

# Outils d'enseignement 8 – Planification de recherche

---

CanMEDS Erudit

## Calendrier d'exécution d'un projet de deux ans<sup>i</sup>

LE CONTENU CI-DESSOUS, RÉDIGÉ À L'ORIGINE PAR S. ACKROYD-STOLARZ SOUS LA GOUVERNE DU COLLÈGE ROYAL DES MÉDECINS ET CHIRURGIENS DU CANADA, EST ADAPTÉ DE LA LE GUIDE DE LA RECHERCHE: INTRODUCTION DESTINÉE AUX RÉSIDENTS, AUTRES STAGIAIRES EN SANTÉ ET PRATICIENS. VOUS POUVEZ UTILISER, REPRODUIRE ET MODIFIER CE CONTENU À VOS PROPRES FINS NON COMMERCIALES, À CONDITION D'INDIQUER CLAIEMENT VOS CHANGEMENTS ET DE CRÉDITER LE COLLÈGE ROYAL. CE DERNIER PEUT RÉVOQUER CETTE AUTORISATION À TOUT MOMENT, PAR ÉCRIT.

**REMARQUE :** LE CONTENU CI-DESSOUS PEUT AVOIR ÉTÉ MODIFIÉ ET NE PLUS REPRÉSENTER L'OPINION OU LE POINT DE VUE DU COLLÈGE ROYAL.

### Directives à l'intention de l'apprenant :

- Les contretemps imprévus sont très fréquents en recherche.  
Une des stratégies pour éviter la panique de dernière minute est d'établir un calendrier d'exécution détaillé dès le début d'un projet. Un échéancier permet de décomposer les tâches en éléments plus faciles à gérer et de planifier les travaux en tenant compte des demandes cliniques et éducatives de votre programme d'études.
- Le tableau (adapté) ci-dessous tiré du chapitre rédigé par S. Ackroyd-Stolarz du Guide de la recherche : introduction destinée aux résidents, autres stagiaires en santé et praticiens est un exemple de calendrier d'exécution efficace pour un projet de recherche de deux ans. Examinez le calendrier puis répondez aux questions ci-dessous.
  1. Quels éléments du calendrier pourraient servir de modèle pour la planification de votre propre projet de recherche?
  2. Quels changements apporteriez-vous à ce calendrier?

AN UN	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin
Avant le début du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir le sujet et le précepteur</li> <li>• Établir un protocole</li> <li>• Consulter un statisticien (si cela s'applique)</li> <li>• Cerner des sources potentielles de financement</li> <li>• Établir le calendrier d'exécution</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer la proposition destinée au comité d'éthique</li> <li>• Présenter la proposition</li> <li>• Effectuer les modifications demandées par le comité d'éthique</li> </ul>			PAUSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontrer les chercheurs afin de définir les rôles et responsabilités</li> <li>• Définir les modalités de communication régulière (format, fréquence)</li> <li>• Déterminer les procédures de recherche</li> </ul>					
Début du projet									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaucher former le personnel de recherche</li> <li>• Ouvrir un compte pour le projet</li> <li>• Commencer la collecte de données</li> <li>• Établir et amorcer des mécanismes de surveillance</li> </ul>	<p><b>Cueillette des et données</b></p> <p><b>Surveillance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutement (et taux de réponse aux sondages)</li> <li>• Adhésion au protocole</li> <li>• Qualité des données</li> <li>• Uniformité des procédures cliniques et de laboratoire ou des évaluations des divers évaluateurs</li> <li>• Confidentialité</li> <li>• Budget</li> </ul> <p><b>Contacts réguliers avec :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipe du projet</li> <li>• Percepteur</li> <li>• Comité d'éthique (au besoin)</li> <li>• Participants (au besoin)</li> </ul>		

AN DEUX	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin
Tout au long du projet	<b>Cueillette des données</b> <b>Surveillance :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>recrutement (et taux de réponse aux sondages)</li> <li>adhésion au protocole</li> <li>qualité des données</li> <li>uniformité des procédures cliniques et de laboratoire ou des évaluations des divers</li> <li>confidentialité</li> <li>budget</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse des données</li> </ul>		PAUSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer le résumé à présenter en janvier</li> <li>Synthétiser les résultats et les faire examiner par le précepteur</li> <li>Commencer le manuscrit</li> <li>Finaliser les suivis avec les participants</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter l'étude</li> <li>Familiariser le précepteur à la documentation de l'étude</li> <li>Préparer les documents à archiver avec l'équipe du projet</li> <li>Réviser le manuscrit et le préparer en vue de sa présentation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquer la clôture de l'étude au comité d'éthique et archiver les documents (ou prendre des dispositions à cet effet)</li> </ul>	
	<b>Contacts réguliers avec:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>équipe du projet</li> <li>percepteur</li> <li>comité d'éthique (au besoin)</li> <li>participants (au besoin)</li> <li>présentation de la demande d'approbation annuelle au comité d'éthique</li> </ul>											

<sup>i</sup> Ackroyd-Stolarz S. Gestion et surveillance d'une étude. Tiré de : Harvey BJ, Lang ES, Frank JR, rédacteurs. Le guide de la recherche : introduction destinée aux résidents, autres stagiaires en santé et praticiens. Ottawa : Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, 2011. Reproduit et adapté avec autorisation.