat ou se faire diriger vers quelqu'un de plus convenable pour le projet.
- Comme dit précédemment, les professeurs obtiennent des promotions et une permanence à l'université en répondant à certains critères tels que la publication de rapports de recherche dans des journaux académiques. Demander au corps professoral ce dont il aurait besoin pour participer. S'il a besoin de financement, voir ce que

vous pouvez faire pour trouver une partie du financement nécessaire. S'il a besoin d'être l'auteur d'une publication, s'engager à mettre au point un document à publier dans un journal académique.

- Débuter modestement en suggérant un projet pilote qui ne nécessite pas un grand engagement.

## **2. Se préparer pour la première rencontre avec un partenaire potentiel**

- Écrire un résumé concis des objectifs à accomplir. Inclure la question que vous avez, ce que vous savez déjà, les avantages à répondre à cette question pour l'organisme et la communauté, reconnaître les obstacles que vous avez rencontrés en tentant de répondre à la question seul et offrir les ressources que vous avez à votre disposition.
- Demander de l'aide spécifique compte tenu des connaissances que vous possédez déjà.
- Penser au potentiel des contributions et aux limites que votre futur partenaire pourrait avoir. Cela vous aidera à personnaliser votre demande et à offrir des solutions potentielles aux obstacles. Si vous n'avez pas de solution potentielle, s'assurer de discuter des obstacles lors de la réunion.

## **3. Se réunir pour discuter du projet**

- Le but de cette réunion est de déterminer s'il y a un terrain d'entente suffisant entre le chercheur et l'organisme pour poursuivre l'étude. Commencer la réunion en essayant de comprendre les intérêts de recherche, les expériences et la capacité à s'engager du corps professoral peut vous aider à formuler le projet d'une manière intéressante.
- Si un intérêt se manifeste, poursuivre au point 4.
- S'il n'y a pas assez d'intérêt, demander à être référé à un autre professeur et organiser une rencontre avec lui. Ne vous laissez pas décourager par une réponse négative. Plusieurs raisons peuvent pousser un professeur à refuser une offre.

## **4. Orienter votre organisme vers ses visions et ses buts**

- Une fois que le partenaire potentiel a accepté d'examiner le projet, décider d'une orientation pour l'organisme. Ceci donnera au partenaire l'information dont il a besoin pour se sentir à l'aise de s'engager. Demandez-leur de

vous guider pour les critères spécifiques tout en incluant les points suivants :

- i. Visite des établissements pertinents.
- ii. Visions et buts organisationnels clés.
- iii. L'importance de l'organisme pour la communauté locale. Porter une attention particulière à comment ce projet aide à renforcer la mission de l'organisme.
- iv. Limites budgétaires.
- v. Déclaration du but visé par la collaboration.
- vi. Discussion sur les contributions potentielles, les buts et les limites du partenaire universitaire et comment elles peuvent s'agencer avec le projet proposé par l'organisme ou le soutenir.

## **5. Concevoir le projet**

- Se mettre d'accord sur un processus à utiliser pour obtenir le résultat voulu. Clarifier si le projet sera accompli à travers :
  - i. Le travail d'un professeur seul ou avec un assistant de recherche rémunéré.
  - ii. Service étudiant/apprentissage par l'expérience.
  - iii. La recherche d'un étudiant de premier cycle dans le cadre d'un cours crédité.
  - iv. La recherche d'un étudiant de premier cycle en tant qu'étude indépendante.
  - v. La recherche d'un étudiant de cycle supérieur.
  - vi. Une demande de financement pour la recherche ou un projet pilote.
  - vii. Autre.
- Se mettre d'accord sur les rôles et responsabilités (ex. désigner « une » personne-ressource par partenaire pour une efficacité accrue du projet).
- Discuter des détails des rôles des partenaires et du temps d'engagement estimé.
- Confirmer que les ressources nécessaires à la réussite de chaque partenaire sont disponibles.
- S'assurer que la portée du projet est appropriée compte tenu du temps et des ressources disponibles.
- S'assurer de respecter les politiques organisationnelles et les règles de l'université et de l'organisme communautaire (ex. politiques de confidentialité, comité d'éthique).
- Si la recherche implique des sujets humains (ex. effectuer des entrevues ou des sondages), les professeurs et étudiants ont généralement besoin de l'approbation du

comité d'éthique de leur département ou université.  
S'assurer de prendre en compte le temps nécessaire à cette demande, et pour assurer son approbation, dans votre échéancier.

#### **6. Écrire un accord qui...**

- Sera compris par tous les participants. Ne pas avoir peur de demander de clarifier les termes. Le langage académique peut être très différent de celui utilisé dans l'organisme communautaire. Une compréhension commune est essentielle à la réussite. S'attendre aussi à clarifier la terminologie commune de l'organisme pour les professeurs et étudiants.
- Décrit le rôle de l'étudiant (s'il y a lieu).
- Énumère tous les résultats livrables et qui indique qui est responsable tout en incluant la ou les dates d'échéances associées, pour donner l'occasion à l'organisme d'examiner et de commenter les résultats de recherche préliminaires. Ceci peut être sous forme de présentation faite au conseil de l'organisme. Cette étape aidera à s'assurer que les résultats de recherche sont utiles lorsque la recherche sera complétée.
- Définit qui « possède » les résultats finaux du travail ainsi que les droits de publication. Déterminer surtout si le résultat final est du domaine public ou privé, qui a le droit de publier les résultats et quel genre de contribution est nécessaire (ex. être coauteurs, révision du rapport avant la publication).
- Voir l'exemple de formulaire d'accord du Centre U-Links pour la recherche communautaire en annexe.

#### **7. Réaliser la recherche**

- Réaliser la recherche tel que convenu dans l'accord. Engager du personnel ou sélectionner des étudiants avec les compétences appropriées peut être nécessaire.
- Faire un suivi auprès des partenaires aux moments appropriés et selon les dates d'échéances fixées pour chaque partie du projet.
- Faire/être ouvert à faire des ajustements, si nécessaires.

#### **8. Diffuser les résultats :**

- S'assurer que les résultats du projet atteignent les bonnes personnes à l'intérieur comme à l'extérieur de l'organisme communautaire.
- Faire et appliquer des actions telles que recommandées dans les résultats du projet.

- Écrire et soumettre un rapport au journal approprié si cela fait partie du plan de recherche.

#### **9. Évaluer le projet :**

- Il est important de réfléchir à la réussite du projet une fois terminé :
  - i. Les objectifs ont-ils été atteints?
  - ii. Est-ce que chaque partenaire/organisme a respecté son engagement?
  - iii. A-t-on besoin d'une Phase II?
  - iv. Comment peut-on améliorer le processus pour de futurs projets?

#### **Facteurs de réussite essentiels :**

- Il vaut mieux que le besoin derrière le projet provienne de l'organisme communautaire. Les résultats de l'étude ont beaucoup plus de chance d'être mis en œuvre lorsque l'on examine un problème jugé prioritaire par l'organisme communautaire.
- Si des étudiants participent au projet, celui-ci devrait idéalement les intéresser, PAS seulement leur être assigné par les professeurs. Les étudiants intéressés ont tendance à produire de meilleurs résultats.
- Lorsqu'on rencontre un obstacle qui empêche de compléter les résultats livrables dans les délais fixés, il est important de se mettre d'accord avec tous les partenaires sur une nouvelle stratégie. Un bon résultat est improbable si un partenaire modifie unilatéralement le projet.
- La présence d'un médiateur ou d'un « intermédiaire » communautaire qui négocie une entente entre l'université et la communauté peut augmenter les chances de réussite. En l'absence d'une telle personne, il est important d'assigner quelqu'un pour contacter chaque partenaire à l'approche des dates d'échéance.
- Avoir une équipe principale qui se réunit à intervalles réguliers pour surveiller l'avancement du projet. La fréquence dépendra des besoins spécifiques du projet. Les réunions n'ont pas nécessairement besoin d'être en personne. La fréquence de ces réunions devrait être inscrite dans l'accord initial.

## **Coordonnées de l'université**

Nom de l'université :

Département à contacter :

Nom de la personne-ressource :

Numéro de téléphone de la personne-ressource :

# Programme de recherche communautaire



Centre for  
Community-Based Research  
93 Bobcaygeon Road  
Box 655 Minden, Ontario K0M 2K0  
Téléphone : (705) 286-2411  
Fax : (705) 286-3511

Courriel [ulinks@on.aibn.com](mailto:ulinks@on.aibn.com)

Site web [www.ulinks.ca](http://www.ulinks.ca)

## Formulaire d'accord de projet

### Étudiants dans le programme de recherche communautaire :

*En faisant un projet de recherche communautaire, vous offrez un service de conseiller à un organisme communautaire. La clé d'une relation de conseiller réussie est un accord clair et bien documenté entre toutes les parties qui indique les attentes et les responsabilités de chacun. Ce modèle vous aidera à développer une **proposition de projet de recherche** complète qui, une fois approuvée par toutes les parties, peut être signée et servir d'**accord de projet**. Le but de ce modèle est de simplifier le processus. Ce dernier s'effectue généralement sur une version électronique de la proposition de projet de recherche originale de l'organisme d'accueil ou le « client » afin de pouvoir enlever, copier ou **modifier** l'information du modèle tel qu'indiqué. Si vous rencontrez des problèmes en essayant de remplir le modèle, contactez les représentants d'U-Links.*

*Avant de commencer, prière de lire le modèle attentivement et ce, jusqu'à la fin. Seules les sections A et B doivent être remplies. **Une fois ces sections complétées, effacez toutes les instructions en italique.** Transmettre un brouillon à U-Links et à votre professeur superviseur (idéalement par courriel). Une fois que ceux-ci seront satisfaits des modalités de l'accord, votre coordonnateur de recherche communautaire (RC) transmettra ce document à l'organisme d'accueil pour obtenir son avis. Une fois que toutes les parties seront satisfaites du document, elles devront signer une seule copie papier ou offrir leur signature par courriel.*

**Titre du projet :**

**Numéro et nom du cours :**

### **Section A : Parties de l'accord**

#### **Étudiant(e)**

Nom :

Courriel :

Adresse :

Téléphone :

#### **Organisme d'accueil**

Nom du superviseur :

Courriel :

Adresse :

Téléphone :

#### **Université Trent**

Nom du chargé de cours :

Courriel :

Département :

Téléphone :



**Programme de recherche communautaire**

Coordonnateur de projet :

Courriel :

Téléphone :

**Section B : Le projet proposé****1. But du projet :**

**2. Question(s) de recherche clé(s) et buts du projet :** *Si disponibles, importer et éditer les sections appropriées de la proposition préliminaire de l'organisme d'accueil (le « client ») qui décrit la recherche nécessaire.*

**3. Échéancier du projet :**

*L'échéancier complet doit : tenir compte de vos contraintes de temps; des attentes de votre professeur ou chargé de cours; des besoins de votre projet de recherche; des besoins et des contributions de la communauté; et bien sûr, des critères universitaires du cours. Estimer le temps nécessaire à chaque étape et fixer des dates approximatives pour leur finalisation. La colonne du « qui » aide à clarifier et à décrire les responsabilités individuelles pour accomplir chaque tâche (ex. organisme d'accueil, étudiant, professeur superviseur, coordonnateur de projet de recherche communautaire). Par exemple, le personnel du programme de RC est responsable d'offrir de l'information aux étudiants. Établir ces échéanciers, réunions et étapes dès le départ est une stratégie utile à la gestion de projet qui aide à éviter les problèmes et les malentendus ultérieurs*

<u>Tâche, activité, réunion</u>	<u>Quand</u>	<u>Qui</u>	<u>Heures totales</u>
<i>Brouillon du rapport final</i>			
<i>Commentaires sur le rapport final</i>			
<i>Incorporer les commentaires dans le rapport final</i>			

**4. Nombre total d'heures requises pour compléter le projet :** *Insérer le nombre total d'heures en se basant sur le total dans le tableau ci-dessus. Le programme de recherche communautaire se sert de ce qui suit pour estimer le temps d'engagement approprié pour les étudiants : un cours avec crédit complet demande un total de 220 heures. Planifier votre travail/projet de manière proportionnelle.*

**Le nombre total d'heures requises pour compléter ce projet est estimé à :** \_\_\_\_\_

**5. Demande d'examen éthique :**

Ce projet implique  n'implique pas  des sujets humains (ex. « toute personne qui est une source de données brutes et non formulées qui n'est pas, ou n'assiste pas, le chercheur principal », définition du CRSH).

À *NOTER* : Si le projet implique des sujets humains, l'étudiant pourrait avoir à soumettre une demande à son établissement d'enseignement pour un examen éthique de sa recherche. Ce processus peut prendre jusqu'à 4 semaines et devra être pris en considération dans les échéances du projet. Pour plus d'information, contacter votre professeur superviseur.

**6. Durée du projet :** (Insérer les dates les plus éloignées possibles)

Le projet débutera le \_\_\_\_\_ et se terminera le \_\_\_\_\_.

**7. Exigences de formation ou de contrôles pour l'étudiant (ex. antécédents judiciaires, ententes de confidentialité, RCR, SIMDUT) :** À importer de la proposition originale de l'organisme d'accueil.

**8. Budget et ressources requises pour le projet :**

Prendre en compte les coûts tels que les frais de déplacements, l'hébergement, les réservations de salles, les appels longue distance, les photocopies, etc. S'assurer que cette section ne contient pas seulement les coûts en argent, mais aussi les ressources telles que les données/l'information, les formations, le soutien du personnel, etc. dont vous aurez besoin pour que le projet soit une réussite. Décider qui fournira chaque ressource (ex. votre professeur, le programme de RC, votre organisme d'accueil (le « client »), d'autres organismes/groupes communautaires, etc. U-Links possède des ressources pour financer les déplacements. Tous les autres coûts reliés au projet doivent être négociés avec l'organisme d'accueil et inclus dans cet accord). Vous pouvez créer un **tableau** qui décrit en détails le budget du projet

**Important à noter :** Les frais de déplacement qu'U-Links couvre auprès des étudiants et des organismes d'accueil inclut :

- Le coût de location d'un véhicule OU le remboursement de l'essence (véhicule appartenant à un étudiant) pour les allers-retours au comté d'Haliburton, et ce jusqu'à quatre (4) voyages. Les dépenses en essences pour les étudiants utilisant leur propre véhicule seront remboursées au montant exact de 40,00 \$ par aller-retour de Peterborough à Haliburton.
- Tous les frais de déplacement au-delà de quatre voyages, incluant les frais de location et d'essence tout comme les frais d'essence pour les déplacements dans le comté reliés au projet, sont de la responsabilité de l'organisme d'accueil.

**9. Résultats livrables du projet :** Résultat(s) livrable(s) – Décrire le nombre et la forme, la portée/longueur du ou des documents, plans ou autres rapports de projet qui seront donnés à l'organisme d'accueil (au « client ») et évalué par votre professeur (incluant une revue de littérature). La diffusion peut aussi se faire sous forme de présentations en conférences ou devant des organismes d'accueil. Par exemple, U-Links organise une « Célébration de la recherche » chaque année à la mi-mars et c'est une occasion pour les étudiants de présenter les résultats de leur recherche à l'organisme d'accueil et à la communauté. Tous les rapports finaux devraient contenir un résumé (un paragraphe résumant le projet) qui dégage les mots-clés servant à retrouver le rapport dans une base de données électronique.

**a. Résultats livrables pour l'organisme d'accueil :**

Consulter l'organisme d'accueil pour déterminer ce que vous devriez leur remettre durant le projet.

**b. Résultats livrables pour le programme de RC :**

- i. Participer à la « Célébration de la recherche » (Projets d'Haliburton – la date, l'heure et l'emplacement exacts sont à confirmer)
- ii. Concevoir une affiche présentant votre recherche pour l'événement ci-dessus.
- iii. Fournir une copie de la demande d'examen éthique (s'il y a lieu)
- iv. Fournir une copie numérique du rapport final, préférablement en format MS Word ou dans un autre format universellement accepté (ex. Adobe PDF ou .rtf), qui contient :
  - a. Une table des matières

- b. Les remerciements (ex. les partenaires de projet)
- c. Un résumé/sommaire exécutif du projet
- d. Une liste de mots-clés à utiliser pour retrouver le rapport dans une base de données électronique
- v. Contribuer à l'évaluation du programme de RC
- vi. Assister à une réunion de synthèse avec le personnel du programme et de l'organisme d'accueil une fois le projet complété, si possible

c. **Résultats livrables pour le professeur ou chargé de cours.** Le système de notation du cours est le suivant :

<u>Travail pratique</u>	<u>Longueur</u>	<u>Date de remise</u>	<u>% de la note</u>

*\*Décrire le format, l'étendue/la longueur du ou des documents ou d'autres résultats de recherche à évaluer. Inclure les dates de remise; différencier les documents à remettre à la mi-session de ceux à remettre à la fin de session ou à un autre moment. Le travail envoyé au professeur ou chargé de cours pour évaluation devrait être dans la mesure du possible le même que celui effectué pour l'organisme d'accueil. **Important à noter : un minimum de 25 % de la note du cours doit être attribuée avant la date de retrait inscrite dans le calendrier universitaire de l'Université Trent.***

## 10. Diffusion des résultats

Sauf dans des cas particuliers, tous les projets complétés sont disponibles dans la bibliothèque d'U-Links aussi rapidement que possible après leur réalisation. La bibliothèque est accessible au grand public. Tous les partenaires de projet auront l'occasion de partager leurs commentaires sur la version finale du rapport du projet à rendre publique.

Si une section du rapport doit être retirée ou retardée dans sa publication, prière de l'expliquer ici :

## C. Responsabilités des participants & signatures

### a) Responsabilités de toutes les parties :

1. Chaque partie de cet accord a le droit de demander à renégocier cet accord si les circonstances du projet changent.
2. Chaque partie a le droit de mettre fin au projet si les conditions de l'accord ne sont pas respectées. À cause des conséquences potentielles au programme d'étude de l'étudiant, la décision de mettre fin à un projet doit être prise en consultation avec U-Links.
3. L'étudiant possède les droits d'auteur de tous les travaux complétés dans le cadre de son projet, mais l'organisme d'accueil a le droit d'utiliser tous les rapports ou documents du projet, en tout ou en partie, comme il l'entend à condition que l'étudiant soit dûment crédité comme auteur. (Si le travail est effectué en collaboration entre l'étudiant et le personnel de l'organisme d'accueil, les droits d'auteur seront détenus conjointement.)
4. Chaque partie doit remplir la section qui la concerne dans le formulaire intitulé « Accord de travail/placement étudiant/postsecondaire », pour permettre au ministère de la Formation et des Collèges et Universités d'acquiescer une indemnisation pour les travailleurs ou une couverture d'assurance privée pour l'étudiant.

### b) Responsabilités de l'étudiant(e) :

1. Entreprendre le projet consciencieusement en respectant les attentes de l'organisme d'accueil et de l'université/du collège.
2. Garder son professeur ou chargé de cours et U-Links au courant de l'avancement du projet et les garder informés de toute inquiétude concernant le projet ou l'organisme d'accueil en temps voulu.
3. Assister et participer à toutes les réunions nécessaires (avec son professeur ou chargé de cours, son superviseur dans l'organisme d'accueil ou U-Links).

4. S'assurer que la confidentialité de toute information recueillie dans le cadre de son projet est strictement respectée en dépit de l'engagement de l'organisme d'accueil à rendre les résultats du projet disponibles au public.
5. Fournir une ou des copies des résultats finaux du projet à l'organisme d'accueil et à U-Links.
6. Se conformer au code d'éthique et aux procédures d'examen selon les conseils de son professeur ou chargé de cours. Si applicable, fournir une copie de la demande d'examen éthique à U-Links.
7. Participer à l'évaluation du programme U-Links afin que nous puissions présenter l'impact de notre travail au conseil d'administration, aux bailleurs de fonds et à une communauté élargie.

**c) Responsabilités de l'organisme d'accueil :**

1. Guider l'étudiant dans l'organisme et sur le lieu de travail. S'assurer que l'étudiant comprend les risques et les dangers potentiels et qu'il connaît les règlements de sécurité. Aviser U-Links en cas d'incident.
2. Offrir une direction, une communication régulière et des commentaires appropriés sur la qualité du travail pour permettre à l'étudiant de compléter son projet avec succès.
3. Fournir les ressources énumérées ci-haut nécessaires à la réalisation du projet.
4. Être disponible pour des consultations et réunions occasionnelles avec U-Links nécessaires au suivi du projet ou à la rectification du programme de recherche communautaire.
5. Participer à l'évaluation du programme U-Links afin que nous puissions présenter l'impact de notre travail au conseil d'administration, aux bailleurs de fonds et à une communauté élargie.
6. Se conformer aux politiques et au code d'éthique qui régissent les projets de recherche menés en collaboration avec l'Université Trent, le Collège Fleming et U-Links tel que conseillé par U-Links, le professeur ou chargé de cours ou l'étudiant.
7. Couvrir tous les frais reliés au projet tels que les frais de laboratoire, les photocopies excessives, le matériel de bureau, les frais d'appels interurbains, les bandes audio/vidéo et certains frais de transport.

**d) Responsabilités du professeur ou chargé de cours :**

1. S'assurer que le projet, tel que décrit ci-haut, respecte les exigences du cours figurant à la page 1.
2. Offrir des conseils à caractère académique, faire un suivi des méthodologies de recherche employées et fournir son avis sur celles-ci. Évaluer la progression de l'étudiant et noter son travail.
3. Rencontrer l'étudiant régulièrement, au minimum une fois par mois, pendant la session.
4. Aviser rapidement U-Links de toute réunion manquée, de toute dégradation de la communication, de tout travail de recherche incomplet ou de tout autre incident susceptible d'affecter la réussite du projet.
5. Déterminer si le projet de recherche doit être évalué par le comité d'éthique de votre établissement.

**e) Responsabilités du personnel du programme de RC :**

1. U-Links s'efforcera de s'assurer que le professeur ou chargé de cours, l'étudiant et l'organisme d'accueil comprennent et appuient la nature du travail à effectuer pour le projet.
2. U-Links servira de liaison entre ces parties, offrira des conseils sur les meilleures pratiques dans la recherche communautaire et aidera à surmonter les difficultés du projet.
3. Là ou applicable, U-Links peut former et faciliter le soutien par les pairs et la coordination de réunions pour les étudiants qui travaillent sur des projets afin d'accroître l'apprentissage et de coordonner les projets.

**Intégrité universitaire.** La fraude académique, comme le plagiat et la tricherie, est une infraction académique extrêmement grave et peut mener à des conséquences allant de l'échec d'un travail pratique à l'expulsion de l'université. Les définitions, les conséquences et les procédures à suivre en cas de plagiat ou de tricherie sont énoncées dans la *Politique sur l'intégrité universitaire* de l'Université Trent. Les étudiants ont la responsabilité de se tenir informés : la méconnaissance de la politique n'est pas une excuse. Les étudiants sont fortement encouragés à consulter le site de l'Université Trent sur l'intégrité universitaire pour en apprendre plus (en anglais) : [www.trentu.ca/academicintegrity](http://www.trentu.ca/academicintegrity) (en anglais).

**Accès à l'enseignement.** L'Université Trent vise à créer un environnement d'apprentissage inclusif. Si un étudiant possède un handicap ou un problème de santé et croit qu'il aurait besoin d'un accommodement pour réussir ce cours, l'étudiant doit contacter le Bureau étudiant des services d'accessibilité (SAS), (BH Suite 132, 705 748 1281 ou envoyer

un courriel à [accessibilityservices@trentu.ca](mailto:accessibilityservices@trentu.ca)). Pour l'Université Trent, composer le 905-435-5102 poste 5024 pour le Bureau étudiant des services d'accessibilité d'Oshawa ou envoyer un courriel à [nancyhempel@trentu.ca](mailto:nancyhempel@trentu.ca). Le texte intégral se trouve sous l'onglet *Access to Instruction* dans le calendrier universitaire.

**En signant ci-dessous, vous acceptez les termes précédents concernant le projet de recherche communautaire. Vous comprenez parfaitement en quoi consiste le projet et quelles sont vos responsabilités pour la durée du projet. Si un aspect de cet accord est modifié, chaque partie doit être avisée, l'accord doit être amendé puis résigné par toutes les parties impliquées.**

#### **Diffusion des photos/images/enregistrements audio**

Je donne par la présente la permission au Centre U-Links pour la recherche communautaire, à l'Université Trent et au Collège Fleming d'utiliser mes photos/images/enregistrements audio dans leurs publications, promotions ou autres médias.

Nom de l'étudiant(e) :                      Signature :                      Date :

L'étudiant(e) accepte la diffusion de ses photos/images/audios?  Oui  Non

Nom du professeur ou chargé de cours :                      Signature :                      Date :

Le professeur ou chargé de cours accepte la diffusion de ses photos/images/audios?  Oui  Non

Nom de l'organisme d'accueil :                      Signature :                      Date :

L'organisme d'accueil accepte la diffusion de ses photos/images/audios?  Oui  Non

Nom du membre du personnel du programme de RC :                      Signature :                      Date :

*Ce document est en accès libre et peut être utilisé par quiconque dans le but d'effectuer de la recherche communautaire.*