

Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA)

GUIDE DES SUBVENTIONS 2026-2027

Mise à jour : mai 2026

Coordination et rédaction

Direction de la recherche et de l'innovation en enseignement supérieur
Direction générale des affaires universitaires, de la recherche
et de l'innovation en enseignement supérieur
Sous-ministériat des affaires universitaires, de la recherche,
des relations internationales et du numérique

Pour information

Renseignements généraux
Ministère de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 21^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 266-1337
Ligne sans frais : 1 877 266-1337
Courriel : PAREA@mes.gouv.qc.ca

© Gouvernement du Québec, 2026
Ministère de l'Enseignement supérieur

ISBN 978-2-555-04153-0 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

26-402-03_w1

Table des matières

Nouveautés	1
Résumé	2
Introduction	3
1 Objectifs du Programme	3
2 Champs d’application des projets de recherche	4
2.1 Recherche sur l’enseignement	4
2.2 Recherche sur l’apprentissage	5
2.3 Recherche sur l’environnement éducatif	5
2.4 Exclusions	6
3 Conformité du dossier	8
4 Recommandation d’un projet – Conditions d’admissibilité	9
5 Admissibilité des membres de l’équipe de recherche	10
5.1 Chercheuse principale ou chercheur principal	10
5.2 Chercheuse ou chercheur d’un CCTT	10
5.3 Technicienne ou technicien	11
5.4 Étudiante ou étudiant du collégial	11
6 Financement	12
6.1 Dépenses admissibles	12
6.1.1 Catégories de dépenses	12
6.2 Dépenses non admissibles	16
7 Dépôt de la demande de subvention	17
7.1 Plateforme numérique de gestion des demandes	17
7.2 Documents à joindre	18
8 Évaluation des demandes	19
8.1 Comité d’évaluation : rôle et constitution	19
8.2 Mandat du comité d’évaluation	19
8.3 Critères d’évaluation	20

9	Octroi et administration des subventions	21
9.1	Droits de gestion.....	21
9.2	Suivi et administration des subventions.....	21
9.2.1	Communication des résultats de l'évaluation.....	22
9.2.2	Acceptation de la subvention.....	22
9.2.3	Modalités de versement de la subvention.....	22
9.2.4	Modification en cours de projet.....	23
9.3	Demande de continuation d'un projet	23
9.3.1	Rapport d'étape	24
9.3.2	Rapport financier.....	24
9.4	Livrables finaux.....	24
9.4.1	Présentation du rapport final.....	25
9.4.2	Rapport final par publication d'articles.....	26
9.5	Solde de la subvention	27
10	Diffusion des résultats de recherche	28
10.1	Diffusion du rapport final	28
11	Droits d'auteur	28
12	Conduite responsable en recherche.....	29
12.1	Utilisation de l'intelligence artificielle dans l'élaboration d'une demande de subvention.....	30
13	Équité, diversité et inclusion	31
14	Acquisition responsable	31
	Annexe 1 – Exemples de retombées significatives sur l'enseignement et sur la formation collégiale...32	
	Annexe 2 – Transfert des connaissances : processus et stratégies de transfert de l'innovation et du savoir	33

Nouveautés

Les modifications suivantes ont été apportées au présent guide.

Section du guide	Modification
Résumé	Un résumé du Programme a été ajouté au début du guide.
2.4 – Exclusions	Le projet de recherche ne doit pas poursuivre les mêmes objectifs qu'un mémoire de maîtrise ou qu'une thèse de doctorat et ne doit pas en constituer l'objet principal ni secondaire.
3 – Conformité du dossier	Des précisions ont été ajoutées pour indiquer notamment que les projets doivent débiter au mois de juin et que les gabarits de l'année 2026-2027 doivent être utilisés.
5 – Admissibilité des membres de l'équipe de recherche	Des précisions ont été apportées, dont l'ajout de la catégorie des techniciennes ou techniciens.
6 – Financement	Les dépenses non admissibles se trouvent dans cette section plutôt qu'en annexe.
7.2 – Documents à joindre	Le résumé à joindre n'est plus requis, puisqu'il se trouve dorénavant dans le formulaire en ligne.
9.3 – Critères d'évaluation	La note de passage a été ajoutée à la grille d'évaluation.
10.4 – Livrables	Les livrables sont maintenant attendus trois mois après la fin du projet et les sommes restantes peuvent être utilisées au cours de cette période pour les activités liées à la diffusion et à la finalisation des travaux de recherche.
13.1 – Utilisation de l'intelligence artificielle dans l'élaboration d'une demande de subvention	De l'information relative à l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) dans l'élaboration d'une demande de subvention a été ajoutée.
14 – Acquisition responsable	L'acquisition responsable dans le cadre d'activités de recherche est encouragée pour favoriser le développement durable.

Résumé

Le Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA) permet aux établissements d'enseignement collégial et aux centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) de mener des projets de recherche utiles au développement de l'enseignement dans les collèges.

La recherche peut s'inscrire dans les champs d'application suivants : l'enseignement, l'apprentissage ou l'environnement éducatif. Le présent guide contient l'information nécessaire pour remplir une demande de subvention dans le cadre du Programme. Pour toute question concernant ce dernier, nous vous invitons à écrire à l'adresse PAREA@mes.gouv.qc.ca.

Clientèle admissible

Sont admissibles les chercheuses et les chercheurs faisant partie du personnel enseignant ou du personnel professionnel des établissements d'enseignement collégial, des CCTT ou des regroupements de recherche ou de transfert dont les établissements sont responsables.

Durée des projets

La durée des projets peut être de 12, de 24 ou de 36 mois.

Dates importantes

- Date d'ouverture de l'appel de projets : juin 2026.
- Date limite de réception des demandes : **17 septembre 2026 à 16 h**.
- Décision de financement : hiver 2027.
- Début des projets de recherche : juin 2027.

Portail de gestion des demandes

- Les demandes doivent être remplies dans le portail [ASTUCE-Recherche](#).
- Pour toute question concernant le portail, écrivez à Astuce-Recherche@mes.gouv.qc.ca.

Introduction

Créé en 1972, le Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA) met des ressources financières à la disposition des établissements d'enseignement collégial¹ pour soutenir des projets de recherche utiles au développement de l'enseignement dans le réseau collégial. Par la mise en œuvre du PAREA, le Ministère cherche à fournir, dans une perspective de recherche-développement, des éléments qui favorisent la réflexion, l'analyse, l'innovation et l'évaluation relatives à la pédagogie.

1 Objectifs du Programme

Le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) désire contribuer à élargir et à consolider la recherche sur la pédagogie et les conditions liées à l'enseignement et à l'apprentissage dans le réseau collégial. De façon plus particulière, le Programme poursuit les objectifs suivants :

- Encourager les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel dans les collèges à approfondir leur réflexion sur l'enseignement et l'apprentissage au moyen de projets de recherche;
- Contribuer à l'avancement des connaissances pouvant améliorer la qualité de la formation;
- Favoriser la participation de la population étudiante du collégial à des activités de recherche scientifique.

Pour le Ministère, une activité de recherche propre à la recherche-développement doit comporter un élément « de nouveauté, de créativité, d'incertitude et être systématique, transférable et/ou reproductible »².

¹ Dans le présent document, les termes « établissement d'enseignement collégial » et « établissement » désignent à la fois les cégeps et les collèges du secteur privé agréés aux fins d'attribution de subventions.

² Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), *Manuel de Frascati 2015 : lignes directrices pour le recueil et la communication des données sur la recherche et le développement expérimental*, série Mesurer les activités scientifiques, technologiques et d'innovation, Paris, Éditions OCDE, 2016, p. 47. doi : 10.1787/9789264257252-fr.

2 Champs d'application des projets de recherche

Les projets de recherche visés par le Programme sont des initiatives du personnel enseignant ou du personnel professionnel des établissements d'enseignement collégial. Les projets doivent faire partie de manière évidente d'un processus de recherche scientifique et leur caractère scientifique doit être clairement démontré. Ils doivent de plus s'inscrire à l'intérieur de l'un de ces champs d'application : l'enseignement, l'apprentissage et l'environnement éducatif.

2.1 Recherche sur l'enseignement

Les projets de recherche sur l'enseignement se basent sur des approches pédagogiques innovantes qui ont pour but de favoriser la réussite éducative. Ces projets de recherche apportent un élément novateur à l'acte pédagogique, c'est-à-dire à tout aspect lié à l'enseignement des disciplines, notamment :

- la mise à jour des méthodes d'enseignement;
- l'efficacité des méthodes ou des styles d'enseignement;
- les défis d'adaptation de l'enseignement à un effectif étudiant changeant et diversifié;
- les incidences et les apports des technologies ou de l'intelligence artificielle dans le domaine de l'enseignement;
- l'ajustement des méthodes et des techniques d'enseignement en fonction des particularités de chaque discipline;
- les activités de recherche liées à la validation de matériel didactique;
- l'actualisation et l'amélioration de pratiques pédagogiques efficaces et nécessaires au soutien de l'approche-programme;
- l'ajustement des méthodes d'enseignement aux objectifs du régime des études collégiales;
- l'élaboration et l'évaluation d'approches pédagogiques non discriminatoires;
- les autres éléments des relations entre les étudiants et leurs enseignants.

2.2 Recherche sur l'apprentissage

Les projets de recherche sur l'apprentissage mettent l'accent sur l'étudiante ou l'étudiant, plus précisément sur :

- son style, ses mécanismes et sa démarche d'apprentissage;
- ses difficultés d'apprentissage et leurs causes;
- ses aptitudes, leur portée, leur limite;
- son mode d'intégration des apprentissages;
- ses besoins en matière d'apprentissage;
- l'incidence d'une nouvelle technologie sur ses apprentissages.

2.3 Recherche sur l'environnement éducatif

Les projets de recherche sur l'environnement éducatif visent à examiner comment un ensemble de facteurs, de pratiques ou de dispositifs sont susceptibles d'influencer le parcours et le cheminement scolaires, la réussite, la persévérance ou l'intégration des étudiantes et des étudiants. Ils peuvent porter sur :

- l'étude des caractéristiques ou des besoins de l'étudiante ou l'étudiant qui sont liés à la réussite et à la persévérance scolaires et qui pourront faire l'objet de recommandations quant aux actions relevant de la responsabilité des établissements;
- l'étude de l'environnement éducatif, en partie ou dans sa globalité, en vue d'améliorer les pratiques pédagogiques du personnel enseignant ou le parcours scolaire des étudiants;
- la validation d'instruments de recherche utiles à l'évaluation de programmes;
- l'harmonisation des pratiques pédagogiques des différentes catégories de personnes-ressources;
- l'évaluation ou la validation des approches systémiques ou des mesures visant la réussite étudiante (ex. : activités liées aux centres d'aide, au mentorat);
- la définition de comportements et d'attitudes discriminatoires;
- la détermination de pratiques pédagogiques ou d'éléments qui facilitent l'intégration et le maintien des personnes issues de groupes sous-représentés³ dans les secteurs d'avenir où elles sont actuellement moins présentes;

³ Ces groupes sont les suivants : les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les personnes en situation de handicap ainsi que les membres de la communauté LGBTQ2+.

- l'évaluation des mesures destinées à soutenir les apprentissages et la réussite des étudiants à l'extérieur du cadre pédagogique (ex. : activités parascolaires ou périscolaires telles que les activités socioculturelles, les séjours internationaux, les programmes Sport-études ou les concours intercollégiaux);
- l'étude approfondie de l'incidence d'une nouvelle technologie sur le milieu collégial.

2.4 Exclusions

Un projet sera considéré comme non admissible s'il présente l'un des éléments suivants.

Double financement

- Les activités de recherche déjà financées par le Ministère ou une autre source gouvernementale ne sont pas admissibles. Tout autre financement doit être déclaré dans le formulaire de demande et le caractère distinct des activités doit être démontré dans le mémoire. À défaut de prouver l'absence de double financement, la personne peut voir sa demande refusée par le Ministère.
- Si les activités de recherche s'inscrivent dans un projet plus vaste, tout autre financement doit être déclaré et le caractère distinct des activités de recherche à subventionner par le Programme doit être clairement démontré, à défaut de quoi la demande peut être refusée.

Études aux cycles supérieurs

- Le projet de recherche ne doit pas poursuivre les mêmes objectifs qu'un projet d'étude (ex. : mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat) et ne doit pas en constituer l'objet principal ni secondaire. Toute chercheuse ou tout chercheur qui poursuit des études aux cycles supérieurs doit faire la démonstration dans sa demande que cette exigence est respectée.

Activités exclues

- Les études qui ont directement pour objet l'analyse ou le développement des établissements ainsi que les travaux liés à la charge de travail normale du personnel enseignant ou professionnel et aux fonctions habituelles des établissements ne sont pas admissibles. Ces activités sont énumérées au tableau 1.

Tableau 1 – Liste des activités non admissibles au Programme

Activités non admissibles au Programme

- Conception et mise à jour des contenus de cours (notes de cours, matériel d'évaluation, exercices, etc.)
- Collecte de renseignements personnels obtenus sans consentement qui concernent les étudiantes et les étudiants, et qui seraient susceptibles de porter atteinte à leur vie privée
- Prévisions de l'effectif scolaire
- Planification et mise sur pied de services
- Description des services et de la composition de l'effectif
- Élaboration ou révision de règles
- Formation et perfectionnement du personnel
- Collecte et analyse de données liées à la création, à l'évaluation, à la révision ou à l'implantation des programmes d'enseignement
- Production d'une revue de la littérature
- Production de matériel didactique destiné à l'enseignement
- Création d'une banque de données informatisée
- Inventaire de logiciels ou d'applications pédagogiques
- Inventaire de matériel imprimé, numérisé ou audiovisuel

Il incombe aux candidates et aux candidats de faire la démonstration que le projet ne remplit pas de critères d'exclusion, par exemple en expliquant pourquoi une étape qui s'apparente à une tâche non admissible n'en constitue pas une.

3 Conformité du dossier

Pour être considérée comme conforme, une demande doit respecter les critères suivants :

- Le projet doit être **approuvé** par la direction générale de l'établissement d'enseignement collégial.
- Le dossier soumis doit être **complet** et contenir toutes les informations requises. La personne qui dépose le projet s'est assurée auprès de la direction générale que le ou les établissements **disposent des heures rémunérées requises** pour réaliser le projet.
- Tous les membres de l'équipe de recherche doivent être **nommés** dans la section « Équipe de recherche » de la demande de subvention. Si les étudiantes et étudiants ne sont pas encore désignés, la mention « À déterminer » doit être inscrite dans les champs du nom et du prénom.
- Les gabarits de l'année 2026-2027, accessibles dans l'onglet « Documentation » du portail [ASTUCE-Recherche](#), doivent être utilisés.
- La participation au projet d'**une enseignante ou d'un enseignant** est obligatoire.
- La participation au projet d'**une étudiante ou d'un étudiant du collégial** est obligatoire.
- Le dossier relatif au projet doit être transmis au Ministère **avant la date et l'heure limites de dépôt**, qui sont indiquées au tableau 2.
- La demande doit être rédigée en **français**⁴.
- Les projets doivent **obligatoirement débiter en juin 2027**.

Toute demande incomplète ou ne respectant pas les critères énumérés ci-dessus sera automatiquement rejetée.

Tableau 2 – Date limite de dépôt d'une demande de subvention

PAREA – Date limite	
Automne 2026	Le jeudi 17 septembre à 16 h

⁴ En vertu de la *Politique linguistique de l'État* (Gouvernement du Québec, *Politique linguistique de l'État*, [Fichier PDF], Gouvernement du Québec, 2025, 15 p. [https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/langue-francaise/fr/politiques/politique_linguistique_etat.pdf]).

4 Recommandation d'un projet – Conditions d'admissibilité

Un projet soumis au comité d'évaluation doit satisfaire à certaines conditions pour que son financement soit recommandé. La personne qui dépose une demande assume l'entière responsabilité de son dossier. Ce dernier doit respecter les éléments de conformité présentés dans la section précédente et répondre aux exigences du Programme. Le projet doit notamment :

- Correspondre aux **objectifs** du Programme et à la **définition** présentée dans la section qui s'intitule objectifs du Programme.
- Comporter des **objectifs pertinents** par rapport au champ d'application visé.
- Obtenir, lors de l'évaluation, un résultat **supérieur au seuil de passage** pour la note finale et pour chacun des blocs.
- Reposer sur la participation de personnel, qu'il soit enseignant ou professionnel, **affecté à une charge** d'enseignement ou à une tâche associée à son titre d'emploi dans son établissement d'attache lors de la réalisation du projet. Une preuve de confirmation de tâche pourrait être exigée.
- Respecter les **conditions d'admissibilité** de l'enseignante-chercheuse ou de l'enseignant-chercheur présentées au tableau 3.
- Remplir toute **autre condition jugée pertinente** par le comité d'évaluation.

Tableau 3 – Libération admissible du personnel

	Chercheuse, chercheur	Autre participant ou participante
Charge d'enseignement annuelle minimale requise après la libération*	0,2 ETC** annuellement	0,2 ETC annuellement
Libération annuelle pour la recherche	Minimale : 0,1 ETC	Minimale : 0,1 ETC
	Maximale : 0,8 ETC	Maximale : 0,2 ETC

* Une chercheuse, un chercheur ou tout autre participant ou participante doit conserver un minimum annuel de 0,2 ETC de charge ou de tâches associées à son titre d'emploi (enseignant, professionnel, technicien, etc.).

** Mesure d'évaluation d'une charge d'enseignement ou de travail qui correspond à environ 1 365 heures par année. Pour plus de détails, veuillez vous référer à votre établissement.

5 Admissibilité des membres de l'équipe de recherche

Le personnel des établissements d'enseignement collégial et de leurs centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) qui travaille sur des projets d'innovation sociale ainsi que les chercheuses et chercheurs (personnel enseignant ou professionnel) des écoles gouvernementales autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, soit l'ITHQ et l'ITAQ, sont admissibles au Programme.

5.1 Chercheuse principale ou chercheur principal

Pour un projet donné, la chercheuse ou le chercheur⁵ qui dépose la demande agit à titre de responsable du projet et de porte-parole officiel auprès du Ministère. Seule cette personne peut remplir le formulaire de demande de subvention en ligne sur le portail [ASTUCE-Recherche](#) et y joindre les documents requis.

Les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel doivent travailler dans un établissement d'enseignement collégial depuis au moins un an au moment où ils font une demande de subvention et doivent toujours s'y trouver lorsque celle-ci est acceptée. Les candidates et candidats doivent être employés par l'établissement pour la durée totale du projet. Ces modalités sont également applicables à la ou au chef d'équipe et au personnel d'un CCTT.

Les membres du personnel de gestion peuvent aussi participer à un projet. La pertinence de leur participation au regard d'une expertise particulière (méthodes envisagées ou thématique de recherche) doit être clairement démontrée dans la description des tâches des membres de l'équipe.

5.2 Chercheuse ou chercheur d'un CCTT

Dans le cas où une chercheuse ou un chercheur d'un CCTT en innovation sociale présente un projet, celui-ci doit correspondre à la mission du centre et au domaine d'expertise pour lequel il a été reconnu par le Ministère. Pour être admissible, le CCTT en innovation sociale doit avoir prévu, dans sa demande, la libération d'une enseignante-chercheuse ou d'un enseignant-chercheur et la participation d'une étudiante ou d'un étudiant, selon les modalités présentées précédemment. De plus, pour s'impliquer dans le projet, son personnel doit posséder l'expertise en lien avec le domaine pour lequel le CCTT a été reconnu par le Ministère.

Les membres du personnel de gestion peuvent aussi participer à un projet, advenant le cas où leur expertise est requise, selon les mêmes modalités que celles indiquées à la section 5.1.

⁵ Membre du personnel enseignant ou du personnel professionnel des établissements et des CCTT en innovation sociale.

5.3 Technicienne ou technicien

La participation d'une technicienne ou d'un technicien est permise, lorsque la nature des travaux à réaliser le requiert.

5.4 Étudiante ou étudiant du collégial

La participation d'une étudiante ou d'un étudiant du collégial au projet est obligatoire. La participation d'étudiantes et d'étudiants universitaires est également permise. Le cas échéant, l'étudiante ou l'étudiant universitaire ne remplace pas l'étudiante ou l'étudiant du collégial, mais peut venir bonifier l'équipe.

6 Financement

Les établissements sont responsables de la gestion des subventions et du respect des règles énoncées dans le présent guide et les annexes budgétaires. La subvention demandée doit être établie en fonction du volume des activités de recherche du projet. La subvention annuelle est calculée d'après le coût réel du salaire, y compris les avantages sociaux. Le montant accordé varie selon l'ampleur du projet. Le coût réel des dépenses est couvert par le budget du Programme. Toute dépense supplémentaire devra être assumée par les établissements.

Les différentes dépenses admissibles au Programme sont présentées dans cette section. Sont considérées comme non admissibles toutes les dépenses qui ne sont pas consacrées exclusivement à l'accomplissement des activités inhérentes au projet de recherche. Le tableau 5 présente une liste de ces dépenses.

Pour les projets auxquels participent plusieurs établissements, l'allocation est versée à chaque établissement selon la répartition présentée dans la demande de subvention.

6.1 Dépenses admissibles

6.1.1 Catégories de dépenses

Chercheuses et chercheurs

Sont admissibles les dépenses relatives à la libération du personnel enseignant et du personnel professionnel agissant à titre de chercheurs ou de chercheuses dans le cadre du projet. Pour obtenir une libération, le membre du personnel enseignant ou professionnel doit être affecté à une charge d'enseignement ou à une tâche dans son établissement d'attache au moment de la réalisation du projet.

Lorsque la réalisation d'un projet implique plus d'une chercheuse ou plus d'un chercheur, la subvention maximale ne peut excéder une valeur de 2,4 ETC de charge annuelle pour l'ensemble des chercheurs des établissements participants.

Le tableau 3 du présent guide illustre la libération permise pour les chercheuses et les chercheurs qui prennent part au projet.

Autres participantes ou participants

Les autres participantes ou participants sont des personnes qui collaborent aux activités de recherche et qui possèdent de l'expertise dans un ou des domaines spécifiques. Les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel peuvent agir en tant qu'autres participants à un projet de recherche et être libérés de leur charge normale jusqu'à concurrence de 0,2 ETC annuellement (voir à ce sujet les sections 4

et 5 du présent guide). Il peut s'agir de participer, pour les premiers, à des activités liées à la recherche et à leur discipline et, pour les seconds, à des activités liées uniquement à la recherche.

Lorsque la réalisation d'un projet implique la collaboration de plus d'un « autre participant », la subvention maximale ne peut excéder 0,6 ETC de charge annuelle pour l'ensemble des membres du personnel agissant en tant qu'autres participants au projet.

Le tableau 3 du présent guide illustre la libération permise pour les autres participantes et participants qui prennent part au projet.

Personnel technique

La rémunération d'une technicienne ou d'un technicien est permise dans le cadre du Programme.

Étudiantes et étudiants du collégial

Les dépenses qui correspondent à la rémunération des étudiantes et des étudiants du collégial, y compris les avantages sociaux, sont admissibles.

La subvention accordée est calculée selon la valeur des coûts réels du salaire, y compris les avantages sociaux, du personnel et des étudiants qui prennent part au projet. L'établissement est responsable de prévoir l'évolution des salaires pour la durée du projet.

Coûts liés aux services des personnes-ressources et, le cas échéant, aux déplacements relatifs à ces services

Il s'agit des frais liés à la consultation de personnes-ressources qui travaillent au Québec et dont l'expertise s'avère nécessaire à la réalisation du projet de recherche (spécialistes des méthodes de recherche, personnel technique, auxiliaires de recherche, étudiants à l'université, etc.). Les frais de déplacement liés à la consultation de personnes-ressources doivent également figurer dans cette rubrique.

- La somme maximale consentie pour les services de personnes-ressources et, le cas échéant, les déplacements relatifs à ces services est de **7 000 \$** par année.

Frais de déplacement des membres de l'équipe de projet

Les frais de déplacement remboursables sont liés à la collaboration établie entre les établissements (réunions en personne de membres de l'équipe participant à un même projet, collecte de données ou expérimentation dans un établissement autre que celui d'appartenance).

- La somme maximale consentie pour les frais de déplacement est de **1 000 \$** par année.

Frais liés aux logiciels spécialisés nécessaires à la recherche qui ne sont pas fournis par l'établissement, sous réserve d'une justification appropriée

Les frais liés à l'obtention annuelle d'une licence, sous réserve de certaines conditions, pourraient être admissibles à un financement. Seuls les établissements d'enseignement collégial peuvent demander le remboursement de cette dépense. Si une vérification devait être effectuée, l'établissement doit pouvoir démontrer clairement que la licence n'est pas disponible pour les utilisateurs impliqués dans le projet.

- La somme maximale consentie pour ces frais est de **1 000 \$** par année pour l'ensemble des établissements, le cas échéant.

Frais liés à la production du rapport final

Les frais liés à la production du rapport final et à sa révision linguistique sont également remboursables. Cependant, les frais de traduction du rapport final ne sont pas admissibles.

- La somme maximale consentie est de **2 000 \$** par projet, et ce, uniquement lors de la dernière année du projet.

Frais liés à la diffusion et au transfert des résultats

Le Programme peut couvrir certaines activités liées à la diffusion et au transfert des résultats de la recherche. Il pourrait notamment s'agir de frais de publication d'un article scientifique ou des frais de déplacement et de séjour nécessaires à la présentation de résultats dans un congrès scientifique ou un événement destiné à la communauté collégiale.

- La somme maximale consentie est de **5 000 \$** par projet. Ce montant ne couvre pas la rémunération associée à la préparation des activités, qui devrait être ajoutée dans la section « Rémunération » du budget.

Autres frais à l'usage exclusif du projet

Les autres frais qui peuvent exceptionnellement être remboursés sont : les frais de consultation de banques de données, les frais liés à l'achat de tests, les frais de compensation pour les étudiants participant à la collecte de données et les autres frais jugés pertinents par le comité d'évaluation du projet.

Frais indirects de recherche (FIR)

Les FIR sont les frais communs à plusieurs projets, activités ou missions de l'établissement. Ce sont les coûts imputables à un projet de recherche, mais qui ne découlent pas directement de ce dernier (ex. : frais liés à la tenue de livres, à l'administration en lien avec la recherche, à l'entretien des espaces de recherche).

Les FIR sont couverts jusqu'à concurrence de **27 % du coût total du projet**, à l'exclusion des dépenses liées aux membres du personnel enseignant et du personnel professionnel agissant en tant que chercheurs ou autres participants. Ils se calculent automatiquement dans la section « Budget » du formulaire en ligne disponible dans le portail [ASTUCE-Recherche](#) et **s'ajoutent** au montant total demandé. Les FIR ne doivent pas être utilisés à d'autres fins.

Tableau 4 – Allocation maximale et durée des projets

Catégorie de dépenses	Libération de la charge du personnel	Allocation maximale	Durée
Rémunération des chercheurs	De 0,1 à 0,8 ETC annuellement	Jusqu'à 2,4 ETC de charge annuelle pour l'ensemble des chercheurs	De 1 à 3 ans
Rémunération des autres participants	De 0,1 à 0,2 ETC annuellement	Jusqu'à 0,6 ETC de charge annuelle pour l'ensemble des autres participants au projet	De 1 à 3 ans
Rémunération des étudiants		Selon les taux en vigueur des conventions collectives	De 1 à 3 ans
Services et déplacements des personnes-ressources		7 000 \$/année	De 1 à 3 ans
Déplacements des chercheurs		1 000 \$/année	De 1 à 3 ans
Frais liés à des logiciels spécialisés		1 000 \$/année	De 1 à 3 ans
Production du rapport final		2 000 \$/projet	Dernière année du projet
Frais liés au transfert et à la diffusion des résultats		5 000 \$/projet	S. O.
Frais indirects de recherche (FIR)		27 % du montant total (à l'exclusion des dépenses liées aux membres du personnel enseignant et du personnel professionnel agissant en tant que chercheurs ou autres participants)	S. O.

6.2 Dépenses non admissibles

Sont considérées comme non admissibles toutes les dépenses qui ne sont pas consacrées exclusivement à l'accomplissement des activités inhérentes au projet de recherche. De plus, les dépenses présentées dans le tableau 5 ne sont pas admissibles dans le cadre du Programme.

Tableau 5 – Liste des dépenses non admissibles

Dépenses non admissibles au Programme
<ul style="list-style-type: none">▪ Salaires et suppléments de salaire accordés aux personnes dont le traitement est imputé au budget courant d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental ou municipal▪ Honoraires financés par d'autres sources▪ Volumes▪ Matériel informatique et accessoires (ordinateurs, tablettes, téléphones, clés USB, etc.)▪ Achat de nourriture et de boisson▪ Achat, location, réparation ou entretien d'ameublement, d'équipement ou de fournitures de bureau▪ FIR, puisque ceux-ci seront calculés automatiquement dans le formulaire de demande disponible dans le portail ASTUCE-Recherche▪ Autre dépense considérée comme non admissible par le comité d'évaluation ou par le Ministère

7 Dépôt de la demande de subvention

Il est fortement recommandé :

- de prendre connaissance, pour bien préparer sa demande, du plus récent guide d'utilisation du portail [ASTUCE-Recherche](#) expliquant comment naviguer dans la plateforme. Ce guide est disponible dans l'onglet « Documentation » du portail;
- de préparer son dossier suffisamment en avance pour être en mesure de le faire approuver par l'établissement et de le transmettre dans les délais requis. Seuls les dossiers transmis au Ministère avant la date limite de dépôt seront considérés;
- de s'assurer que toute chercheuse principale ou tout chercheur principal a un dossier en règle lorsqu'elle ou il présente une demande de financement. Cela implique, entre autres, que l'ensemble des livrables requis pour la fermeture d'un dossier aient été transmis au Ministère.

7.1 Plateforme numérique de gestion des demandes

- La demande de subvention doit être présentée à l'aide du formulaire approprié, accessible dans le portail [ASTUCE-Recherche](#).
- L'ensemble des gabarits et des guides devant être utilisés se trouvent dans l'onglet « Documentation » du portail.
- Afin de faciliter la préparation de la demande, il convient de consulter le plus récent guide d'utilisation du portail [ASTUCE-Recherche](#) expliquant comment naviguer dans la plateforme.
- Dans le cas d'un projet qui implique du personnel de plus d'un établissement, une ou un chef d'équipe doit être nommé dans le formulaire de demande, dans la section « Membres de l'équipe », et ce, pour chacun des établissements ou CCTT participant au projet. Cette personne a la responsabilité d'agir comme **porte-parole** de son établissement ou de son centre auprès de la chercheuse principale ou du chercheur principal.
- Toute question concernant la plateforme numérique doit être adressée à Astuce-Recherche@mes.gouv.qc.ca.

7.2 Documents à joindre

Mémoire

Le mémoire est un document présentant le projet, d'une longueur maximale de 10 pages. Il doit inclure la définition du problème et l'état de la question, exposer les objectifs ainsi que la méthodologie et préciser les retombées prévues de la recherche sur l'établissement et sur l'ensemble du réseau collégial.

Plan de mise en œuvre

Présenté sous la forme d'un diagramme de Gantt, il doit offrir une vue synthétique et structurée de la planification du projet, en détaillant les étapes et activités prévues, y compris le nombre d'heures réparties entre les différentes étapes, ainsi que leur échéancier.

Bibliographie

Les références doivent être récentes et étroitement associées au sujet traité.

Curriculum vitæ (CV)

Le CV des membres de l'équipe de recherche (chercheurs, chercheuses et autres participants, à l'exception des étudiantes et étudiants et des personnes-ressources) doit être déposé dans le dossier en ligne.

Formulaire(s) de confirmation des coûts réels

Le ou les formulaires doivent être signés par la direction des ressources humaines, qui atteste de l'exactitude des renseignements sur la charge d'enseignement ou de travail des membres de l'équipe et sur les montants prévus au budget pour la durée totale du projet.

Formulaire *Justification – Autre participante ou participant*

Le formulaire sert à démontrer les compétences des personnes qui collaborent au projet au regard des travaux de recherche à réaliser, s'il y a lieu.

Avant de préparer une demande, il sera utile de faire une lecture du guide d'utilisateur se trouvant dans le portail [ASTUCE-Recherche](#).

8 Évaluation des demandes

8.1 Comité d'évaluation : rôle et constitution

- Le comité d'évaluation des projets est un comité consultatif. Il est désigné par le Ministère, qui organise les rencontres d'évaluation. Le comité d'évaluation peut être constitué de plusieurs comités d'experts. Les membres sont reconnus pour leurs compétences dans le domaine de la recherche et des objets qui s'y rattachent.
- Son rôle consiste à évaluer les demandes de subvention et à recommander les projets auxquels une subvention devrait être accordée. L'évaluation est faite uniquement sur la base de l'information qui figure au dossier. Dans un premier temps, une analyse de conformité est effectuée par l'équipe du Ministère. Seuls les dossiers complets et conformes sont transmis aux membres du comité à des fins d'analyse.
- Les commentaires liés à l'évaluation des dossiers sont formulés par les membres du comité d'évaluation, puis communiqués aux demandeurs.

8.2 Mandat du comité d'évaluation

Le mandat du comité consiste à :

- déterminer, au regard des modalités du Programme, l'admissibilité des projets soumis à des fins d'évaluation;
- évaluer les demandes de financement de manière équitable, impartiale et objective, conformément aux règles du Programme;
- formuler des avis, des commentaires et des recommandations à l'intention du Ministère.

Les membres du comité d'évaluation doivent exercer leurs fonctions avec intégrité, impartialité, équité et transparence, tout en respectant la confidentialité de l'information liée aux dossiers.

Ils doivent également faire preuve de prudence lorsque leurs intérêts sont susceptibles d'influer sur leur décision ou celle du comité d'évaluation et déclarer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Il est strictement interdit de recourir à des outils en ligne accessibles au public, tels que l'intelligence artificielle (IA) générative, dans le cadre de l'évaluation des demandes de subvention.

8.3 Critères d'évaluation

Le comité d'évaluation juge les demandes en fonction des critères d'évaluation énoncés par le Ministère. La hauteur de l'enveloppe budgétaire globale pourrait limiter le nombre de projets qui peuvent être financés à la suite de l'appel de projets. Les critères d'évaluation sont présentés dans le tableau 6.

Tableau 6 – Critères et sous-critères d'évaluation des demandes

Bloc A – Qualité du projet – 55 points Une note inférieure à 33 sur 55 rend le projet non admissible.
Pertinence du projet – 20 points <ul style="list-style-type: none">La clarté de l'état de la questionLa cohérence et le réalisme des objectifs de la recherche au regard des résultats attendusLe potentiel de la recherche en matière de contribution à l'avancement des connaissancesLa pertinence et l'exhaustivité de la bibliographie
Méthodologie – 25 points <ul style="list-style-type: none">La pertinence de l'approche méthodologique globaleLa taille et la représentativité de la population à l'étude et de l'échantillon prévuLa pertinence des outils de collecte de donnéesLes étapes et les échéanciers de la procédure méthodologique
Qualité de la demande – 10 points <ul style="list-style-type: none">La cohérence du plan de mise en œuvre (durée, calendrier, répartition et justification des heures)Le réalisme et la justification des demandes budgétaires (ventilation des coûts, répartition et utilisation des sommes, estimation des coûts)La considération des risques liés au déroulement de la recherche et, le cas échéant, des enjeux éthiquesLa qualité générale de la demande (qualité de la langue, présentation générale, utilisation des gabarits)
Bloc B – Qualité de l'équipe de recherche – 15 points
<ul style="list-style-type: none">L'expertise des membres de l'équipe en lien avec la thématique du projet (expérience, formation)L'expertise des membres de l'équipe en matière de recherche (projets réalisés, publications, communications)La complémentarité des membres de l'équipe
Bloc C – Transfert des résultats et retombées du projet* – 30 points Une note inférieure à 18 sur 30 rend le projet non admissible.
<ul style="list-style-type: none">La justification des retombées projetées du projet sur l'établissement, le centre de recherche, un programme de formation, un département ou un coursLa justification des retombées projetées du projet sur la formation de la relève en recherche (qualité et diversité des activités réalisées par des étudiantes et étudiants dans le cadre du projet)La justification des retombées projetées du projet sur le réseau collégial, la communauté scientifique ou d'autres groupes ciblés
Total : 100 points Une note inférieure à 70 sur 100 rend le projet non admissible.

* L'annexe 1 présente des exemples de retombées significatives sur l'enseignement et la formation collégiale.

9 Octroi et administration des subventions

9.1 Droits de gestion

Les chercheurs ou chercheuses et leurs établissements d'attache sont responsables de la gestion des subventions ainsi que du respect des règles énoncées dans le présent guide et dans les annexes budgétaires. Ils sont aussi tenus de fournir de l'information véridique, complète et exacte au sujet des dépenses liées à une subvention.

Le Ministère se réserve le droit :

- de refuser de traiter une demande advenant le cas où la chercheuse ou le chercheur responsable n'aurait pas transmis l'ensemble des documents relatifs à un projet antérieur;
- de retirer, en tout ou en partie, la subvention versée si l'établissement, la chercheuse ou le chercheur fait défaut aux obligations qui lui sont faites dans la convention d'aide financière ou emploie à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné, ou encore si le projet correspond en tout ou en partie à la réalisation d'études aux cycles supérieurs;
- de refuser d'évaluer un projet si celui-ci n'est pas conforme aux règles du Programme;
- d'effectuer des vérifications et de demander toute pièce justificative liée au projet de recherche, notamment au regard des dépenses engagées;
- de vérifier auprès des autorités concernées l'authenticité de tous les documents et de tous les renseignements fournis dans la demande;
- de limiter le montant de la subvention qui devrait être allouée à un projet, de réduire sa durée et d'établir toute autre condition que le comité d'évaluation jugerait appropriée;
- de communiquer avec les personnes affectées au projet pour confirmer leur participation ou pour obtenir toute information relative à ce dernier;
- de prendre toute mesure jugée utile en cas d'informations fausses ou trompeuses.

9.2 Suivi et administration des subventions

Si vous bénéficiez d'une offre de subvention, le Ministère s'attend à ce que vous apportiez votre contribution au processus d'évaluation des projets lors des prochains appels de projets. Votre implication est essentielle pour le bon déroulement de ce processus, la qualité de l'évaluation et la pérennité du Programme.

9.2.1 Communication des résultats de l'évaluation

**La liste des projets financés et les résultats de l'évaluation seront transmis
au cours de l'hiver 2027.**

Les résultats de l'évaluation sont annoncés dans le dossier en ligne de la chercheuse principale ou du chercheur principal. Les résultats et la décision sont finaux et sans appel.

9.2.2 Acceptation de la subvention

Offre acceptée

- À la suite de l'offre de financement, la chercheuse principale ou le chercheur principal est réputé avoir accepté cette offre. Aucune action n'est requise pour confirmer cette acceptation. Ce faisant, la personne s'engage à respecter les exigences du Programme et à mener à bien les activités de recherche conformément à la planification initiale.
- Dans le cas d'une **acceptation conditionnelle**, un membre de l'équipe responsable du Programme communiquera avec la chercheuse principale ou le chercheur principal par courriel afin de fournir les précisions requises et d'indiquer la procédure à suivre.
- La convention d'aide financière sera transmise à la direction générale de l'établissement, qui disposera de **10 jours** suivant sa réception pour la retourner, dûment signée, par courriel à l'adresse indiquée.

Offre refusée

- Si la chercheuse principale ou le chercheur principal souhaite refuser l'offre de financement, un courriel doit être transmis dans les meilleurs délais à l'adresse Astuce-Recherche@mes.gouv.qc.ca.

9.2.3 Modalités de versement de la subvention

La subvention est versée aux établissements concernés selon les modalités énoncées ci-dessous.

Pour les projets d'une durée d'un an :

- La subvention est payée en un seul versement à compter de la date de la dernière signature de la convention d'aide financière.

Pour les projets d'une durée de deux ou trois ans :

- Un premier versement est fait à compter de la date de la dernière signature de la convention d'aide financière (100 % du montant total prévu à l'an 1 du projet);

- Un deuxième versement est effectué au plus tard après l'acceptation de la demande de continuation du projet à la fin de l'an 1 (100 % du montant total prévu à l'an 2 du projet);
- Un troisième versement est effectué au plus tard après l'acceptation de la demande de continuation du projet à la fin de l'an 2 (100 % du montant total prévu à l'an 2 du projet), le cas échéant.

Pour les projets auxquels participent plusieurs établissements, l'allocation est versée à chaque établissement selon la répartition présentée dans la demande de subvention.

La subvention est versée sous réserve de l'approbation des crédits budgétaires nécessaires par le Secrétariat du Conseil du trésor.

9.2.4 Modification en cours de projet

- La chercheuse principale ou le chercheur principal doit prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer du bon déroulement des activités planifiées.
- Des modifications mineures peuvent être apportées au cours du projet pour assurer le bon déroulement des activités prévues, pour autant que les exigences du Programme soient respectées. Ces modifications devront être **justifiées dans le rapport d'étape**.
- Les modifications importantes ou ne respectant pas les exigences du Programme doivent être signalées à un membre de l'équipe responsable du Programme au Ministère (PAREA@mes.gouv.qc.ca). Il peut s'agir de l'orientation des travaux de recherche, de la composition de l'équipe, d'une perte d'expertise liée au renouvellement du personnel, d'une modification notable des dépenses par catégories, d'un changement en lien avec une libération d'enseignantes ou d'enseignants, de la participation étudiante, etc.
- Si, pour diverses raisons, la chercheuse principale ou le chercheur principal doit s'absenter, elle ou il doit en aviser aussitôt que possible le Ministère, par écrit (soit par courriel au PAREA@mes.gouv.qc.ca ou dans son dossier en ligne sur le portail [ASTUCE-Recherche](#)), en précisant la durée de son absence et en désignant une nouvelle personne pour la ou le remplacer.

9.3 Demande de continuation d'un projet

Pour un projet d'une durée supérieure à un an, la chercheuse principale ou le chercheur principal doit transmettre au Ministère un rapport d'étape faisant état de l'avancement du projet ainsi qu'un rapport financier rendant compte de l'utilisation de la subvention. L'analyse et l'acceptation de ces documents vont permettre la continuation du projet.

La demande de continuation comprend deux documents, qui doivent être rédigés au moyen des formulaires prévus à cet effet et déposés à l'endroit approprié dans le dossier en ligne sur le portail [ASTUCE-Recherche](#).

9.3.1 Rapport d'étape

Le rapport d'étape est un document qui permet de **faire le point sur l'état d'avancement des travaux de recherche** par rapport à ce qui est indiqué dans la demande initiale. Il est attendu au plus tard le **15 mars** qui suit l'an 1 et l'an 2 du projet. Le Ministère analyse ce rapport d'étape afin de déterminer si le versement de l'année suivante est autorisé.

9.3.2 Rapport financier

Les établissements subventionnés doivent également produire un rapport financier afin de **faire état de l'utilisation de la subvention**. Les postes comptables doivent détailler les revenus et les dépenses engagées et prévues, en plus d'être conformes à la demande soumise. Le rapport rend compte des dépenses faites au 30 juin qui précède sa transmission au Ministère. Il est attendu **au plus tard le 15 septembre** suivant l'année d'attribution de la subvention et l'an 2 du projet.

9.4 Livrables finaux

Au plus tard trois mois après la date de fin du projet, la chercheuse principale ou le chercheur principal doit déposer les documents énumérés ci-dessous dans son dossier en ligne, en format PDF. La subvention peut être utilisée jusqu'à la date de remise des livrables.

1. Un état des résultats finaux (bilan des activités).
2. Un rapport financier (un par établissement participant au projet) pour la dernière année du projet.
3. Un rapport de recherche final (à ce sujet, se référer aux sous-sections 9.4.1 et 9.4.2 du présent guide).
4. Une attestation de la participation des étudiantes et des étudiants du collégial au projet de recherche.

Les documents doivent être rédigés en français et les formulaires, dûment remplis. Ils doivent contenir toutes les signatures requises, faute de quoi ils ne seront pas traités.

Lorsqu'un projet est réalisé par plus d'un établissement, un seul état des résultats finaux et un seul rapport de recherche final rédigé conjointement devront être déposés au Ministère. Il est de la responsabilité du chercheur principal ou de la chercheuse principale de joindre la ou les attestations de participation étudiante des autres établissements, le cas échéant.

L'ensemble des documents indiqués précédemment, à l'exception du rapport de recherche final, doivent être produits avec les gabarits disponibles dans l'onglet « Documentation » du portail [ASTUCE-Recherche](#).

9.4.1 Présentation du rapport final

Bien que le choix de la présentation générale du rapport final soit laissé à l'établissement, certains détails doivent y figurer. Le rapport final doit notamment comprendre une introduction, une présentation de la méthodologie et des résultats, une discussion générale et une conclusion.

Sur la page de titre du document

- Le **titre du rapport final** doit correspondre au titre original du projet. Une **mention** doit indiquer que la recherche a été effectuée grâce à une **subvention**, selon le modèle suivant :

La présente recherche a été subventionnée par le ministère de l'Enseignement supérieur dans le cadre du Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA).

- Une **mention** doit signaler que l'établissement de même que les auteurs assument la **responsabilité** du contenu du rapport, selon le modèle suivant :

Le contenu du présent rapport n'engage que la responsabilité de l'établissement et des auteurs.

Au début du rapport

Au début du rapport doit paraître un **résumé d'une page**, en français, contenant les renseignements suivants :

- le code du projet (code attribué par le Ministère);
- le titre du projet;
- le nom de la chercheuse principale ou du chercheur principal;
- le nom de l'établissement ou des établissements;
- les cinq principaux descripteurs (mots-clés) liés au projet;
- une brève description du problème à résoudre et de l'état de la question, de la méthode utilisée ainsi que des résultats atteints au regard des objectifs de départ, le tout suivi d'une conclusion. Ce texte devra être écrit de manière à protéger la confidentialité des renseignements.

Au verso de la page de titre du document

- La **mention du dépôt légal** doit apparaître selon l'exemple suivant :

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

ISBN 978-2-89058-051-0

Procédure de demande d'un ou plusieurs numéros ISBN

Le chercheur principal ou la chercheuse principale doit d'abord vérifier auprès de son établissement d'attache si celui-ci détient déjà une liste d'ISBN. Le cas échéant, c'est l'établissement d'attache qui doit en faire la demande auprès de l'agence ISBN de Bibliothèque et Archives nationales du Québec à l'adresse banq.qc.ca/services-aux-editeurs/.

9.4.2 Rapport final par publication d'articles

Le Ministère autorise le dépôt d'un rapport de recherche final par publication d'articles scientifiques. Dans ce cas, la publication d'au moins deux articles scientifiques examinés par les pairs, c'est-à-dire diffusés dans une revue scientifique, et découlant directement des travaux soutenus est attendue. Les articles sous presse sont acceptés, mais le chercheur principal ou la chercheuse principale doit fournir la confirmation d'acceptation de l'article en question. Les textes de vulgarisation dans les médias, les publications visant le grand public et les articles publiés dans les revues professionnelles ou spécialisées avec ou sans comité de lecture (la revue *Pédagogie collégiale*⁶, par exemple) sont encouragés et doivent être comptabilisés dans l'état des résultats finaux, mais ne sont pas considérés comme des articles scientifiques examinés par les pairs, c'est-à-dire diffusés dans une revue savante.

Dans le cas de la réalisation d'un rapport final par publication d'articles, les équipes de recherche sont invitées à planifier dans le budget le financement des frais liés à la publication (notamment les frais de mise en page de tableaux et de graphiques, les frais de photographie et les frais de révision linguistique, de traduction et de publication).

Pour ce type de rapport, les **conditions générales** suivantes doivent être respectées :

- Un bref rapport final est attendu. Il doit comprendre les articles publiés ou à paraître ou y faire référence. Ce rapport doit constituer un tout bien intégré et cohérent. La présence des chapitres d'introduction, de présentation de la méthodologie et de discussion générale ou de conclusion est souhaitée.
- S'il n'est pas possible d'intégrer les articles au rapport final (selon la gestion des droits d'auteur mise en place par la revue en question), leur référence complète doit être indiquée. La copie de l'article à publier doit être transmise au Ministère.
- Les articles publiés ou à paraître doivent avoir été préparés dans le cadre du projet de recherche subventionné par le Ministère. La mention du financement provenant de ce dernier doit y figurer.

⁶ Selon l'Association québécoise de pédagogie collégiale (AQPC), *Pédagogie collégiale* n'est pas une revue scientifique où les résultats de recherche sont validés par les pairs. Les comités de rédaction ont pour mandat de sélectionner des textes variés qui proposent des idées ou des résultats transférables et utiles à l'ensemble de la communauté collégiale.

Dans l'encadré ci-dessous se trouve une suggestion de formulation :

La présente recherche a bénéficié d'une contribution financière du ministère de l'Enseignement supérieur dans le cadre du Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA).

Le contenu de l'article n'engage que la responsabilité de l'établissement et des auteurs et auteures.

- Ce sont les membres de l'équipe de recherche qui doivent être les auteurs des articles. La personne responsable du projet de recherche doit faire partie des auteurs et sa contribution à la rédaction des articles doit être substantielle.
- En conformité avec les politiques des principaux organismes subventionnaires canadiens et québécois et pour assurer à l'ensemble du réseau collégial l'accès aux résultats des recherches subventionnées par le Ministère, les articles publiés doivent être disponibles en libre accès⁷. Les liens suivants permettent de connaître les revues qui favorisent un libre accès aux articles :
 - doaj.org/;
 - [Open policy finder](https://openpolicyfinder.ca/).

9.5 Solde de la subvention

À la fin du projet, l'établissement qui n'a pas utilisé la totalité de la subvention accordée doit en faire mention dans l'état des résultats finaux. Quant aux dépenses supplémentaires engagées qui excèdent les sommes accordées par le Programme, elles incombent à l'établissement.

⁷ Libre accès : « mise à disposition gratuite sur l'Internet public, permettant à tout un chacun de lire, télécharger, copier, transmettre, imprimer, chercher ou faire un lien vers le texte intégral de ces articles, les disséquer pour les indexer, s'en servir de données pour un logiciel, ou s'en servir à toute autre fin légale, sans barrière financière, légale ou technique autre que celles indissociables de l'accès et l'utilisation d'Internet. La seule contrainte sur la reproduction et la distribution, et le seul rôle du copyright dans ce domaine devrait être de garantir aux auteurs un contrôle sur l'intégrité de leurs travaux et le droit à être correctement reconnus et cités » (*Initiative de Budapest pour l'accès ouvert*, [En ligne], 2002. [ouvrirlascience.fr/initiative-de-budapest-pour-laccès-ouvert/] (Consulté le 27 novembre 2023)).

10 Diffusion des résultats de recherche

Le transfert et la diffusion des résultats de recherche sont nécessaires pour que soient pleinement atteints les objectifs du Programme. Ainsi, les chercheuses et les chercheurs sont invités à assurer le meilleur transfert possible des résultats de leurs travaux et à en faire profiter le plus grand nombre par une large diffusion. Les membres de l'équipe de recherche pourraient notamment être invités à présenter les résultats de leur recherche auprès du ministère de l'Enseignement supérieur.

10.1 Diffusion du rapport final

La diffusion du rapport de recherche est assurée par l'établissement d'enseignement collégial. Celui-ci doit transmettre une version électronique au Centre de documentation collégiale (CDC), qui la dépose dans l'archive ouverte du réseau collégial, à l'adresse suivante : EDUQ.info⁸.

11 Droits d'auteur

La chercheuse principale ou le chercheur principal doit détenir tous les droits lui permettant de réaliser les travaux de recherche liés à son projet. L'information liée aux droits d'auteur (licence et garanties) est énoncée dans la convention d'aide financière, advenant que le projet soit financé.

⁸ Bibliothèque et Archives Canada n'exige plus de recevoir les publications provinciales.

12 Conduite responsable en recherche

En vertu de la Politique sur la conduite responsable en recherche, toutes les chercheuses et tous les chercheurs se doivent de respecter les règles d'éthique propres à la recherche, notamment lorsque celle-ci implique la participation de sujets humains. Le Ministère, gestionnaire des fonds publics, estime nécessaire de sensibiliser à cette question les chercheuses et les chercheurs ainsi que les établissements d'enseignement collégial, de telle sorte que chacun puisse veiller au respect des règles déontologiques et des principes éthiques en vigueur.

Le Ministère estime que le respect de ces principes et de ces règles est une responsabilité qui incombe d'abord aux chercheuses et aux chercheurs, puis aux établissements. Ainsi, lorsque la nature de la recherche le justifie, elles et ils doivent démontrer, dans la section « Méthodologie » de leur mémoire, que toutes les précautions ont été prises pour respecter les principes éthiques. Comme le définit l'Énoncé de politique des trois conseils⁹, ces principes sont les suivants : le respect de la dignité humaine, le respect du consentement libre et éclairé, le respect des personnes vulnérables, le respect de la vie privée et des renseignements personnels, le respect de la justice et de l'intégration, l'équilibre des avantages et des inconvénients, la réduction des inconvénients et l'optimisation des avantages. À cette fin, l'équipe de recherche doit adopter une démarche axée sur les sujets et signaler tout ce qui constitue un risque connu ou éventuel pour le bien-être de ces derniers.

Il importe aussi que les responsables de l'équipe de recherche assurent la confidentialité des données, préservent l'anonymat des sujets et obtiennent leur consentement libre et éclairé.

Pour tout questionnement en matière de manquement à la conduite responsable en recherche, il est possible de communiquer avec la personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCRR) du ou des établissements collégiaux concernés¹⁰. La liste des PCCRR est disponible à l'adresse suivante : frq.gouv.qc.ca/pccrr-etablissements-collegiaux/.

⁹ Conseil de recherches en sciences humaines, Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada et Instituts de recherche en santé du Canada, *Énoncé de politique des trois conseils : éthique de la recherche avec des êtres humains*, [En ligne], 2022. [https://ethics.gc.ca/fra/policy-politique_tcps2-eptc2_2022.html] (Consulté le 21 mai 2026).

¹⁰ À l'exception d'une situation nécessitant une intervention urgente ou préventive, où il faut communiquer avec le Ministère.

12.1 Utilisation de l'intelligence artificielle dans l'élaboration d'une demande de subvention

Les chercheurs et chercheuses peuvent recourir à des outils d'intelligence artificielle (IA) à des fins de soutien, notamment pour la rédaction ou la révision de leurs documents. Toutefois, dans une perspective de conduite responsable de la recherche, ils demeurent entièrement responsables du contenu soumis, y compris son exactitude, son intégrité, la validité des références et le respect des normes éthiques et scientifiques¹¹. En adoptant cette position, le Ministère s'arrime à celle des Fonds de recherche du Québec sur l'utilisation de l'IA générative¹².

Le Ministère s'arrime également aux lignes directrices des organismes subventionnaires fédéraux concernant l'utilisation de l'IA dans l'élaboration et l'évaluation des propositions de recherche. Ainsi, il adopte la position selon laquelle les candidates et candidats sont tenus de s'assurer que les renseignements figurant dans leurs demandes de subvention sont vrais, exacts et complets et que toutes les sources sont dûment indiquées et citées¹³.

¹¹ Gouvernement du Canada, Secrétariat sur la conduite responsable de la recherche, *Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche (2021)*, [Fichier PDF], Gouvernement du Canada, 2022, 25 p. [<https://rcr.ethics.gc.ca/fra/documents/framework-cadre-2021-fr.pdf>].

¹² Fonds de recherche du Québec. (2024, 17 janvier), *Position sur l'utilisation de l'intelligence artificielle générative dans les processus des Fonds de recherche du Québec*. Repéré au <https://frq.gouv.qc.ca/position-sur-lutilisation-de-lintelligence-artificielle-generative-dans-les-processus-des-fonds-de-recherche-du-quebec-frqnt-frqs-frqsc/>.

¹³ Gouvernement du Canada, *Lignes directrices sur l'utilisation de l'intelligence artificielle dans l'élaboration et l'évaluation des propositions de recherche*, [En ligne], 2026. [<https://science.gc.ca/site/science/fr/financement-interorganismes-recherche/politiques-lignes-directrices/lignes-directrices-lutilisation-lintelligence-artificielle-dans-lelaboration-levaluation>] (Consulté le 21 mai 2026).

13 Équité, diversité et inclusion

Dans le cadre des programmes de soutien financier à la recherche pour le réseau collégial administrés par le Ministère, les personnes qui déposent un dossier ou qui reçoivent une subvention sont invitées à mettre de l'avant les principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI) dans le contexte de leurs activités de recherche, par exemple en tenant compte de ceux-ci dans les prises de décisions ou en veillant à accroître la diversité dans la composition des équipes de recherche.

14 Acquisition responsable

Le Ministère s'est donné l'objectif d'augmenter la part de son soutien financier qui s'appuie sur des principes de développement durable. Par conséquent, l'évaluation préalable des besoins et des marchés et l'utilisation d'indicateurs d'acquisition responsable sont encouragées dans les documents d'appel d'offres et les contrats d'approvisionnement d'un projet de recherche financé.

Annexe 1 – Exemples de retombées significatives sur l’enseignement et sur la formation collégiale¹⁴

Participation étudiante

- Embauche d’étudiantes et d’étudiants ou de diplômées et diplômés
- Accueil des étudiantes et étudiants
- Collaboration étudiante aux projets de recherche de l’établissement ou de son centre collégial de transfert de technologie
- Collaboration de l’établissement ou de son centre aux projets de fin d’études
- Diffusion des connaissances
- Organisation de visites étudiantes des installations de l’établissement ou de son centre collégial de transfert de technologie
- Présentation et démonstration de la technologie employée par l’établissement ou son centre
- Conférences accessibles à la population étudiante
- Utilisation des installations de l’établissement ou de son centre par la population étudiante
- Soutien aux étudiantes et étudiants dans leurs projets scolaires
- Contribution de la direction de l’établissement ou de son centre à la détermination de lieux de stage étudiant

Participation du personnel enseignant

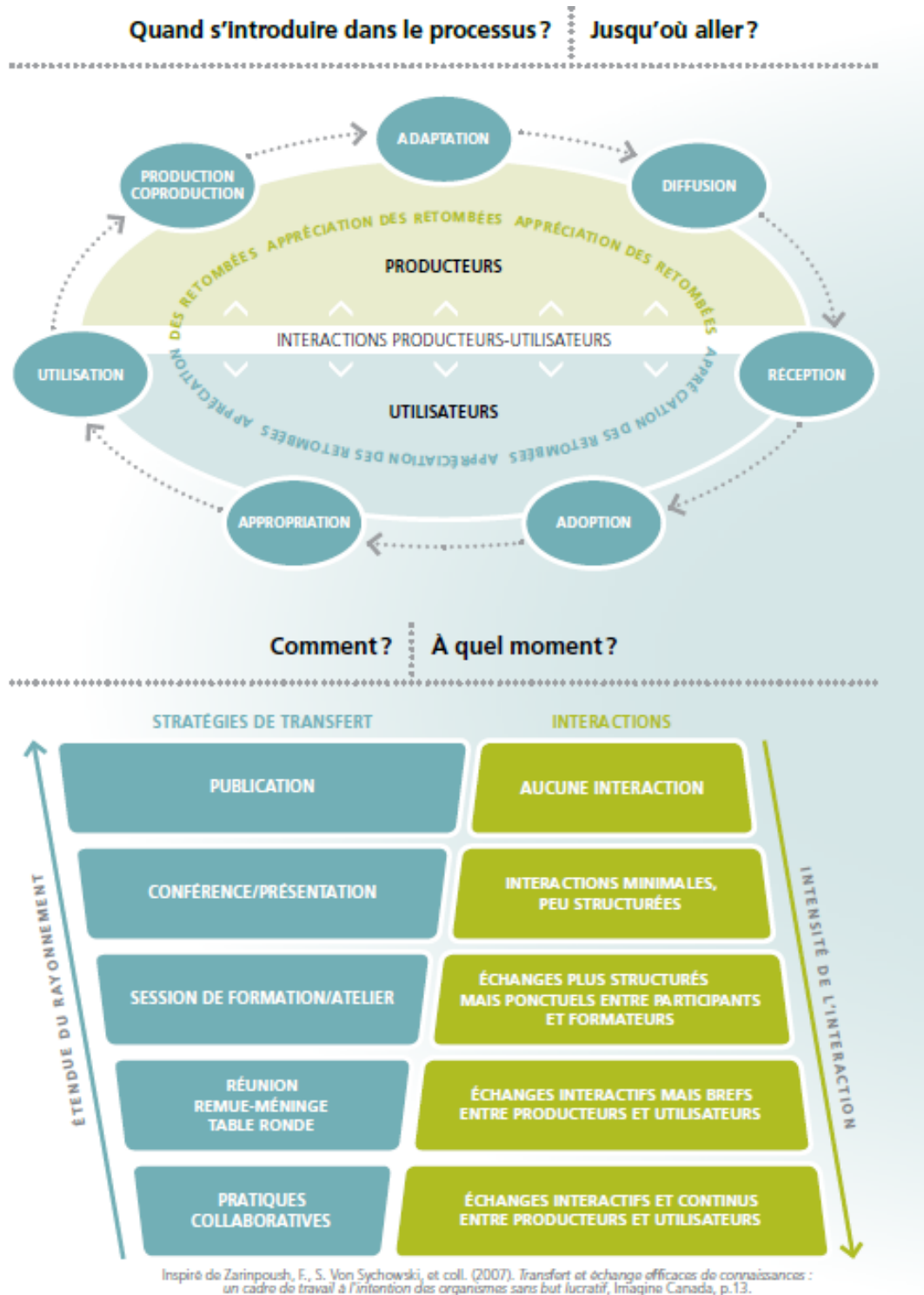
- Participation des enseignants et enseignantes aux activités de recherche de l’établissement ou de son centre collégial de transfert de technologie
- Conférences ou activités de perfectionnement offertes aux enseignants et enseignantes
- Adéquation entre les plans de cours et les activités de l’établissement ou de son centre

Retombées générales sur la formation

- Participation des chercheuses et des chercheurs aux activités éducatives de l’établissement d’enseignement (forum, journée thématique, etc.)
- Liens et échanges formels ou informels entre le personnel du centre collégial de transfert de technologie et le personnel enseignant de l’établissement
- Utilisation par les chercheuses et les chercheurs de leur propre expertise dans l’exécution d’analyses ou d’autres travaux dans le cadre des cours donnés par l’établissement

¹⁴ Fanny KINGSBURY et Fanny BOURGEOIS, *Optimisation des retombées des activités des centres collégiaux de transfert de technologie sur la formation collégiale : pour favoriser des retombées de qualité*, Québec, Cégep de Sainte-Foy, 2011, 297 p.

Annexe 2 – Transfert des connaissances : processus et stratégies de transfert de l'innovation et du savoir



Source : N. Lemire, K. Souffez et M.-C. Laurendeau, Animer un processus de transfert des connaissances : bilan des connaissances et outil d'animation, Institut national de santé publique du Québec, 2009.

**Enseignement
supérieur**

Québec 