



Guide des subventions 2021-2022

Programme d'aide à la recherche et au
transfert (PART-IS)

Volet innovation sociale

Coordination et rédaction

Service de la formation préuniversitaire et de la recherche

Direction des programmes de formation collégiale

Direction générale des affaires collégiales

Secteur du développement et du soutien des réseaux

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Renseignements généraux

Ministère de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière, 21^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-7095

Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté

sur le site Web du Ministère :

education.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Enseignement supérieur

ISBN (PDF) : 978-2-550-89479-7

Table des matières

Introduction 1

1. Objectifs du programme.....	2
2. Catégories de projet.....	2
2.1 Projets en développement d'expertise (recherche autonome).....	3
2.2 Projets de recherche en partenariat	3
2.2.1 Projet multiétablissement ou multicentre	3
2.2.2 Responsabilités et tâches des établissements ou des centres associés	3
3. Admissibilité.....	4
4. Recommandation d'un projet	5
5. Membres de l'équipe de recherche	6
6. Dépenses admissibles et non admissibles	7
6.1 Rémunération du personnel enseignant.....	7
6.2 Rémunération des autres catégories de personnel	7
6.3 Ressources matérielles affectées au projet.....	8
6.4 Autres dépenses admissibles	8
6.5 Dépenses non admissibles	8
6.5.1 Frais de diffusion.....	8
6.6 Frais indirects de recherche	9
7. Demande de subvention	9
7.1 Documents à transmettre.....	10
8. Financement	11
9. Évaluation des demandes.....	12
9.1 Comité d'évaluation : rôle et constitution.....	12
9.2 Mandat.....	12
9.3 Critères d'évaluation	12
10. Suivi des subventions	14
10.1 Droits de gestion.....	14
10.2 Suivi et administration des subventions	14
10.2.1 Communication des résultats de l'évaluation	14
10.2.2 Acceptation de la subvention	14
10.2.3 Modalités de versement de la subvention	15
10.3 Demande de continuation d'un projet.....	15
10.4 Livrables	15
10.5 Reddition de comptes	16

10.6 Solde de la subvention.....	16
11. Mention du financement reçu	16
12. Valorisation de la recherche collégiale	16
13. Droit de propriété intellectuelle.....	17
14. Éthique de la recherche	17
15. Soutien à la relève en recherche au collégial	18
15.1 Objectifs.....	18
15.2 Conditions d'admissibilité.....	18
15.3 Présentation de la demande	19
15.4 Rapport d'activités	20
Annexe 1 – Liste de projets non admissibles	21
Annexe 2 – Liste des dépenses non admissibles.....	22
Annexe 3 – Exemples de retombées significatives sur l'enseignement et la formation collégiale	23
Annexe 4 – Transfert des connaissances : processus et stratégies de transfert de l'innovation et du savoir	24
Annexe 5 – Définitions	25

Introduction

La compétence, l'innovation et la diffusion d'information sont les fondements du développement socioéconomique, scientifique et technologique du Québec. Si la formation contribue à l'acquisition de compétences, la recherche permet aux établissements d'enseignement collégial¹ de demeurer à l'avant-garde en matière de concurrence nationale et internationale. Le ministère de l'Enseignement supérieur, par l'intermédiaire du Programme d'aide à la recherche et au transfert de la Direction générale des affaires collégiales, contribue à cet apport collectif.

Le Programme d'aide à la recherche et au transfert a pour but de mettre en valeur le potentiel des ressources humaines des établissements d'enseignement collégial, de leurs centres collégiaux de transfert de technologie et des regroupements de recherche ou de transfert dont ils ont la responsabilité afin de répondre aux besoins en matière de recherche en innovation technologique et en innovation sociale au sein des organismes et des entreprises du Québec. Il permet à la fois d'enrichir la tâche des enseignantes et des enseignants et de resserrer les liens entre les organismes et les établissements d'enseignement collégial. Il propose également de l'aide financière à des projets de recherche appliquée dont les résultats se matérialisent, le plus souvent, sous la forme d'un transfert réel aux entreprises et organismes québécois.

Le programme se divise en deux volets : Innovation technologique et Innovation sociale. Ce guide concerne uniquement le volet **Innovation sociale**.

Les projets d'innovation sociale que vise le programme se définissent comme : « [t]oute nouvelle approche, pratique, ou intervention ou encore tout nouveau produit mis au point pour améliorer une situation ou pour solutionner un problème social ou socioéconomique et ayant trouvé preneur au niveau des institutions, des organisations, des communautés² ».

Ils peuvent aussi correspondre à la définition de l'innovation sociale du Réseau québécois d'innovation sociale (RQIS), qui s'est inspiré des définitions de Camil Bouchard, du CRISES³, du Stanford Center for Social Innovation et de la Young Fondation pour élaborer la sienne :

« Une innovation sociale est une nouvelle idée, approche ou intervention, un nouveau service, un nouveau produit ou une nouvelle loi, un nouveau type d'organisation qui répond plus adéquatement et plus durablement que les solutions existantes à un besoin social bien défini, une solution qui a trouvé preneur au sein d'une institution, d'une organisation ou d'une communauté et qui produit un bénéfice mesurable pour la collectivité et non seulement pour certains individus.

¹ Dans le présent document, les termes « établissements d'enseignement collégial » et « établissements » désignent à la fois les cégeps et les collèges du secteur privé agréés à des fins de subvention. Le sigle « CCTT » désigne les centres collégiaux de transfert de technologie.

² Camil BOUCHARD, Recherche en sciences humaines et sociales et innovations sociales : contribution à une politique de l'immatériel, Conseil québécois de la recherche sociale, Québec, Les Publications du Québec, 1999.

³ Centre de recherche sur les innovations sociales.

La portée d'une innovation sociale est transformatrice et systémique. Elle constitue, dans sa créativité inhérente, une rupture avec l'existant⁴. »

Le volet Innovation sociale du programme soutient les activités de recherche appliquée liées aux enjeux sociaux au Québec. Il permet aux chercheuses et aux chercheurs⁵ de participer, sur le plan social, au développement ainsi qu'au transfert de connaissances auprès d'entreprises et d'organismes partenaires.

Il est à retenir que les établissements admissibles sont les cégeps et les collèges privés subventionnés et que le programme s'adresse tant à leurs chercheurs qu'à ceux de leurs CCTT et de leurs regroupements de recherche ou de transfert (les écoles gouvernementales autorisées par la Loi, soit l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) et l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (ITAQ)).

1. Objectifs du programme

Le Programme d'aide à la recherche et au transfert, volet Innovation sociale (IS), permet aux établissements de mener des activités de recherche appliquée liées aux enjeux sociaux pour répondre aux besoins des milieux preneurs⁶. Il leur permet également de transférer les résultats de ces recherches dans les divers milieux. De façon plus particulière, le programme poursuit les objectifs suivants :

- soutenir la recherche appliquée dans les établissements d'enseignement collégial en vue de contribuer à l'avancement des connaissances qui favorisent le développement social;
- favoriser la participation du personnel enseignant à des activités de recherche appliquée en vue d'assurer des retombées sur l'enseignement et la formation collégiale;
- favoriser le **transfert de l'innovation** et des compétences⁷ découlant des activités de recherche appliquée vers le milieu preneur.

Le ministère de l'Enseignement supérieur souhaite contribuer au soutien d'un environnement de recherche basé sur l'équité, la diversité et l'inclusion. C'est pourquoi les personnes qui reçoivent une subvention sont encouragées à mettre de l'avant ces valeurs dans le contexte de leurs activités de recherche.

2. Catégories de projet

Le programme se divise en deux catégories :

- les projets en développement d'expertise (recherche autonome);
- les projets de recherche en partenariat avec des entreprises privées ou des organismes établis au Québec.

⁴ Réseau québécois en innovation sociale, [En ligne], [<http://www.rqis.org/innovation-sociale>].

⁵ Les chercheuses et les chercheurs peuvent faire partie, selon le cas, du personnel enseignant, du personnel professionnel ou du personnel de gestion. Ils travaillent au sein des établissements, des CCTT ou des regroupements de recherche ou de transfert dont les établissements sont responsables.

⁶ Il s'agit principalement de la population étudiante ainsi que du personnel du collège, de celui des CCTT, de l'entreprise ou de l'organisme partenaire et de leur clientèle, auxquels peuvent s'ajouter d'autres groupes qui portent un intérêt particulier à la recherche et ses résultats.

⁷ La compétence renvoie aux connaissances, aux habiletés, aux savoir-faire et aux savoir-être de même qu'aux qualités et aux attitudes.

2.1 Projets en développement d'expertise (recherche autonome)

En soutenant des projets en développement d'expertise, le programme permet aux chercheuses et aux chercheurs d'accomplir de façon autonome des activités de recherche appliquée qui répondent à un besoin exprimé par le milieu. Il a pour objet de les aider à développer ou à renforcer leur capacité de recherche et leur expertise.

Les recherches dans cette catégorie de projet doivent s'orienter vers l'avancement social dans un secteur donné. Une ou plusieurs lettres d'appui, corroborant notamment l'intérêt, la pertinence ainsi que les retombées escomptées, peuvent accompagner la demande. Le programme n'autorise pas de contributions financières ou en nature dans cette catégorie de projet. Les demandes liées à un projet appuyé par un partenaire (ressources humaines affectées au projet, matériel et équipement à l'usage du projet et contribution financière) doivent être soumises dans la catégorie Projets de recherche en partenariat (voir la section suivante).

2.2 Projets de recherche en partenariat

En soutenant des projets de recherche en partenariat, le programme permet aux chercheuses et chercheurs d'accompagner des entreprises et des organismes partenaires établis au Québec dans une démarche d'innovation sociale. Le projet doit répondre à un besoin ou à un problème précis exprimé par l'entreprise ou l'organisme partenaire. Sa durée est de 12 à 24 mois. Cette catégorie comprend :

- les projets de recherche d'un seul établissement ou d'un seul CCTT avec un ou des partenaires;
- les projets de recherche de plus d'un établissement ou de plus d'un CCTT avec un ou des partenaires.

2.2.1 Projet multiétablissement ou multicentre

Plusieurs établissements ou CCTT peuvent collaborer à la réalisation d'un projet de recherche en partenariat : on parle alors d'un projet multiétablissement ou d'un projet multicentre.

Un projet multiétablissement ou multicentre, d'une durée de 12 à 24 mois, est un projet de recherche de nature potentiellement plus complexe, dont la réalisation nécessite la participation, la contribution et l'expertise de plus d'un établissement ou de plus d'un centre. Le recours à la sous-traitance⁸ ne constitue pas un projet de recherche multiétablissement ou multicentre.

2.2.2 Responsabilités et tâches des établissements ou des centres associés

Les établissements ou les centres associés au projet se portent mutuellement garants de la qualité de leur apport, chacun selon les activités de recherche qui lui sont imparties eu égard à son expertise. Ils partagent la responsabilité de définir les résultats attendus et les moyens à employer pour y parvenir, chacun selon son champ d'expertise respectif. Les responsabilités et les tâches dévolues à chacune des parties au projet doivent être clairement définies et réparties entre elles. De même, il est de la

⁸ Sous-traitant : « Personne chargée d'un travail pour le compte d'un entrepreneur principal (sous-entrepreneur) », *Le Petit Robert* 2016.

responsabilité de la personne qui présente une demande de connaître les règles du programme et ses exigences.

Au sein de chaque établissement ou centre associé au projet, les responsables sont chargés du bon déroulement du projet de recherche. Ils assurent la coordination de l'ensemble des travaux et soutiennent l'équipe au cours de ses activités. Ils harmonisent le travail de l'ensemble des intervenants en s'assurant que les tâches prévues au calendrier sont réalisées dans le respect des responsabilités de chacun et de l'échéancier établi. Ils ont donc l'obligation de rendre des comptes aux établissements ou aux centres participants, aux partenaires industriels ainsi qu'au Ministère. Ils doivent également rendre compte solidairement des résultats obtenus lorsque les travaux de recherche sont terminés et, à cet égard, respecter les règles budgétaires en vigueur.

3. Admissibilité

Les demandes de subvention doivent être complètes, le formulaire dûment rempli dans le portail [ASTUCE-Recherche](#), le tout présenté dans les délais prescrits. Elles doivent également respecter les critères suivants :

- Le projet doit être approuvé par la direction générale de l'établissement d'enseignement.
- S'il s'agit d'un projet en partenariat, le formulaire doit être signé par l'administrateur autorisé et par la personne responsable de l'entreprise ou de l'organisme partenaire.
- L'information sur un projet apparenté déjà subventionné doit être présente, s'il y a lieu.
- Le dossier soumis doit être complet et contenir tous les documents requis, dûment remplis et signés, dans le respect des règles de présentation.
- Le nom de tous les membres de l'équipe de recherche, à l'exception des étudiants, doit être indiqué dans la section « Budget » de la demande de subvention.
- Les gabarits pour l'année 2021-2022, disponibles dans l'onglet « Documents de référence » du portail [ASTUCE-Recherche](#), doivent obligatoirement être utilisés.
- La participation au projet d'une enseignante ou d'un enseignant par établissement ou par CCTT est obligatoire.
- La participation au projet d'une étudiante ou d'un étudiant par établissement ou par CCTT est obligatoire.
- La subvention accordée est calculée sur la valeur des coûts réels du salaire, incluant les avantages sociaux du personnel impliqué dans un projet. Pour être traitée, toute demande doit souscrire à cette directive.

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

TABLEAU 1 – DATE LIMITE DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Automne 2021	Le jeudi 7 octobre à 16 h
--------------	---------------------------

4. Recommandation d'un projet

Les projets soumis aux membres du comité d'évaluation doivent satisfaire à certaines conditions pour être recommandés. Ces conditions sont les suivantes :

- Le projet doit correspondre à la définition présentée dans l'introduction du présent guide, aux objectifs du programme et à la catégorie de projet visée.
- Le projet doit répondre aux objectifs du volet Innovation sociale du programme.
- L'enseignante chercheuse ou l'enseignant chercheur⁹ doit avoir une tâche d'enseignement dans son établissement d'attache lors de la réalisation du projet. La preuve de confirmation de la tâche pourrait être exigée.
- Pour obtenir une libération, l'enseignante chercheuse ou l'enseignant chercheur doit conserver une tâche annuelle pour l'enseignement d'une valeur minimale de 0,2 ETC.
- Pour lui permettre de participer à un projet de recherche, l'établissement s'assure que l'enseignante ou l'enseignant est libéré de sa tâche d'enseignement pour une valeur minimale de 0,2 ETC et maximale de 0,8 ETC. Toutefois, l'allocation de la subvention destinée au dégagement de l'enseignant ou de l'enseignante par le Ministère ne peut excéder 0,6 ETC pour le volet Innovation sociale.
- Les activités de recherche déjà financées par le Ministère ou par toute autre source gouvernementale ne peuvent faire l'objet d'une aide financière dans le contexte du présent programme. Toutefois, si le projet comporte des activités de recherche qui pourraient être subventionnées dans le cadre du programme, il est nécessaire de fournir toute l'information relative au financement par d'autres sources dans le portail [ASTUCE-Recherche](#) et de démontrer dans le mémoire le caractère particulier et distinctif de toute autre source de financement du présent projet.
- Si les activités de recherche s'inscrivent dans le cadre d'un projet plus vaste, il est nécessaire de fournir toute l'information relative au financement provenant d'autres sources dans le portail [ASTUCE-Recherche](#) et de démontrer dans le mémoire le caractère particulier des activités de recherche à subventionner par le volet social du programme.
- Pour le volet Innovation sociale, le partenaire est une entreprise privée ou un organisme sans but lucratif établi au Québec, confronté à un problème ou à un défi auquel le projet de recherche en innovation sociale a pour objet d'apporter une solution ou de proposer une autre façon d'y répondre. Il n'est pas assujéti à la Loi sur la fonction publique et ne fait partie ni du réseau de l'éducation ni du réseau de la santé et des services sociaux. Les entreprises et les organismes gouvernementaux du secteur public et parapublic qui relèvent de l'État, les municipalités et les organismes issus du domaine municipal ne peuvent pas être partenaires.
- Tout projet soumis à des fins d'évaluation doit respecter les principes directeurs de l'établissement et les règles d'éthique de la recherche.
- Toute autre condition jugée pertinente par le comité d'évaluation du projet pourrait s'ajouter.

⁹ Personne engagée par l'établissement d'enseignement collégial pour y enseigner.

TABLEAU 2 – CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DE L'ENSEIGNANTE CHERCHEUSE OU DE L'ENSEIGNANT CHERCHEUR AVEC TÂCHE À TEMPS PLEIN

Tâche minimale requise à l'enseignement	0,2 ETC annuellement
Libération minimale et maximale pour la recherche	Minimale : 0,2 ETC Maximale : 0,6 ETC

TABLEAU 3 – CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DE L'ENSEIGNANTE CHERCHEUSE OU DE L'ENSEIGNANT CHERCHEUR AVEC TÂCHE À TEMPS PARTIEL

Tâche minimale requise à l'enseignement	Libération possible pour la recherche	Tâche minimale requise avant la libération
0,2 ETC annuellement	Minimale : 0,2 ETC	0,4 ETC annuellement
0,2 ETC annuellement	Maximale : 0,4 ETC	0,6 ETC annuellement
0,2 ETC annuellement	Maximale : 0, 6 ETC	0,8 ETC annuellement

5. Membres de l'équipe de recherche

Un centre ou un établissement doit nommer une chercheuse ou un chercheur 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.

Si, pour diverses raisons, cette personne doit s'absenter, elle doit aussitôt que possible en aviser le Ministère, par écrit, en précisant la durée de son absence et en désignant une nouvelle personne à titre de chercheuse ou de chercheur responsable. Tout autre changement à apporter relativement aux membres de l'équipe de recherche doit **automatiquement** être signalé par écrit à la personne responsable du programme au Ministère, dans les plus brefs délais.

Tout projet comporte **obligatoirement** la participation d'une enseignante chercheuse ou d'un enseignant chercheur. Dans le cas d'un projet multiétablissement ou multicentre, la participation d'un enseignant chercheur par établissement ou par centre est requise, et ce, par un dégagement de leur tâche de 0,2 ETC à 0,6 ETC pour chacun annuellement.

La participation d'une étudiante ou d'un étudiant¹⁰ du collégial est elle aussi **obligatoire par établissement ou par CCTT, et ce à chaque année pour les projets d'une durée de 2 ans**. Sont admissibles à participer à un projet de recherche les membres du personnel enseignant et ceux du personnel professionnel de l'établissement de même que les étudiantes et étudiants inscrits à un programme d'études collégiales dans un domaine pertinent. Sont également admissibles les membres du personnel technique, les chercheurs associés à la retraite¹¹ et les membres du personnel de gestion. La pertinence de la participation du personnel de gestion au projet doit être clairement démontrée.

La chercheuse associée ou le chercheur associé est lié à son collègue d'origine et a signé une entente qui définit son rôle dans le projet, ses droits, ses privilèges et la durée de l'association. Lors d'une demande de subvention, cette personne doit répondre aux critères indiqués dans le présent guide d'attribution des subventions de l'année financière en cours et fournir la preuve de son association au collègue.

6. Dépenses admissibles et non admissibles

6.1 Rémunération du personnel enseignant

Sont admissibles les dépenses relatives à la libération du personnel enseignant. Pour obtenir une libération, l'enseignante chercheuse ou l'enseignant chercheur doit être affecté à une charge d'enseignement et doit conserver une tâche minimale d'enseignement de 0,2 ETC pour favoriser les retombées sur l'enseignement collégial.

La subvention accordée est calculée d'après **le coût réel du salaire** de cette personne, incluant les avantages sociaux. La tâche est exprimée en équivalent temps complet et l'allocation peut varier de 0,2 ETC à 0,6 ETC annuellement (voir le tableau à la page précédente).

6.2 Rémunération des autres catégories de personnel

Sont admissibles les dépenses relatives à la libération du personnel professionnel, technique et de gestion à l'emploi des établissements ou des CCTT ainsi que des étudiants et des étudiantes. La subvention accordée est calculée sur le coût réel du salaire, incluant les avantages sociaux, de ces personnes. Le tarif horaire correspond à celui prévu pour la tâche, jusqu'à un maximum de :

- 90 \$ pour le personnel professionnel et de gestion affecté à la recherche;
- 45 \$ pour le personnel technique;
- 30 \$ pour les étudiants.

¹⁰ Les étudiantes et les étudiants sont des personnes inscrites dans un établissement collégial dans le but d'obtenir un diplôme ou une reconnaissance d'études collégiales jusqu'à une période de 4 mois après la fin de leurs études.

¹¹ Le chercheur associé est un enseignant chercheur à la retraite, mais toujours actif au sein de son collège comme chercheur spécialiste dans son domaine. Il contribue à un ou à des projets de recherche et, selon le cas, organise des séminaires et prononce des conférences scientifiques ou y participe.

Le salaire déclaré du personnel de gestion (gestionnaires, directrices ou directeurs) participant au projet à titre de chercheuse ou de chercheur, qui possède une expérience pertinente dans les pratiques sociales novatrices, est une dépense admissible. Cependant, la ou les personnes concernées doivent **justifier**, à l'intérieur de leur curriculum vitae et du plan de mise en œuvre, leur participation au projet en démontrant le lien direct entre la dépense et les tâches qui sont attribuables entièrement à des travaux de recherche. La subvention accordée est calculée sur **la valeur des coûts réels du salaire** de ces personnes, incluant les avantages sociaux. Les chercheurs associés à la retraite ne sont pas rémunérés.

Le Ministère peut procéder, auprès de la direction des ressources humaines de l'établissement collégial ou du CCTT, à la vérification de la tâche ou des coûts réels du salaire pendant la durée totale du projet. En cas de défaut aux exigences, le projet ne sera pas financé.

6.3 Ressources matérielles affectées au projet

Les dépenses d'acquisition ou de location de matériel à l'usage exclusif du projet sont admissibles, sous réserve que ce matériel ne soit pas disponible dans l'établissement d'enseignement collégial, dans les CCTT et dans leurs regroupements de recherche ou de transfert dont ils ont la responsabilité.

Les dépenses destinées à l'achat ou à la location d'outils informatiques et de leurs accessoires utilisés à des fins administratives (ordinateurs, tablettes, téléphones intelligents, imprimantes, clés USB, etc.) ne sont pas admissibles dans le cadre du PART.

6.4 Autres dépenses admissibles

Les autres dépenses admissibles sont :

- les dépenses d'honoraires de consultation jusqu'à un maximum de 5 000 \$ par projet;
- les frais de déplacement des chercheurs, jusqu'à concurrence de 5 % du coût total du projet;
- les frais de compensation¹² pour les participants à la collecte de données.

6.5 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. L'annexe 2 présente une liste non exhaustive de ces dépenses.

6.5.1 Frais de diffusion

Le transfert et la diffusion des résultats de recherche vers le réseau collégial, le milieu preneur et la communauté scientifique font partie des activités inhérentes au processus de création du savoir. Ces activités contribuent au partage d'expertise, au travail en collaboration, à un plus grand niveau de spécialisation et, ultimement, au rayonnement et à la valorisation de la recherche au collégial.

¹² Le comité d'évaluation et les représentants du Service de la formation préuniversitaire et de la recherche se réservent le droit d'établir un montant maximal.

Ainsi, les chercheuses et les chercheurs sont invités à assurer le meilleur transfert possible des résultats de leur recherche. Cependant, les frais liés aux activités de diffusion ne sont pas admissibles au Programme d'aide à la recherche et au transfert puisqu'une autre mesure du Ministère, le Programme d'aide à la diffusion des résultats de recherche au collégial, les vise exclusivement. Cette mesure de soutien financier comporte trois volets :

1. le transfert de résultats de recherche à la suite d'un projet;
2. la publication de travaux de recherche;
3. la communication de travaux de recherche.

L'information sur cette mesure se trouve sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : www.education.gouv.qc.ca/padrrc.

6.6 Frais indirects de recherche

Les frais indirects de recherche (FIR) sont couverts jusqu'à 27 % du coût total du projet, à l'exclusion des dépenses liées au personnel enseignant. Dans le portail [ASTUCE-Recherche](#), le montant des FIR se calcule automatiquement dans la section « Budget » du formulaire en ligne et s'ajoute au montant total demandé.

La subvention accordée est calculée sur la valeur des coûts réels du salaire, incluant les avantages sociaux du personnel impliqué dans un projet. Pour être traitée, toute demande doit souscrire à cette directive.

7. Demande de subvention

La demande de subvention doit être présentée à l'aide du formulaire approprié, disponible dans le portail [ASTUCE-Recherche](#). Les établissements d'enseignement collégial, les centres collégiaux de transfert de technologie et les regroupements de recherche ou de transfert sous la responsabilité d'un établissement peuvent présenter autant de projets qu'ils le souhaitent, y compris dans la catégorie multicentre ou multiétablissement. Il est recommandé de prendre connaissance, pour bien préparer sa demande, du guide de l'utilisateur disponible dans l'onglet Documents de référence du portail [ASTUCE-Recherche](#). Il est recommandé aux personnes qui souhaitent transmettre une demande de préparer leur dossier suffisamment en avance pour être en mesure de le faire approuver par l'établissement, le cas échéant, et de le transmettre dans les délais requis.

Il est fortement recommandé que toute chercheuse principale ou tout chercheur principal ait 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 et que toute somme due ait été récupérée par le service des finances du Ministère.

7.1 Documents à transmettre

L'ensemble des documents relatifs à la demande doivent être déposés dans le portail [ASTUCE-Recherche](#), en **format PDF non protégé**. Il faut donc inclure :

1. Un **résumé** du projet d'une page au maximum;
2. Un **mémoire** de présentation de huit pages au maximum (douze pages pour un projet de la catégorie multicentre ou multiétablissement);
3. Un **plan de mise en œuvre** sous la forme d'un diagramme de Gantt;
4. Une **bibliographie**, étroitement associée au sujet traité, avec des références à jour;
5. Le **curriculum vitae** des membres de l'équipe de recherche, à l'exception des étudiants;
6. Pour un projet en partenariat, le **formulaire du partenaire** et une **lettre d'appui** du ou des partenaires, qui précise l'intérêt de ce ou ces derniers à contribuer au projet. Si le partenaire est un organisme sans but lucratif, il doit être démontré clairement dans la lettre que cet organisme ne relève pas du gouvernement ou du secteur municipal. De plus, dans le volet Innovation sociale, chacune ou chacun des partenaires doit définir son rôle dans le projet et démontrer qu'apporter la solution au besoin du milieu est de première importance, voire essentiel;
7. Une ou plusieurs **lettres d'appui (facultatif)**, corroborant notamment l'intérêt, la pertinence ainsi que les retombées escomptées, car elles constituent une valeur ajoutée au projet. Pour un projet en développement d'expertise (recherche autonome), les contributions financières ou en nature (ressources matérielles et humaines) ne sont pas permises;
8. Selon le cas, inclure la politique concernant l'éthique de la recherche avec des êtres humains et la politique relative à la protection des animaux. S'il y a lieu, la démarche prévue pour l'obtention du consentement libre et éclairé, la protection de la confidentialité des données et la préservation de l'anonymat, y compris les documents qui s'y rapportent comme le formulaire de consentement des sujets ou celui concernant la protection des animaux;
9. Pour un projet ayant été refusé ou jugé inadmissible dans le cadre du PART, la fiche d'évaluation reçue par le Ministère.

Pour l'ensemble des documents indiqués ci-dessus, à l'exception des lettres d'appui et des documents relatifs à l'éthique, les gabarits de l'année 2021-2022, disponibles dans l'onglet « Documents de référence » du portail [ASTUCE-Recherche](#), doivent **obligatoirement** être utilisés. La demande doit être rédigée en français¹³.

¹³ En vertu de la Charte de la langue française et de la politique gouvernementale qui en découle, « l'Administration requiert des personnes morales et des entreprises que les documents qui font partie d'un dossier établi en vue de l'obtention d'une subvention [...] soient rédigés en français ». *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration*, extrait de l'article 21.

8. Financement

La subvention accordée par le Ministère est déterminée en fonction de la catégorie du projet. Les établissements sont responsables de la gestion des subventions ainsi que du respect des règles énoncées dans le présent guide et dans les annexes budgétaires.

La subvention demandée doit être établie en fonction du volume d'activités de recherche ou de transfert pour un projet donné. Le financement comprend une allocation destinée à rembourser les coûts réels associés à la libération de la tâche d'enseignement d'une enseignante chercheuse ou d'un enseignant chercheur qui participe au projet de recherche. Pour obtenir une libération de tâche, elle ou il doit conserver une tâche d'enseignement d'une valeur minimale de 0,2 ETC. La subvention accordée pour lui permettre de participer au projet de recherche est calculée **sur le coût réel** de son salaire, incluant les avantages sociaux. La tâche est exprimée en équivalent temps complet annuel. L'allocation accordée varie selon la catégorie du projet. Pour les catégories de projet multicentre et multiétablissement, l'allocation est versée à chaque établissement selon la répartition présentée dans la demande de subvention.

Le coût réel des libérations accordées, jusqu'à concurrence de 0,6 ETC annuellement, est couvert par le budget du Programme d'aide à la recherche et au transfert du ministère de l'Enseignement supérieur. Les coûts de toute libération supplémentaire d'une enseignante ou d'un enseignant devront être assumés par l'établissement d'enseignement collégial.

TABLEAU 4 – ALLOCATION ET DURÉE DES PROJETS

Catégorie de projet	Libération de la tâche d'enseignement	Montant maximal* annuel	Durée
Développement d'expertise (recherche autonome)	De 0,2 à 0,6 ETC annuellement	85 000 \$	12 mois
Recherche en partenariat	De 0,2 à 0,6 ETC annuellement	85 000 \$	De 12 à 24 mois
Multicentre ou multiétablissement (y compris les projets mixtes IS et IT**)	De 0,2 à 0,6 ETC annuellement	138 000 \$	De 12 à 24 mois

* Le montant maximal inclut le montant accordé pour la libération de tâche d'enseignement. Au montant maximal demandé s'ajoutera automatiquement, dans le formulaire de demande de subvention, le montant des FIR.

** Si l'ampleur des activités et les visées de recherche s'orientent principalement vers les pratiques sociales novatrices, le projet doit être présenté dans le volet IS. Si toutefois l'ampleur des activités et les visées de recherche s'orientent principalement vers l'innovation technologique, le projet doit être présenté dans le volet IT.

9. Évaluation des demandes

9.1 Comité d'évaluation : rôle et constitution

Le comité d'évaluation des projets est un comité consultatif. Il est désigné par le Ministère, lequel 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. Les rencontres des membres du comité d'évaluation se déroulent dans les bureaux du Ministère ou en visioconférence.

Le rôle qui lui est confié consiste à évaluer les demandes de subvention et à recommander les projets auxquels une subvention, de l'avis du comité, devrait être accordée. L'évaluation par les membres est faite seulement sur la base de l'information qui figure au dossier.

9.2 Mandat

Le mandat du comité consiste à :

- déterminer, au regard des modalités du Programme d'aide à la recherche et au transfert, volet Innovation sociale (PART-IS), l'admissibilité des projets soumis à des fins d'évaluation;
- juger en toute équité, impartialité et objectivité l'ensemble des demandes de financement, telles qu'elles ont été soumises au Ministère par les établissements et en conformité avec les règles du programme;
- formuler des avis, des commentaires et des recommandations au Ministère.

Le Ministère exige de chacun des membres du comité d'évaluation qu'il exerce son rôle avec intégrité, impartialité et en toute confidentialité. Ils ont également la responsabilité d'exercer leur fonction avec équité et transparence. Les membres s'engagent à respecter la confidentialité de l'information concernant les projets déposés et à analyser.

Les membres du comité d'évaluation doivent agir avec circonspection lorsque leurs intérêts sont susceptibles d'influer sur leur décision ou celle du comité d'évaluation. Advenant une telle situation, les membres concernés doivent faire preuve de transparence et signaler tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

9.3 Critères d'évaluation

Le comité d'évaluation juge les demandes en fonction des critères d'évaluation propres à chacun des volets. 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.

TABLEAU 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS

Critères	Nombre de points
Pertinence du projet Problématique, état de la question, objectifs, résultats attendus, moyens retenus, défis à relever, projet porteur d'innovation sociale	20 points
Méthodologie de la recherche Information et données requises, description de la procédure, étapes à suivre, instruments utilisés, plan d'échantillonnage, corpus, matériel utilisé, analyse des données, plan d'atténuation des risques	15 points
Qualité du projet Plan de mise en œuvre, modalités d'évaluation, éthique, propriété intellectuelle, budget, bibliographie	15 points
* Une note inférieure à 35 sur 50 pour les trois critères ci-dessus rend un projet non admissible.	
Aptitude de l'équipe de recherche Formation, expérience dans le domaine, expérience de recherche et de transfert des résultats	10 points
Qualité de la demande Dossier, langue, respect des normes de présentation	10 points
Transfert et retombées du projet** Sur l'établissement ou le centre (10 points), sur l'enseignement et la formation (10 points), sur le partenariat et le milieu utilisateur (10 points)	30 points
* Une note inférieure à 18 sur 30 pour le transfert et les retombées du projet rend un projet non admissible.	

** Vous trouverez aux annexes 3 et 4 des exemples de retombées et de stratégies de transfert.

10. Suivi des subventions

10.1 Droits de gestion

Le Ministère se réserve le droit :

- de refuser de traiter une demande advenant le cas où la chercheuse principale ou le chercheur principal aurait un dossier qui ne serait pas en règle. Pour l'être, cela implique, entre autres, que l'ensemble des livrables requis pour la fermeture d'un dossier aient été transmis et que toute somme due ait été récupérée par le service des finances du Ministère;
- de retirer, en tout ou en partie, la subvention versée si l'organisme fait défaut aux obligations qui lui sont faites dans la convention d'aide ou s'il emploie à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné;
- 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.

10.2 Suivi et administration des subventions

10.2.1 Communication des résultats de l'évaluation

Le Ministère transmet à la chercheuse principale ou au chercheur principal les résultats dans son dossier en ligne. Aucun résultat n'est transmis par téléphone. Les résultats de l'évaluation par le comité d'évaluation et la décision sont finaux et sans appel.

10.2.2 Acceptation de la subvention

Dans les **10 jours** qui suivent l'offre de financement, la chercheuse responsable ou le chercheur responsable doit accepter celle-ci dans son dossier en ligne.

Une fois cette étape complétée, la convention d'aide financière sera transmise à la direction générale de l'établissement, qui aura **15 jours** suivant la réception de celle-ci pour la retourner par courriel à l'adresse indiquée, dûment signée.

À défaut de le faire, le demandeur est réputé refuser l'offre de subvention. Dans le cas d'un projet multicentre ou multiétablissement, la chercheuse principale ou le chercheur s'assure auprès des cochercheurs du ou des autres centres que toute l'information requise a été transmise.

10.2.3 Modalités de versement de la subvention

La subvention est versée à l'établissement selon les modalités énoncées ci-dessous.

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

- La subvention est versée à l'établissement 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 ans :

- un premier versement 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 à la suite de l'acceptation de la demande de continuation soumise par la chercheuse ou le chercheur à la fin de l'an 1 (70 % du montant prévu à l'an 2 du projet);
- un troisième versement (30 % du montant prévu à l'an 2 du projet) après l'acceptation des documents prévus à la clause 3.5 de la convention d'aide financière à la fin du projet.

Le versement de la subvention sera fait sous réserve de l'approbation des crédits budgétaires par le Conseil du trésor.

10.3 Demande de continuation d'un projet

Pour les projets d'une durée supérieure à un an, la chercheuse principale ou le chercheur principal doit transmettre une lettre de demande de continuation de la direction générale de l'établissement. Cette lettre doit être adressée à la Direction générale des affaires collégiales à l'adresse suivante : part@education.gouv.qc.ca. Cette lettre doit être transmise au plus tard le **15 octobre** de l'année scolaire précédant l'année au cours de laquelle se poursuivra le projet de recherche.

Il faut également y joindre un rapport d'étape accompagné d'un état d'avancement du projet ainsi qu'un rapport financier. Ces documents doivent être rédigés au moyen des formulaires prévus à cet effet, disponibles dans le portail [ASTUCE-Recherche](https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/faces/pages/document/generalDocument.xhtml), à l'adresse suivante : https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/faces/pages/document/generalDocument.xhtml.

Le rapport d'étape permet de faire le point sur l'état d'avancement des travaux de recherche eu égard aux objectifs du projet, à la méthode appliquée, au calendrier des activités et à la demande de financement indiquée dans la demande initiale.

10.4 Livrables

Au plus tard un mois après la date de la fin du projet, la chercheuse principale ou le chercheur principal doit déposer dans son dossier en ligne les documents en format PDF suivants :

1. L'état des résultats finaux – Volet 1 – Bilan des activités;
2. L'état des résultats finaux – Volet 2 – Rapport financier;
3. L'attestation de participation à un projet de recherche – Étudiant(e).

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

Pour les projets de la catégorie multiétablissement ou multicentre, un seul un seul bilan des activités rédigé conjointement devra être déposé au Ministère. Toutefois, chaque centre doit produire un rapport financier. Il est de la responsabilité du chercheur principal ou de la chercheuse principale de joindre la ou les attestations de participation étudiante des cochercheurs des autres établissements, le cas échéant.

Pour l'ensemble des documents indiqués précédemment, les gabarits, disponibles dans l'onglet « Documents de référence » du portail [ASTUCE-Recherche](#), doivent obligatoirement être utilisés.

10.5 Reddition de comptes

Toute modification importante qui serait apportée à la convention d'aide doit être l'objet d'une demande écrite au Ministère. Cette demande de modification est alors évaluée par le Service de la formation préuniversitaire et de la recherche, qui peut décider, s'il y a lieu, de son acceptation, de la diminution de la subvention, de la suspension des versements prévus ou de leur annulation. Un remboursement peut également être demandé à l'établissement.

10.6 Solde de la subvention

L'établissement qui n'a pas utilisé la totalité de la subvention accordée doit en faire mention dans le rapport financier. Quant aux dépenses supplémentaires engagées qui excèdent les sommes accordées par le programme, elles incombent à l'établissement. Le Ministère se réserve le droit de retirer, en tout ou en partie, la subvention versée si l'organisme fait défaut aux obligations qui lui sont faites dans la convention d'aide financière ou s'il a employé à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné.

11. Mention du financement reçu

Les titulaires d'une subvention doivent dans tout rapport, article, œuvre ou communication découlant du financement du Ministère, mentionner l'appui financier reçu. Les modalités relatives aux exigences en matière de visibilité sont détaillées dans la convention d'aide financière liée à chacun des projets financés.

12. Valorisation de la recherche collégiale

Le financement de la recherche se fait par le biais de fonds publics. De ce fait, les résultats d'une recherche, que ce soit des connaissances, des produits ou des services, doivent faire l'objet de diffusion et de transfert des connaissances au profit de la société québécoise. C'est pourquoi le Ministère encourage les établissements et les chercheuses et chercheurs à déployer les moyens nécessaires à la mise en valeur des résultats de recherche, lorsque cela s'avère possible.

13. Droit de propriété intellectuelle

Dans le cas des projets en partenariat, il est important d'obtenir une confirmation que l'établissement d'enseignement collégial, le CCTT ou le regroupement de recherche ou de transfert qui est sous la responsabilité de l'établissement a obtenu l'autorisation d'utiliser les connaissances acquises au cours de ce projet dans le contexte d'activités d'enseignement ou de recherche ultérieures. La chercheuse ou le chercheur doit s'être assuré que sa proposition respecte le droit de propriété intellectuelle qu'un tiers peut détenir sur la technologie en question ou sur une technologie brevetée ou sujette à l'être.

Pour obtenir de plus amples renseignements à cet égard, il est recommandé de faire appel aux services de spécialistes en la matière ou de consulter des publications sur le sujet. Les chercheuses et les chercheurs peuvent se référer aux politiques de leur établissement qui traitent de ces questions. De plus, la Fédération des cégeps, Synchronex et l'Association pour la recherche au collégial (ARC) peuvent leur apporter de l'aide dans ce domaine.

14. Éthique de la recherche

En vertu de la Politique sur la conduite responsable en recherche, 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 chercheurs et les établissements d'enseignement collégial de telle sorte que chacun pourra veiller au respect des règles déontologiques et des principes éthiques. La recherche sur l'innovation sociale doit s'efforcer d'atteindre des buts moralement admissibles et se donner les moyens éthiques appropriés pour y arriver afin d'assurer les droits et libertés ainsi que le bien-être et l'intégrité des personnes qui y participent. Cela est d'autant plus important lorsque la recherche implique la participation de sujets vulnérables, comme des personnes mineures, des personnes vivant avec un handicap ou des animaux.

Le Ministère estime que le respect de ces principes et de ces règles est une responsabilité qui incombe d'abord aux chercheurs, puis aux établissements. Ainsi, lorsque la nature de la recherche le justifie, les chercheurs et les chercheuses doivent démontrer, dans la section « Méthodologie » de leur mémoire, que toutes les précautions ont été prises pour respecter les principes éthiques directeurs. Comme les définit l'*Énoncé de politique des trois Conseils*¹⁴, 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 des sujets pressentis.

¹⁴ Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada, Instituts de recherche en santé du Canada, Énoncé de politique des trois Conseils : éthique de la recherche avec des êtres humains, octobre 2014, accessible à l'adresse suivante : www.ger.ethique.gc.ca/pdf/fra/eptc2/EPTC_2_FINAL_Web.pdf.

Il importe aussi que les responsables de l'équipe de recherche indiquent explicitement comment ils entendent assurer la confidentialité des données, préserver l'anonymat des sujets et obtenir leur consentement libre et éclairé. Lorsqu'ils soumettent leur demande de subvention en ligne, les chercheurs et les chercheuses doivent joindre le formulaire de consentement destiné aux sujets pressentis ou les documents relatifs à la protection des animaux, le cas échéant.

15. Soutien à la relève en recherche au collégial

Cette section présente les modalités relatives au soutien de la relève en recherche au collégial. Grâce à cette mesure¹⁵, une nouvelle enseignante chercheuse ou un nouvel enseignant chercheur à l'emploi d'un établissement d'enseignement collégial peut soumettre une requête de libération de sa tâche en vue de la rédaction d'une demande de subvention de recherche. Bien que l'accompagnement d'un mentor¹⁶ ne soit pas obligatoire, il est fortement recommandé par le Ministère.

15.1 Objectifs

Le soutien de la relève en recherche au collégial a pour objectifs :

- de contribuer à assurer la relève scientifique qui exerce ses activités dans les milieux de la recherche et de l'enseignement collégial en aidant les nouveaux chercheurs en début de carrière à développer leurs compétences, favorisant ainsi davantage de retombées sur l'enseignement et la formation collégiale;
- de consolider le système de recherche au collégial en incitant les nouveaux chercheurs à développer des voies de recherche novatrices.

15.2 Conditions d'admissibilité

La candidate ou le candidat à la mesure de soutien à la relève en recherche au collégial doit être à l'emploi d'un établissement d'enseignement collégial. L'établissement s'assure qu'elle ou il est libéré de sa tâche annuelle pour une valeur maximale de 0,1 ETC, tout en lui conservant une tâche annuelle d'une valeur minimale de 0,2 ETC pour l'enseignement, et ce, pendant la durée totale de la rédaction de sa demande. Le coût réel de la libération du chercheur ou de la chercheuse doit comprendre les avantages sociaux. Le tarif forfaitaire maximal pour le mentor est de 90 \$/h jusqu'à concurrence d'un total de 4 500 \$.

Une candidate ou un candidat peut déposer un maximum de deux demandes de soutien dans le cadre de cette mesure. Cependant, le Ministère ne lui accordera qu'une seule offre de financement. La personne ne doit pas avoir déjà obtenu, en tant que chercheuse principale ou chercheur principal ou

¹⁵ Cette mesure vise à permettre à une nouvelle chercheuse ou à un nouveau chercheur d'obtenir une libération de sa tâche d'enseignement pour préparer et rédiger une demande de financement en vue de réaliser une première recherche dans le cadre du volet Innovation sociale du PART.

¹⁶ Pour obtenir un financement, le mentor doit être une enseignante chercheuse ou un enseignant chercheur à l'emploi d'un établissement collégial ou une chercheuse ou un chercheur à l'emploi d'un CCTT et posséder les qualifications, l'expérience ainsi que les compétences requises pour accompagner une nouvelle chercheuse ou un nouveau chercheur dans ses démarches en vue d'obtenir du financement pour une première recherche. La base d'une bonne relation mentorale est la confiance, l'honnêteté et l'éthique.

encore cochercheuse ou cochercheur d'un autre établissement ou d'un CCTT, le financement d'un projet de la part d'un organisme subventionnaire reconnu¹⁷.

Les critères d'admissibilité sont les suivants :

- le dossier soumis est conforme;
- la demande répond aux objectifs de la mesure et du programme;
- l'aptitude du chercheur et du mentor est démontrée de façon claire.

Le personnel responsable du programme s'assure de l'admissibilité des dossiers selon les conditions établies et la disponibilité de l'enveloppe budgétaire. Le Ministère se réserve le droit de donner priorité aux nouveaux demandeurs et de déterminer toutes autres conditions jugées nécessaires.

15.3 Présentation de la demande

La demande de subvention doit être présentée au moyen du formulaire prévu à cet effet, disponible dans le portail [ASTUCE-Recherche](https://education-astuce.evision.ca/eAwards) à l'adresse suivante :

https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication.

Pour être admissible, la demande doit parvenir au Ministère dans les délais prescrits. L'ensemble des documents inhérents à la demande doivent être déposés dans le portail [ASTUCE-Recherche](https://education-astuce.evision.ca/eAwards) **en format PDF non protégé**.

La chercheuse ou le chercheur doit également fournir :

- son curriculum vitae et celui du mentor, le cas échéant;
- s'il y a lieu, la lettre, provenant du directeur ou de la directrice de maîtrise ou de doctorat, qui décrit la contribution au projet et fait la démonstration que le projet ne poursuit pas les mêmes objectifs que le mémoire de maîtrise ou la thèse de doctorat ou qu'il n'en constitue pas l'objet principal.

L'ensemble des documents indiqués précédemment, à l'exception de la lettre du directeur ou de la directrice de maîtrise ou de doctorat, doivent obligatoirement être présentés au moyen des gabarits disponibles dans l'onglet « Documents de référence » du portail [ASTUCE-Recherche](https://education-astuce.evision.ca/eAwards). **La demande doit être rédigée en français.**

¹⁷ Organismes reconnus par le gouvernement du Québec.

TABLEAU 6 – SOUTIEN DE LA RELÈVE EN RECHERCHE AU COLLÉGIAL

Date limite de dépôt d'une demande	Automne : 7 octobre 2021
Date limite de dépôt du rapport	1 ^{er} juin 2022
Somme octroyée	<u>Nouveau chercheur</u> : coût réel de la libération jusqu'à un maximum de 0,1 ETC annuellement <u>Mentor</u> : montant forfaitaire maximal de 4 500 \$ (90 \$/h)

15.4 Rapport d'activités

Au terme de sa libération, la chercheuse ou le chercheur doit transmettre au Ministère, en respectant les dates indiquées au tableau 6, un rapport sur les activités réalisées. Le rapport d'activités doit être complet et contenir toutes les signatures requises, faute de quoi il ne sera pas traité. Les règles de gestion énoncées à la section 10 s'appliquent.

Le formulaire du rapport d'activités doit obligatoirement être utilisé. Il est disponible dans l'onglet « Documents de référence » du portail [ASTUCE-Recherche](#).

Ce document doit être déposé dans le portail [ASTUCE-Recherche](#) en format **PDF non protégé**.

Annexe 1 – Liste de projets non admissibles

Liste non exhaustive

Les projets qui visent les activités suivantes ne sont pas admissibles au Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) :

- Activités de veille ou activités liées à la revue de la littérature¹⁸
- Conception de programmes d'enseignement ou de matériel de soutien à l'enseignement
- Évaluation de l'enseignement, d'un programme ou d'un établissement
- Activités d'enseignement, de formation et de perfectionnement
- Projets de recherche fondamentale
- Projets qui visent la caractérisation
- Offre de service ou projet s'apparentant à une offre de service
- Démonstration, test, essai et validation de systèmes courants
- Études administratives
- Études de faisabilité
- Études de marché ou études à caractère économique et sociopolitique
- Mise en marché d'un produit
- Stages de perfectionnement en entreprise
- Création et mise à jour d'applications et de sites Web
- Calibration d'instruments ou d'appareils existants
- Collecte de données d'intérêt général
- Création ou mise à jour de bases de données ou de tables de référence
- Inventaire de matériel imprimé ou numérique
- Conception de logiciels de système expert ou d'information technique
- Ajout de caractéristiques et de fonctions à des applications, des systèmes ou des logiciels existants
- Travaux d'amélioration ou d'entretien de logiciels
- Production et publication d'un guide

¹⁸ Ces activités doivent être réalisées avant le début du projet.

Annexe 2 – Liste des dépenses non admissibles

Liste non exhaustive

- Les salaires et les suppléments de salaire accordés aux personnes dont le traitement est imputé au budget courant d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental
- Les honoraires financés par d'autres sources
- Les livres et autres ressources documentaires
- Les outils informatiques et leurs accessoires (ordinateurs, tablettes, téléphones intelligents, clés USB)
- L'achat de nourriture et de boisson
- L'achat, la location, la réparation ou l'entretien d'ameublement, d'équipement ou de fournitures de bureau comme des photocopieurs, classeurs ou étagères
- Les frais administratifs spéciaux, parmi lesquels :
 - les frais de tenue de livres
 - les frais supplémentaires ou les amendes venant de bibliothèques
 - les frais bancaires particuliers
 - les frais d'accès à l'information
 - les frais pour des liens de communication à partir de la résidence du chercheur (Internet)
 - la rénovation ou l'agrandissement de bâtiments
 - les frais d'assurance
 - les frais de livraison
- Tous les autres frais qui pourraient être considérés comme non admissibles par le comité d'évaluation

Annexe 3 – Exemples de retombées significatives sur l'enseignement et la formation collégiale¹⁹

Participation étudiante :

- Embauche d'étudiants
- Embauche de diplômés
- Accueil des étudiants
- Collaboration étudiante aux projets de recherche, accompagnement de l'établissement d'enseignement collégial ou du centre et transfert de la technologie dans le milieu utilisateur
- Collaboration de l'établissement d'enseignement collégial ou du centre aux projets de fin d'études

Diffusion des connaissances :

- Visites des installations de l'établissement d'enseignement collégial ou du centre, organisées pour les étudiants
- Présentation et démonstration de la technologie employée à l'établissement d'enseignement collégial ou au centre
- Conférences accessibles à la population étudiante
- Utilisation des installations de l'établissement d'enseignement collégial ou du centre par la population étudiante
- Soutien aux étudiants dans leurs projets scolaires ou personnels
- Contribution de la direction de l'établissement d'enseignement collégial ou du centre pour le repérage de lieux de stage étudiant

Participation du personnel enseignant :

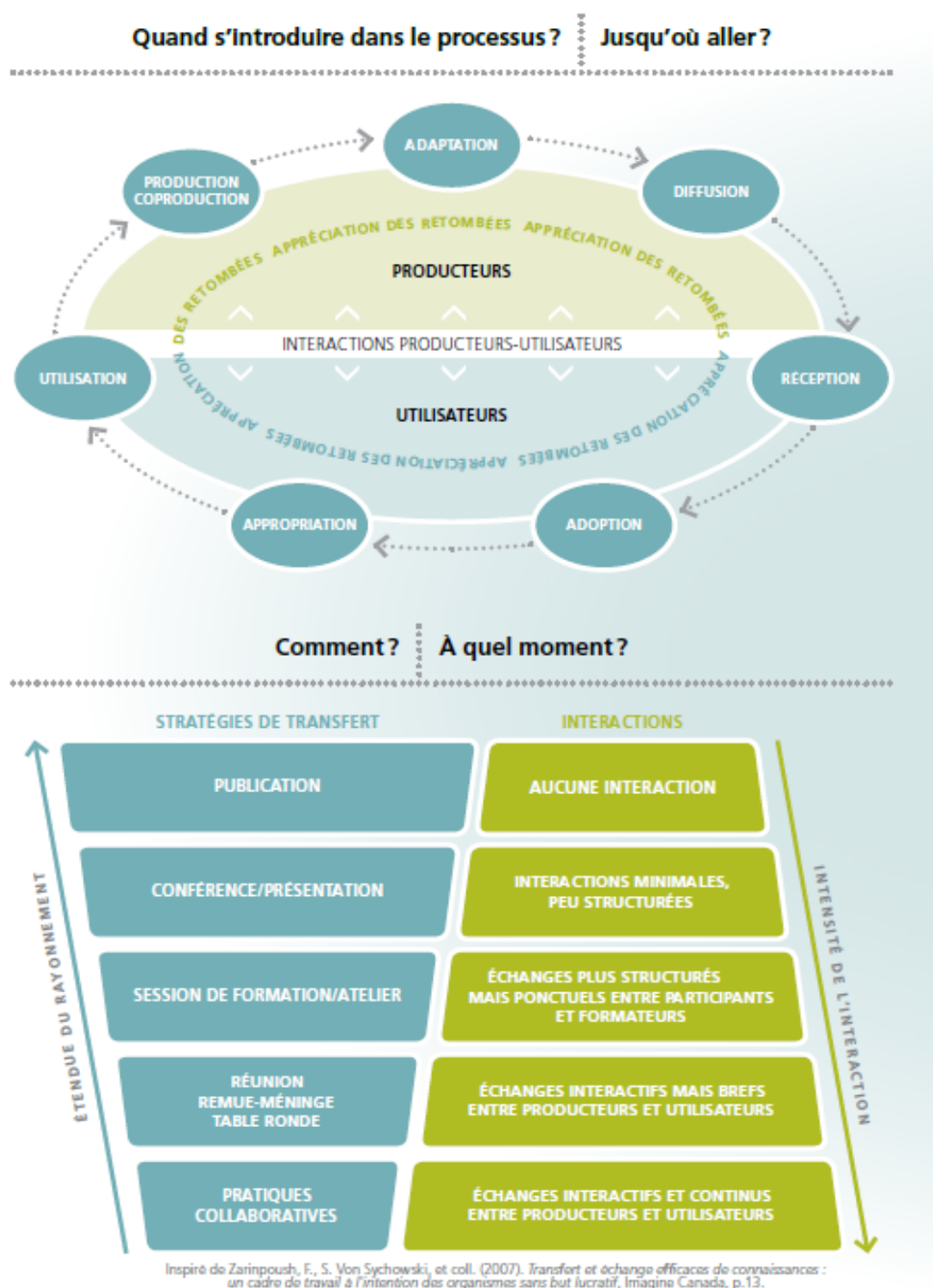
- Participation des enseignants et enseignantes aux activités du centre
- Conférences ou activités de perfectionnement offertes aux enseignants et enseignantes
- Adéquation des plans de cours en fonction des activités de l'établissement d'enseignement collégial ou du centre

Retombées générales sur la formation :

- Participation du personnel du centre aux activités éducatives de l'établissement d'enseignement (forum, journée thématique, etc.)
- Liens et échanges formels ou informels entre le personnel du centre et le personnel enseignant de l'établissement d'enseignement
- Utilisation par le personnel du centre de sa propre expertise dans l'exécution d'analyses ou d'autres travaux dans le cadre des cours donnés par l'établissement d'enseignement
- Attribution de bourses d'études

¹⁹ 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 4 – 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.

Annexe 5 – Définitions

Terme	Définition
Admissibilité	Fait pour un projet déposé de remplir les objectifs et les conditions du PART, en vue d'être sélectionné à des fins de subvention.
Centre collégial de transfert de technologie	Organisme établi par un établissement d'enseignement et reconnu par la ministre de l'Enseignement supérieur (article 17.2 du chapitre C-29 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel) pour exercer, dans un domaine particulier, des activités de recherche appliquée, d'aide technique à l'entreprise et d'information afin de contribuer à l'élaboration et à la réalisation de projets d'innovation technologique, à l'implantation de technologies nouvelles et à leur diffusion.
Chercheuse, chercheur associé	Le titre de chercheur associé est attribué à un enseignant chercheur à la retraite, mais toujours actif au sein de son collège comme chercheur spécialiste dans son domaine. Il contribue à un ou à des projets de recherche. Il peut organiser des séminaires et prononcer des conférences scientifiques ou encore y participer.
Chercheuse, chercheur dans un cégep ou un établissement privé subventionné	Enseignante ou enseignant libéré de sa tâche d'enseignement pour faire de la recherche. Il peut s'agir également d'un professionnel non enseignant engagé par le cégep ou son centre collégial de transfert de technologie ou le collège privé subventionné pour faire de la recherche et des travaux de développement ou d'innovation technologique dans des entreprises.
Collège privé subventionné	Établissement privé subventionné qui, en vertu du chapitre E-9.1 de la Loi sur l'enseignement privé, est reconnu comme étant d'intérêt public et agréé aux fins de subvention par le ministère de l'Enseignement supérieur.
Conflit d'intérêts	« Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne ayant un poste de confiance [...] a des intérêts professionnels ou personnels en concurrence. De tels intérêts en concurrence peuvent la mettre en difficulté pour accomplir sa tâche avec impartialité. Même s'il n'y a aucune preuve d'actes préjudiciables, un conflit d'intérêts peut créer une apparence d'indécatesse

	susceptible de miner la confiance en la capacité de cette personne à agir correctement à son poste. » (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016)
Consultation	Le fait de consulter, c'est-à-dire de « recourir à des spécialistes pour solutionner des problèmes d'une certaine complexité ». (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016)
Contribution en nature	Dans le cadre du PART, la contribution en nature correspond aux ressources humaines affectées au projet ainsi qu'au matériel et à l'équipement qui servent au projet.
Enseignante, enseignant	Personne qui, au moment du dépôt de la demande de subvention, est engagée par le cégep ou le collège privé subventionné et y enseigne.
Entreprise privée	« Entreprise qui est la propriété d'un ou plusieurs particuliers, lesquels ont investi les capitaux nécessaires à sa création. L'entreprise privée est indépendante des pouvoirs publics, car l'État n'y fait pas d'investissements. C'est d'ailleurs ce qui l'oppose à l'entreprise publique. » (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016)
Équivalent temps complet (ETC)	Mesure d'évaluation d'une tâche d'enseignement qui correspond à environ 1 365 heures par année.
Étude de faisabilité	« Investigation sur ce qui est réalisable, compte tenu des possibilités technologiques, financières, etc. » (<i>Multidictionnaire de la langue française</i> , 2009)
Indicateur	« Mesure qui sert à évaluer ou à apprécier les résultats, l'utilisation des ressources, l'état d'avancement des travaux, le contexte, etc. » (<i>Glossaire des termes usuels en mesure de performance et en évaluation</i> , Gouvernement du Québec, 2013)
Innovation sociale	« Une innovation sociale est une nouvelle idée, approche ou intervention, un nouveau service, un nouveau produit ou une nouvelle loi, un nouveau type d'organisation qui répond plus adéquatement et plus durablement que les solutions existantes à un besoin social bien défini, une solution qui a trouvé preneur au

	sein d'une institution, d'une organisation ou d'une communauté et qui produit un bénéfice mesurable pour la collectivité et non seulement pour certains individus. La portée d'une innovation sociale est transformatrice et systémique. Elle constitue, dans sa créativité inhérente, une rupture avec l'existant » (Réseau québécois en innovation sociale, [En ligne], [http://www.rqis.org/innovation-sociale]).
Milieu preneur	Il s'agit principalement de la population étudiante ainsi que du personnel de collège, de celui des CCTT, de l'entreprise ou de l'organisme partenaire et de leur clientèle auxquels peuvent s'ajouter d'autres groupes de personnes susceptibles d'avoir de l'intérêt vis-à-vis des activités et des résultats de la recherche effectuée, le cas échéant.
Offre de service	« Une offre de service est un document qui décrit les services ou les produits offerts par une entreprise [ou un organisme] et qui s'adresse à un ou plusieurs clients potentiels. [...] Souvent, toutefois, une offre de service s'adresse à un seul client potentiel. » (Office québécois de la langue française, <i>Banque de dépannage linguistique</i> , 2016)
Recherche et développement expérimental	« La recherche et le développement expérimental (R-D) englobent les travaux de création entrepris de façon systématique en vue d'accroître la somme des connaissances, y compris la connaissance de l'homme, de la culture et de la société, ainsi que l'utilisation de cette somme de connaissances pour de nouvelles applications. » [...] « [L]a R-D doit être dissociée d'une vaste gamme d'activités connexes fondées sur la science et la technologie. Ces autres activités sont très étroitement liées à la R-D à la fois par le biais des flux d'informations et en ce qui concerne les opérations, les institutions et le personnel mais, dans toute la mesure du possible, elles ne devraient pas être prises en compte dans la mesure de la R-D. » (OCDE, <i>Manuel de Frascati</i>, Paris, 2002, p. 34) « On peut distinguer trois types de R-D : - recherche fondamentale - recherche appliquée - développement expérimental. » (<i>Ibid.</i>, p. 87 et suivantes)

Recherche fondamentale	« La recherche fondamentale consiste en des travaux expérimentaux ou théoriques entrepris principalement en vue d'acquérir de nouvelles connaissances sur les fondements des phénomènes et des faits observables, sans envisager une application ou une utilisation particulière. [...] Pour distinguer la recherche fondamentale orientée de la recherche fondamentale pure, on peut dire que : - La recherche fondamentale pure est exécutée en vue de faire progresser les connaissances, sans intention d'en tirer des avantages économiques ou sociaux à long terme, ni efforts pour appliquer les résultats de cette recherche à des problèmes pratiques, ni pour les transférer vers des secteurs chargés de leur mise en application. La recherche fondamentale orientée est exécutée dans l'espoir qu'elle aboutira à l'établissement d'une large base de connaissances permettant de résoudre les problèmes ou de concrétiser les opportunités <i>[sic]</i> qui se présentent actuellement ou sont susceptibles de se présenter ultérieurement. » (OCDE, <i>Manuel de Frascati</i>, Paris, 2002, p. 87-88)
Retombées spécifiques	« Impact qualifiable d'une activité ou d'une intervention, propre au milieu sur laquelle elle est effectuée. » (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016)
Secteur public et parapublic	« Ensemble des entreprises et des organismes qui relèvent de l'État. » (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016)
Sous-traitance	« Recours à un sous-traitant, c'est-à-dire à une personne chargée d'un travail pour le compte d'un entrepreneur principal (sous-entrepreneur). » (<i>Petit Robert</i> , 2016)
Technologie	« Ensemble de savoirs théoriques et pratiques de nature scientifique dans un domaine technique. » (<i>Multidictionnaire de la langue française</i> , 2015)
Transfert de technologie	Le transfert de technologie peut être défini comme le transfert à l'industrie et à l'établissement d'enseignement collégial des résultats de la recherche dans le but de commercialiser de nouveaux produits et services et de susciter des retombées sur

	l'enseignement et la formation au collégial. Toutefois, il faut préciser que le transfert technologique implique non seulement le transfert d'un produit ou d'un service, mais également le transfert de connaissances et de compétences en vue de son utilisation et de son application. Le transfert de technologie inclut donc le transfert de savoir et de savoir-faire. (Inspiré du Conseil de la science et de la technologie, <i>La valorisation de la recherche universitaire, clarification conceptuelle</i>, 2005).
--	--

EDUCATION.GOUV.QC.CA