

Guide des subventions 2016-2017 du programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) Volet innovation technologique

Septembre 2016

Le présent document a été produit par
le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Coordination et rédaction

Direction générale de l'enseignement collégial
Secteur de l'Enseignement supérieur

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications

Pour obtenir plus d'information :

Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 12^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-6671
Courriel : part@education.gouv.qc.ca

Ce document est accessible sur le site Web
du Ministère au www.education.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2016

ISBN 978-2-550-76586-8 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

Aide-mémoire

Avant de transmettre votre dossier de demande, assurez-vous d'avoir **rempli correctement le formulaire et joint tous les documents pertinents**. Toute demande **incomplète transmise après la date de tombée, en version électronique et en version papier, sera automatiquement rejetée**. Assurez-vous également de respecter les instructions relatives à la transmission des documents (ordre de présentation, calendrier, etc.).

- La demande elle-même, en version électronique de même qu'en version papier¹, doit être transmise au Ministère au plus tard aux dates suivantes :

Automne 2016	Le mercredi 12 octobre
Hiver 2017	Le mercredi 15 mars

- Le formulaire de demande de subvention, dûment rempli, doit être celui prévu à cette fin dans le site Web du Ministère.
- La **signature originale** de la direction générale de l'établissement d'enseignement collégial ainsi que celles de tous les participants doivent être apposées sur les formulaires de demande.
- Le formulaire dûment rempli du partenaire, s'il y en a un, doit être joint à la demande.
- Le résumé du projet doit être d'**une page au maximum** et sa présentation doit respecter les instructions données à la section 7.2 du Guide.
- Le mémoire doit être inclus et sa présentation doit respecter les instructions données aux sections 7.1 et 7.2 du Guide.
- La bibliographie doit être incluse.
- Le formulaire intitulé Curriculum vitae des participants, pour chacune des personnes impliquées au projet, dûment rempli, doit être inclus.
- Les lettres d'appui, s'il y a lieu, doivent accompagner la demande.
- La lettre du partenaire, s'il y a lieu, doit également accompagner la demande.
- L'ensemble du dossier doit être acheminé **en un seul envoi, en huit (8) exemplaires** (dont l'un inclut les signatures originales) **agrafés et imprimés recto verso**. Le formulaire de demande de subvention doit être placé sur le dessus et les autres documents placés dans l'ordre de présentation requis (voir la section 7).
- Une copie électronique du dossier de la demande en français, en format PDF, doit être transmise par courriel à l'adresse part@education.gouv.qc.ca.

¹ Le sceau de la poste certifiant la date et l'heure de l'envoi postal.

Table des matières

Aide-mémoire	iii
Introduction.....	1
1 Objectifs du programme	2
2 Volets du programme	2
3 Catégories de projets	2
3.1 Projet en développement d'expertise (recherche autonome)	2
3.2 Projet de recherche en partenariat	3
3.2.1 Projet multiétablissement ou multicentre	3
3.2.2 Responsabilités et tâches des établissements ou des centres associés.....	3
4 Établissements admissibles.....	3
5 Recevabilité.....	4
6 Conditions d'admissibilité	5
7 Présentation de la demande.....	6
7.1 Normes de présentation du mémoire.....	7
7.2 Documents à transmettre dans l'ordre indiqué.....	7
7.3 Domaines et sous domaines de recherche.....	9
7.4 Membres de l'équipe de recherche.....	9
7.5 Échéancier et durée des projets	9
7.6 Nombre de projets.....	10
8 Dépenses admissibles et non admissibles.....	10
8.1 Dépenses admissibles.....	10
8.1.1 La rémunération du personnel enseignant.....	10
8.1.2 La rémunération du personnel non enseignant.....	10
8.1.3 Les ressources matérielles affectées au projet.....	10
8.1.4 Autres dépenses admissibles	11
8.2 Dépenses non admissibles.....	11
9 Financement.....	11
10 Comité d'évaluation.....	12
10.1 Rôle et constitution	12
10.2 Mandat	13
10.3 Critères d'évaluation	13
11 Droits de gestion.....	14
12 Suivi et administration des subventions.....	14
12.1 Communication des résultats de l'évaluation	14

12.2	Acceptation de la subvention.....	15
13	Rapport final.....	15
13.1	Résumé du rapport.....	15
13.2	Rapport de recherche.....	16
13.3	Rapport financier.....	16
14	Diffusion.....	16
15	Reddition de comptes.....	17
16	Solde de la subvention.....	17
17	Droits de la propriété intellectuelle.....	17
18	Éthique de la recherche.....	18
	Annexe 1 – Liste de projets non admissibles au programme.....	19
	Annexe 2 – Liste des dépenses non admissibles.....	20
	Annexe 3 – Exemples de retombées significatives sur l'enseignement et la formation collégiale... 21	
	Annexe 4 – Domaines et sous-domaines des projets de recherche dans le cadre du PART volet innovation technologique.....	22
	Annexe 5 – Définitions.....	23

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 collégial² de demeurer à l'avant-garde en matière de concurrence nationale et internationale. L'un des programmes de recherche soutenus par la Direction générale de l'enseignement collégial, le Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART), contribue à cet apport collectif.

Ce programme 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 (CCTT) et des regroupements de recherche ou de transfert dont ils ont la responsabilité, pour répondre aux besoins en matière de recherche en **innovation technologique** et en **innovation sociale** au sein des organismes et des entreprises québécoises. Il permet à la fois d'enrichir la tâche des enseignants et des enseignantes et de resserrer les liens entre les organismes et les établissements d'enseignement collégial. Il permet également de subventionner des projets de recherche appliquée dont les résultats se matérialisent, le plus souvent, sous la forme d'un transfert réel aux organismes et aux entreprises québécoises.

Le volet technologique du PART soutient les activités de recherche à caractère technique et technologique ainsi que les activités de développement, d'implantation ou d'optimisation³ de la technologie à court terme, et ce, dans la mesure où ces activités sont du domaine de la recherche appliquée, du développement expérimental ou de l'avancement technologique. Il permet aux chercheuses et aux chercheurs de participer au développement technologique ainsi qu'au transfert de ces connaissances auprès d'entreprises partenaires.

² 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. Les « CCTT » désignent les centres collégiaux de transfert de technologie.

³ Les activités d'implantation ou d'optimisation doivent comporter un caractère novateur non négligeable.

1 Objectifs du programme

Le Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART), volet innovation technologique (IT) permet aux cégeps et aux collèges privés subventionnés de mener des activités de recherche appliquée liées aux enjeux technologiques pour répondre aux besoins des milieux preneurs. 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 technologique;
- 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 vers le milieu preneur.

2 Volets du programme

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

Le volet de recherche en innovation technologique vise le soutien de projets correspondant à la définition du développement expérimental, tel qu'il est défini dans le manuel de Frascati :

« Le développement expérimental consiste en des travaux systématiques fondés sur des connaissances existantes obtenues par la recherche et/ou l'expérience pratique, en vue de lancer la fabrication de nouveaux matériaux, produits ou dispositifs, d'établir de nouveaux procédés, systèmes et services, ou d'améliorer considérablement ceux qui existent déjà. » (OCDE, 2002.)

3 Catégories de projets

Le programme se divise en deux catégories de projets : les projets de développement d'expertise (recherche autonome) et les projets de recherche en partenariat avec l'entreprise privée située au Québec.

3.1 Projet en développement d'expertise (recherche autonome)

Cette catégorie permet aux chercheuses et chercheurs⁴, tant des cégeps et des collèges privés subventionnés que des CCTT ou des regroupements de recherche ou de transfert dont les établissements ont la responsabilité, d'accomplir de façon autonome des activités de recherche appliquée qui répondent à un besoin exprimé par le milieu. Elle a pour objet de développer ou de renforcer leur capacité de recherche et leur expertise.

Les recherches menées en vertu de cette catégorie doivent être orientées vers l'avancement technologique dans un secteur industriel donné.

⁴ Le terme « chercheuses et chercheurs » fait référence aux membres du personnel enseignant, du personnel non enseignant ou, dans certains cas, du personnel de gestion.

Une ou plusieurs lettres d'appui, corroborant notamment l'intérêt, la pertinence ainsi que les retombées escomptées, peuvent accompagner la demande. Toutefois, pour cette catégorie, les contributions financières ou en nature ne sont pas permises dans le cadre du programme.

3.2 Projet de recherche en partenariat

Cette catégorie permet aux chercheuses et chercheurs, tant des cégeps et des collèges privés subventionnés que des CCTT ou des regroupements de recherche ou de transfert dont les établissements ont la responsabilité, d'accompagner des entreprises privées situées au Québec dans une démarche d'innovation technologique. Le projet doit répondre à un besoin ou à un problème précis exprimé par l'entreprise privée située au Québec.

3.2.1 Projet multiétablissement ou multicentre

Dans cette catégorie, 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 mois, est un projet de recherche pouvant être de nature plus complexe, qui nécessite la participation, la contribution et l'expertise de plus d'un établissement ou de plus d'un centre. Le recours à la sous-traitance⁵ ne constitue pas un projet de recherche multiétablissement ou multicentre.

3.2.2 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 conjointement la responsabilité de définir les résultats attendus et les moyens à utiliser 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.

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 leurs activités. Ils harmonisent le travail de l'ensemble des intervenants en s'assurant que les activités prévues au calendrier sont réalisées en fonction 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 une fois les travaux de recherche terminés et, à cet égard, respecter les règles budgétaires en vigueur.

4 Établissements admissibles

Les établissements admissibles⁶ sont les cégeps et les collèges privés subventionnés. Le programme s'adresse tant à leurs chercheurs qu'à ceux des centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) ou à ceux des regroupements de recherche ou de transfert sous la responsabilité des établissements.

⁵ « 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). » (*Petit Robert*, 2016.)

⁶ Dans ce guide, le mot « établissement » est utilisé pour désigner les établissements admissibles.

5 Recevabilité

Les projets reçus dans le cadre du PART volet innovation technologique font l'objet d'une analyse préliminaire par le personnel du Ministère. Cette dernière a pour but de déterminer la recevabilité⁷ des demandes de subvention transmises. Les projets jugés recevables seront ensuite transmis aux membres du comité d'évaluation, qui ont pour rôle de déterminer l'admissibilité, de juger l'ensemble des demandes et de formuler ses recommandations au Ministère en vue de l'octroi des subventions aux projets retenus.

Les demandes de subvention doivent être complètes, dûment remplies et transmises dans les délais prescrits. Elles doivent également respecter les critères suivants :

- Le projet doit être approuvé et signé par la direction générale de l'établissement d'enseignement.
- Le projet en partenariat doit être approuvé par l'administrateur autorisé de l'organisme partenaire.
- L'information sur un projet apparenté déjà subventionné doit être déposée s'il y a lieu.
- Le dossier soumis doit être complet et accompagné des documents requis, dûment remplis et signés, dans le respect des règles de présentation décrites dans ce guide.
- Tous les participants doivent être identifiés lors du dépôt de la demande de subvention (enseignant, personnel non enseignant, technicien).

**Toute demande incomplète ou transmise après ces dates
sera automatiquement rejetée.**

Tableau 1 – Date limite de réception de la demande par le MEES

Date limite de réception de la demande par le MEES ⁸	
Automne 2016	Le mercredi 12 octobre
Hiver 2017	Le mercredi 15 mars

⁷ « Caractère d'un dossier rendant possibles son dépôt et son examen par un comité composé d'évaluation composé d'experts. » (*Thésaurus de l'activité gouvernementale*, 2016.)

⁸ Le sceau de la poste certifiant la date et l'heure de l'envoi postal.

Toute demande doit être rédigée en **français**⁹ et acheminée sous forme électronique en format PDF, **par courriel**, à l'adresse part@education.gouv.qc.ca. La demande doit également être transmise en **un seul envoi en huit exemplaires agrafés et imprimés recto verso** (dont l'un contient les signatures originales) à l'adresse suivante :

Programme d'aide à la recherche et au transfert
Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, De La Chevrotière, 12^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

6 Conditions d'admissibilité

Les projets soumis aux membres du comité d'évaluation doivent remplir certaines conditions pour être considérés admissibles en vue de l'obtention d'une subvention du Ministère. Ces conditions sont les suivantes :

- Le projet doit répondre aux objectifs du PART, volet innovation technologique.
- Le projet doit correspondre à la définition présentée à la section 2.
- Pour être admissible, l'enseignante chercheuse ou l'enseignant chercheur doit avoir une tâche d'enseignement **à l'enseignement régulier** dans son établissement d'attache lors de la réalisation du projet. La preuve de confirmation de la tâche sera exigée.
- 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 0,1 ETC. L'allocation de la subvention ne peut excéder 0,2 ETC pour le volet innovation technologique. Pour obtenir une libération, l'enseignant chercheur doit être affecté à une charge d'enseignement et conserver une tâche d'enseignement d'une valeur minimale de 0,2 ETC.
- 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. Si le projet comporte toutefois des activités de recherche qui pourraient être subventionnées dans le cadre du PART, la demande doit en démontrer le caractère particulier. Pour ce faire, remplir le tableau du formulaire A, à la section 3, prévu à cet effet.
- 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 (voir la section 3 du formulaire A) et de démontrer dans le mémoire le caractère spécifique des activités de recherche à subventionner par le volet technologique du PART.

⁹ En vertu de la Charte de la langue française ainsi que de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration : « 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 ».

Tableau 2 – Conditions d’admissibilité de l’enseignant chercheur avec tâche à temps plein : PART volet innovation technologique (IT)

Conditions d’admissibilité de l’enseignant chercheur à temps plein	
Tâche minimale requise à l’enseignement	0,2 ETC
Libération minimale et maximale pour la recherche	Minimale : 0,1 ETC Maximale : 0,2 ETC

Tableau 3 – Conditions d’admissibilité de l’enseignant chercheur avec tâche à temps partiel : PART volet innovation technologique (IT)

Conditions d’admissibilité de l’enseignant chercheur à temps partiel		
Libération possible pour la recherche	Tâche minimale à l’enseignement	Tâche minimale requise avant la libération
0,1 ETC	0,2 ETC	0,3 ETC
0,2 ETC	0,2 ETC	0,4 ETC

- Dans le cas où un CCTT présente un projet, celui-ci doit correspondre à la mission du centre et au domaine dans lequel il a été reconnu par le ministère de l’Éducation et de l’Enseignement supérieur (MEES). Dans le cas où le financement du projet est accepté, la tâche d’enseignement pour la durée du projet de l’enseignant à temps partiel ou à temps plein devra être confirmée par la Direction des ressources humaines de l’établissement d’enseignement collégial, à défaut de quoi, le financement du projet sera refusé.
- Pour le volet innovation technologique, le partenaire est une entreprise privée située au Québec. 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 municipalités et les entreprises issues du domaine municipal ne peuvent pas être partenaires.
- Tout projet soumis à des fins d’évaluation doit respecter les principes directeurs et les règles d’éthique de la recherche.
- Toute autre condition jugée pertinente par le comité d’évaluation du projet.

7 Présentation de la demande

La section suivante présente toute l’information nécessaire relativement à la présentation de la demande de subvention dans le cadre du PART volet IT, au regard de la recevabilité.

7.1 Normes de présentation du mémoire

Le respect des normes de présentation du mémoire et de son résumé permet de produire un document standardisé et facilite la compréhension.

Le mémoire doit être rédigé à simple interligne. Seule la police de caractères Arial 11 points est autorisée. Le document doit être imprimé recto verso sur du papier de format lettre US¹⁰ (215,9 mm x 279,4 mm) et agrafé.

Le texte doit respecter les marges suivantes :

- marge supérieure : 2,5 cm
- marge inférieure : 2,5 cm
- marge de gauche : 2,5 cm
- marge de droite : 2,5 cm

7.2 Documents à transmettre dans l'ordre indiqué

1. Le **formulaire A** de la demande de subvention dûment rempli et signé. Les coûts défrayés par le partenaire, le cas échéant, ne doivent pas apparaître à la section 7 du formulaire A.
2. Pour les projets de recherche en partenariat, il faut, de plus, inclure le **formulaire B** dûment rempli et une **lettre d'appui** du partenaire qui précise la nature de sa contribution. S'il y a contribution financière de ce dernier, la lettre doit en indiquer le montant ainsi que les modalités de versement.
3. Un **résumé** du projet, d'une page au maximum, comprenant le titre, le domaine et les sous-domaines de recherche, l'état de la question, les objectifs généraux et particuliers, les résultats attendus et l'importance du projet pour l'établissement ou le centre, pour le milieu utilisateur et, selon le cas, pour le partenaire.
4. Un **mémoire** de présentation, de huit pages au maximum (douze pages pour les projets multicentres et multiétablissements) sans compter la page de présentation, qui renferme les sections suivantes :
 - a. une description globale du problème à résoudre ou du défi à relever;
 - b. l'état actuel des connaissances (avec références bibliographiques);
 - c. les objectifs généraux et particuliers du projet en ce qui a trait aux résultats anticipés;
 - d. la méthodologie de recherche utilisée et les moyens retenus au regard du problème à résoudre ou du défi à relever, une évaluation des risques et un plan d'atténuation de ceux-ci de même que les précautions prises pour respecter les règles d'éthique de leur établissement;
 - e. un plan de mise en œuvre, **sous la forme d'un diagramme de Gantt**, qui permet de visualiser, dans le temps, les activités prévues et la répartition des tâches des personnes qui prennent part au projet de recherche. Le plan de mise en œuvre doit contenir de l'information concordant avec celle inscrite au

¹⁰ Format 8 ½ po x 11 po.

formulaire A de la demande de subvention, notamment pour ce qui est de la durée ainsi que des ressources humaines affectées au projet par l'établissement ou le centre;

- f. les retombées **spécifiques** escomptées (ou résultats attendus) sur l'établissement ou le centre, l'enseignement et la formation, le partenaire ainsi que le milieu (corroborées par le partenaire) (voir l'annexe 3);
 - g. les stratégies envisagées en ce qui a trait au transfert et à la diffusion des résultats, le cas échéant;
 - h. pour une **demande de projet en partenariat**, la confirmation que l'établissement d'enseignement collégial, le CCTT ou le regroupement de recherche ou de transfert dont l'établissement a la responsabilité a obtenu l'autorisation d'utiliser des connaissances acquises au cours du projet dans le contexte d'activités d'enseignement ou de recherche ultérieures. Toute demande ayant trait à une technologie brevetée ou sujette à l'être devra clairement démontrer que la chercheuse ou le chercheur s'est assuré que sa proposition respecte le droit de propriété intellectuelle qu'un tiers peut détenir sur la technologie en question. Pour les projets bénéficiant d'une contribution financière du partenaire, l'utilisation de la somme versée doit être définie et explicitée.
5. La **bibliographie**.
6. Le **curriculum vitae** du personnel enseignant et du personnel non enseignant (personnel professionnel et technique seulement) de l'équipe de recherche, d'une page. Le gabarit à utiliser se trouve sur le site Web du PART volet IT (accessible en suivant le lien suivant : www.education.gouv.qc.ca/le-ministere/programmes-de-soutien-financier/programme-daide-a-la-recherche-et-au-transfert-part/part-volet-innovation-technologique).
7. Selon le cas, inclure la politique concernant l'éthique de la recherche avec des êtres humains et, s'il y a lieu, la démarche prévue pour l'obtention du consentement libre et éclairé, la confidentialité des données et la préservation de l'anonymat si la participation de sujets humains est prévue, y compris les documents qui s'y rapportent, comme le formulaire de consentement des sujets.
8. Une ou plusieurs **lettres d'appui**, corroborant notamment l'intérêt, la pertinence ainsi que les retombées escomptées, car elles présentent une valeur ajoutée au projet. Pour les projets en développement d'expertise (recherche autonome), les contributions financières ou en nature (ressources humaines) ne sont pas permises dans le cadre du programme.

La demande de financement sera jugée irrecevable si l'un des documents requis dans la liste précédente est manquant, incomplet ou est transmis après la date limite de tombée. Aucun autre document ne sera transmis au comité d'évaluation. Toute page supplémentaire sera retirée du dossier soumis au comité d'évaluation.

7.3 Domaines et sous domaines de recherche

Dans la description de chacun des projets de recherche soumis dans le cadre du programme, il importe que le domaine et les sous-domaines soient mentionnés et qu'ils soient repérables facilement.

Le domaine et les sous-domaines constituent les principaux descripteurs qui doivent servir à désigner le projet. Le domaine et les sous-domaines doivent être inscrits à la page 1 du formulaire A de demande de subvention.

La liste des domaines et des sous-domaines est disponible dans le document à l'annexe 4.

7.4 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. Si, pour diverses raisons, cette personne doit s'absenter, elle doit en aviser aussitôt que possible le Ministère par écrit en précisant la durée de son absence et en désignant une nouvelle personne à titre de chercheuse ou chercheur responsable. Tout autre changement à apporter relativement aux membres de l'équipe de recherche doit **automatiquement** être signalé par écrit au Ministère à la personne responsable du PART 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 obligatoire. 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 étudiants¹¹ inscrits à un programme d'études dans un domaine pertinent. Sont également admissibles les membres du personnel technique, les chercheurs associés à la retraite¹² et les membres du personnel de gestion.

La compétence et l'engagement du personnel de gestion de même que la pertinence de sa participation au projet doivent être clairement démontrés au regard du projet soumis.

La chercheuse associée ou le chercheur associé est lié à son collègue d'origine et a signé une entente définissant 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 stipulés dans le présent guide d'attribution des subventions de l'année financière en cours et fournir la preuve de son association au collègue.

7.5 Échéancier et durée des projets

La durée pour chacune des catégories admissibles au PART volet IT (recherche autonome et recherche en partenariat) est de **12 mois**. Les projets multicentres et multiétablissements sont eux aussi d'une durée de 12 mois. La date du début d'un projet est fixée par l'établissement. Le financement accordé par le Ministère ne peut en aucun cas être reconduit pour une période excédant les 12 mois prévus pour la réalisation du projet.

¹¹ Les étudiantes et les étudiants ainsi que les stagiaires rémunérés à même une subvention du PART volet innovation technologique doivent être inscrit au collégial.

¹² Le chercheur associé est un enseignant chercheur à la retraite, mais toujours actif au sein de son collègue comme chercheur spécialiste dans son domaine. Il contribue à un ou à des projets de recherche et, selon le cas, donne des séminaires et des conférences scientifiques ou y participe.

7.6 Nombre de projets

Le nombre maximal de projets qui peuvent être présentés par établissement, par CCTT et par regroupement de recherche ou de transfert sous la responsabilité d'un établissement est de deux pour le PART, volet technologique. Ce nombre inclut une seule participation à un projet multicentre ou multiétablissement.

8 Dépenses admissibles et non admissibles

8.1 Dépenses admissibles

8.1.1 La 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 régulier et doit conserver une tâche d'enseignement minimale de 0,2 ETC. La tâche d'enseignement pour la durée du projet doit être confirmée par la Direction des ressources humaines de l'établissement collégial, que l'enseignante ou l'enseignant soit à temps partiel ou à temps plein, à défaut de quoi le projet ne sera pas financé.

La subvention accordée est calculée sur une valeur des coûts réels du salaire de cette personne. La tâche est exprimée en équivalence à temps complet (ETC) et l'allocation peut varier de 0,1 ETC à 0,2 ETC (voir le tableau à la section 7). La base salariale annuelle moyenne considérée est de 86 000 \$¹³, y compris les avantages sociaux.

8.1.2 La rémunération du personnel non enseignant

Sont admissibles les dépenses relatives à la libération du personnel non enseignant à l'emploi des établissements ou des CCTT. Le tarif horaire correspond à celui prévu pour la tâche, jusqu'à un maximum de 90 \$ pour le personnel professionnel non enseignant et le personnel de gestion affecté à la recherche, jusqu'à un maximum de 45 \$ pour le personnel technique, et jusqu'à un maximum de 30 \$ pour les étudiants. Le tarif horaire maximum admissible inclut les avantages sociaux. Le salaire déclaré du personnel de gestion (gestionnaires, directrices ou directeurs) participant au projet à titre de chercheuse ou chercheur et possédant une expérience pertinente dans les sciences, la technologie ou le génie est une dépense admissible, jusqu'à concurrence d'un taux horaire maximal de 90 \$. 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. Le chercheur associé à la retraite est non rémunéré.

8.1.3 Les ressources matérielles affectées au projet

Les dépenses d'acquisition ou de location de matériel à l'usage exclusif du projet sont admissibles, à l'exception des outils informatiques et de leurs accessoires (ordinateurs, tablettes, téléphones intelligents, logiciels, imprimantes, applications, clés USB, etc.).

¹³ Ce montant correspond à la moyenne des échelons salariaux 17, 18, 19 et 20 de l'année scolaire 2014-2015, majorée d'un taux de 10,7 % à titre de contribution de l'employeur aux avantages sociaux des employés.

8.1.4 Autres dépenses admissibles

Les autres dépenses admissibles sont :

- les dépenses d'honoraires de consultation, à un tarif horaire maximum de 100 \$, jusqu'à un maximum de 3 000 \$ par projet;
- les frais de déplacement des chercheurs, jusqu'à concurrence de 2 % du coût total du projet lors de la participation d'un seul établissement ou d'un CCTT, et de 5 % pour les projets multicentres ou multiétablissements;
- Les dépenses liées à l'utilisation du matériel et de l'équipement à l'usage exclusif du projet.

8.2 Dépenses non admissibles

Sont considérées comme non admissibles toutes les dépenses qui ne mènent pas à l'accomplissement d'activités directement liées aux objectifs de la recherche. L'annexe 2 renferme une liste non exhaustive de ces dépenses.

9 Financement

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

Le financement comprend une allocation de base ainsi qu'une allocation destinée à rembourser les coûts réels associés à la libération de la tâche d'enseignement d'un enseignant chercheur qui participe au projet de recherche. Pour obtenir une libération de tâche, l'enseignant chercheur doit conserver une tâche d'enseignement d'une valeur minimale de 0,2 ETC. La subvention accordée pour libérer l'enseignant de sa tâche d'enseignement, pour qu'il puisse effectuer de la recherche, est calculée sur la valeur des coûts réels du salaire de l'enseignant. La tâche est exprimée en équivalence à temps complet (ETC). Pour assurer la complétude de la demande d'un projet, la base salariale annuelle moyenne à prendre en compte est de 86 000 \$, y compris les avantages sociaux. À titre d'exemple, une libération demandée pour une activité de recherche d'une valeur de 0,1 ETC équivaut à 8 600 \$, comme l'indique le tableau qui suit.

Tableau 4 – Libération et montant équivalent

Libération	Montant équivalent
0,1 ETC	8 600 \$
0,2 ETC	17 200 \$

La subvention demandée doit être établie en fonction du volume d'activités de recherche ou de transfert pour un projet donné. L'allocation accordée est destinée à rembourser les coûts réels liés à la libération de tâche d'enseignement d'un enseignant chercheur afin qu'il puisse effectuer de la recherche, jusqu'à concurrence du montant permis selon la catégorie de projet.

Pour les catégories de projet multicentre et multiétablissement, l'allocation est versée, selon la répartition présentée dans la demande de subvention, à chaque établissement.

Le coût réel des libérations accordées est couvert par le budget du Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Tableau 5 – Allocation et durée des projets : PART volet IT

Catégorie de projet	Montant maximal	Allocation maximale de base	Libération de tâche d'enseignement	Durée du projet
Développement d'expertise (recherche autonome)	54 000 \$	36 800 \$	De 0,1 à 0,2 ETC annuel	12 mois
Recherche en partenariat	54 000 \$	36 800 \$	De 0,1 à 0,2 ETC annuel	12 mois
Multicentre ou multiétablissement	102 000 \$	-	De 0,1 à 0,2 ETC annuel par établissement	12 mois
Multicentre ou multiétablissement (IT et IS)*	102 000 \$	-	De 0,1 à 0,2 ETC annuel en IT par établissement De 0,1 à 0,4 ETC annuel en IS par établissement	12 mois

* Dans le cas d'un projet s'inscrivant dans les deux volets (innovation sociale et technologique).

10 Comité d'évaluation

10.1 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 du comité d'évaluation se déroulent dans les bureaux du Ministère.

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

10.2 Mandat

Le mandat du comité consiste à :

- déterminer, au regard des modalités du PART, volet IT, 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 d'aide à la recherche et au transfert (PART);
- formuler ses avis, ses commentaires et ses recommandations au Ministère.

Le Ministère exige que chacun des membres du comité d'évaluation exerce leur rôle avec intégrité, impartialité et en toute confidentialité. Ils ont également la responsabilité d'exercer leur fonction avec équité et transparence. Une entente sur la confidentialité de l'information concernant les projets déposés est signée par chacun des membres du comité d'évaluation.

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

10.3 Critères d'évaluation

Le comité d'évaluation juge les demandes en fonction des critères d'évaluation propres à chacun des volets. La note de passage globale est fixée à 70 %. Cependant, la hauteur de l'enveloppe budgétaire globale limite le nombre de projets pouvant être financés par tombée.

Tableau 6 – Critères d'évaluation du comité

A. Pertinence du projet Problématique, état de la question, objectifs, résultats attendus, moyens retenus, défis à relever, porteur d'innovation technologique	20 points
B. Méthodologie de la recherche Information et données requises, description de la procédure, étapes à réaliser, équipement et matériel, méthode d'expérimentation, plan d'atténuation des risques	15 points
C. Qualité du projet, de l'équipe de recherche Plan de mise en œuvre, modalités d'évaluation, éthique, propriété intellectuelle, budget, bibliographie	15 points
D. Aptitude de l'équipe de recherche Formation, expérience dans le domaine, expérience de recherche et de diffusion des résultats	10 points
E. Qualité de la demande Dossier, langue, respect des normes de présentation	10 points
F. Transfert et retombées du projet Sur l'établissement ou le centre, sur l'enseignement et la formation, sur le partenariat, sur le milieu utilisateur	30 points

11 Droits de gestion

La Direction générale de l'enseignement collégial se réserve le droit :

- de limiter à deux pour le volet **innovation technologique** le nombre maximal de demandes de projets qui peuvent être présentées par établissement, par CCTT et par regroupement de recherche ou de transfert sous la responsabilité d'un établissement. Ce nombre inclut une seule participation à un projet multicentre ou à un projet multiétablissement;
- **de retirer, en tout ou en partie, l'allocation versée si l'organisme subventionné fait défaut aux obligations qui lui sont faites dans le protocole d'entente ou qui utilise 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;**
- de demander toute pièce justificative supplémentaire liée au projet de recherche, notamment au regard des dépenses encourues;
- de limiter le montant de la subvention devant 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 toutes les personnes participantes (chercheuses et chercheurs, enseignantes et enseignants, étudiantes et étudiants, ou autres) pour confirmer leur collaboration au projet, ou pour toute question relative à ce dernier.

12 Suivi et administration des subventions

12.1 Communication des résultats de l'évaluation

La Direction générale de l'enseignement collégial transmet par courriel aux cégeps et collèges demandeurs la liste des projets acceptés par numéro de projet (celui-ci apparaît sur l'accusé de réception de la demande de subvention). Aucun résultat ne sera transmis par téléphone. Au cours des semaines qui suivent, l'information complète sera expédiée par courriel ou par la poste.

- Dans le cas d'un projet *non recevable*, une lettre indiquant les motifs pour lesquels le dossier n'a pas été présenté au comité d'évaluation est transmise.
- Dans le cas d'un projet *non admissible*, la fiche d'évaluation, sans pondération, mais indiquant les raisons pour lesquelles le comité d'évaluation l'a rejeté, est jointe à la lettre.
- Dans le cas d'une *acceptation*, l'envoi comprend une lettre, la fiche d'évaluation et un protocole d'entente.
- Dans le cas d'une *acceptation conditionnelle*, la fiche d'évaluation est jointe à la lettre accompagnée de la ou des conditions à remplir.
- Dans le cas d'un *refus* (note de passage non atteinte), la fiche d'évaluation est jointe à la lettre.

L'évaluation du comité d'évaluation et la décision sont finales et sans appel.

12.2 Acceptation de la subvention

Dans les **trente jours** qui suivent la réception du protocole d'entente, l'établissement d'enseignement doit retourner celui-ci, dûment signé par sa directrice générale ou son directeur général, à la Direction de l'enseignement collégial. **À défaut de le faire, l'établissement est réputé refuser l'offre de subvention.**

13 Rapport final

Tout établissement subventionné en vertu du Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) doit transmettre au Ministère, **au plus tard un mois après la date de la fin du projet**, un rapport final en version papier et en version électronique (courrier électronique en format PDF, original ou compressé), en utilisant l'adresse suivante : part@education.gouv.qc.ca.

Le rapport final doit être rédigé en français et comprendre :

- un résumé du rapport de recherche signé par la direction générale de l'établissement et, le cas échéant, par le directeur du CCTT ou du regroupement de recherche ou de transfert sous la responsabilité de l'établissement;
- un rapport de recherche signé par la direction générale de l'établissement et, le cas échéant, par le directeur du CCTT ou du regroupement de recherche ou de transfert sous la responsabilité de l'établissement;
- un rapport financier signé par la direction générale de l'établissement et par la direction des finances ou des services administratifs;
- un rapport de recherche distinct ou un rapport de stage signé par la ou le responsable du projet, lorsqu'une étudiante ou un étudiant participe au projet (voir le gabarit qui se trouve sur le site Web du PART volet IT).

Pour les projets multiétablissements ou multicentres, un seul rapport final rédigé conjointement devra être déposé au Ministère. Chaque établissement ou centre devra toutefois présenter son propre rapport financier.

13.1 Résumé du rapport

Un résumé d'une page doit être placé au tout début du rapport de recherche et contenir 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 et, s'il y a lieu, celui du centre;
- le nom du partenaire, s'il y a lieu;
- une brève description du problème à résoudre ou du défi à relever, de la méthode utilisée ainsi que des résultats atteints au regard des objectifs de départ, et ce, tout en assurant la protection des renseignements confidentiels;
- la signature de la directrice générale ou du directeur général de l'établissement d'enseignement collégial;
- le cas échéant, la signature de la directrice ou du directeur du CCTT ou des regroupements de recherche ou de transfert dont le collège a la responsabilité.

Il importe que les renseignements fournis soient présentés selon les règles de l'art (le texte doit être soumis à la révision linguistique, notamment).

13.2 Rapport de recherche

Le rapport de recherche détaillé doit comprendre :

- le titre du projet;
- les coordonnées de la personne qui, dans l'établissement, est responsable du projet;
- le nom des chercheuses et chercheurs qui ont participé au projet;
- les coordonnées de la personne qui représente le partenaire, s'il y a lieu;
- la description du problème à résoudre ou du défi à relever;
- les objectifs (généraux et particuliers) initiaux;
- la méthode utilisée et les moyens retenus au regard du problème à résoudre ou du défi à relever;
- les résultats atteints;
- les retombées sur l'établissement ou le centre, sur l'enseignement et sur la formation, sur le partenaire et sur le milieu utilisateur;
- les stratégies de transfert réalisées;
- les conclusions du projet;
- la signature de la personne représentant l'organisme partenaire, le cas échéant;
- la signature des chercheuses et des chercheurs;
- la signature de la directrice générale ou du directeur général de l'établissement d'enseignement collégial;
- le cas échéant, la signature de la directrice ou du directeur du CCTT ou des regroupements de recherche ou de transfert dont le collège a la responsabilité.

Ce rapport est confidentiel et n'est pas rendu public.

13.3 Rapport financier

Le rapport financier doit faire état de l'utilisation de la subvention. Les postes comptables du rapport financier doivent être remplis de manière rigoureuse et être conformes aux revenus et aux dépenses engagées. Il doit obligatoirement être signé par la ou le responsable du projet, par la directrice générale ou le directeur général de l'établissement **ainsi que** par la directrice ou le directeur des finances ou des services administratifs de l'établissement. Dans le cas d'un projet multicentre ou multiétablissement, un rapport financier faisant état de l'utilisation de la subvention est également attendu, et ce, pour chaque établissement associé au projet de recherche. L'information à cet effet est accessible sur le site du Ministère.

14 Diffusion

La diffusion des résultats de recherche fait partie des activités inhérentes au processus de création du savoir. Elle contribue au partage d'expertise, au travail en collaboration, à un plus grand niveau de spécialisation et, ultimement, au rayonnement de la recherche au collégial. Ainsi, les chercheuses et les chercheurs sont invités à assurer la meilleure diffusion possible des résultats de leur recherche¹⁴. Le résumé pourra être utilisé par le Ministère à des fins de publication.

¹⁴ L'information relative à la diffusion de la recherche sera accessible sous peu sur le site Web du Ministère.

15 Reddition de comptes

Toute modification importante qui serait apportée, alors qu'un projet subventionné est en cours, à l'orientation des travaux de recherche, à l'échéancier de réalisation ou à la composition de l'équipe doit être signalée aussitôt que possible, par écrit, au Ministère. Cette modification fait alors l'objet d'une évaluation par le Ministère, qui peut décider, s'il y a lieu, de la diminution, de la suspension ou de l'arrêt des versements prévus. Un remboursement peut également être demandé à l'établissement.

16 Solde de la subvention

L'établissement qui n'a pas utilisé la totalité de la subvention accordée pour les dépenses en argent et pour l'affectation des enseignants et des enseignantes doit en faire mention dans le bilan des revenus et des dépenses présenté dans le rapport financier. Quant aux soldes non dépensés à la fin du projet, ils sont récupérés par le Ministère. Toute somme non dépensée versée par le Ministère dans le cadre du PART, pour les dépenses en argent et pour l'affectation des enseignants et des enseignantes sera récupérée à la fin du projet. Quant aux dépenses supplémentaires encourues excédant les sommes accordées par le PART, 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 le protocole d'entente ou s'il a utilisé à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné.

17 Droits de la propriété intellectuelle

Pour ce qui est des subventions relatives aux projets PART 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 qui 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. Toute demande ayant trait à une technologie brevetée ou sujette à l'être devra clairement démontrer que la chercheuse ou le chercheur s'est assuré que sa proposition respecte le droit de propriété intellectuelle qu'un tiers peut détenir sur la technologie en question. **Une entente de propriété intellectuelle sera exigée dans l'éventualité où le financement de la demande est accepté.**

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le sujet, il est recommandé de faire appel aux services de spécialistes en la matière ou de consulter des publications sur le sujet. Les chercheuses et chercheurs peuvent se référer aux politiques de leur établissement qui traitent de ces questions. De plus, le Réseau Trans-tech et l'Association pour la recherche collégiale (ARC) peuvent leur apporter de l'aide dans ce domaine.

18 Éthique de la recherche

Les principes directeurs et les règles d'éthique de la recherche s'appliquent aux chercheurs et aux chercheuses de même qu'aux autorités de l'établissement d'enseignement collégial auquel ces derniers sont affiliés, aux autorités des centres collégiaux de transfert de technologie et aux autorités des regroupements de recherche ou de transfert dont les cégeps ont la responsabilité. En signant la demande de subvention et le protocole relatif à l'acceptation d'une aide financière, les personnes s'engagent à respecter les règles d'éthique en vigueur et tout ce qui en découle.

Ainsi, lorsque la nature de la recherche le justifie, les chercheuses et chercheurs doivent démontrer dans la section « Méthodologie » de leur mémoire que toutes les précautions seront prises pour respecter les principes directeurs et les règles d'éthique de leur établissement. Dans le cas de recherches avec des sujets humains, le formulaire de consentement qui sera présenté aux sujets pressentis doit être fourni en annexe de la demande de subvention (voir la section 7.2).

Annexe 1 – Liste de projets non admissibles au programme

(Liste non exhaustive)

- Activités de veille ou activités liées à la revue de la littérature
- 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 de caractérisation
- Offre de service ou projet s'apparentant à une offre de service
- Démonstration, tests, essais 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 électronique
- 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

Certaines activités énumérées ci-dessus peuvent constituer un intrant d'un projet sans pour autant être l'objet final de la recherche, auquel cas le projet pourrait être considéré comme non admissible.

D'autres projets peuvent ne pas être admissibles s'ils ne correspondent pas à la définition de la recherche en innovation technologique.

Annexe 2 – Liste des dépenses non admissibles

(Liste non exhaustive)

- Les salaires et les suppléments de salaires 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 volumes
- Les outils informatiques et leurs accessoires (ordinateurs, tablettes, téléphones intelligents, logiciels, imprimantes, applications, licences, clés USB, etc.)
- Les dépenses en immobilisation (exemple : location d'espaces de laboratoire)
- Les frais relatifs à la gestion de la propriété intellectuelle pour l'obtention de brevets d'invention, d'attribution de licence ou de toute autre forme de propriété intellectuelle
- Les actes de gestion et d'administration (planification de la recherche, relations publiques, formation des professeurs et du personnel de recherche, services financiers et autres services administratifs, frais d'acquisition, de maintien et de mise à jour des systèmes informatiques utilisés pour assurer le suivi des demandes de subvention, etc.)
- Les frais de certification ou de mise à niveau pour satisfaire à des exigences réglementaires d'organismes, comme l'ISO ou tout autre organisme de réglementation
- Les installations de base, y compris les services tels que le chauffage, la climatisation, l'éclairage, l'entretien des locaux, l'élimination des déchets, de l'eau, les frais liés à la téléphonie ainsi que tous ceux liés à des services similaires
- 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, tels que 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'expansion de bâtiments
 - les frais d'assurance
 - les frais de livraison

Tous les autres frais pouvant être considérés comme non admissibles par le comité d'évaluation.

Annexe 3 – Exemples de retombées significatives sur l’enseignement et la formation collégiale¹⁵

Participation étudiante :

- Embauche d’étudiants et d’étudiantes
- Embauche de diplômés et diplômées
- Accueil de stagiaires
- Collaboration étudiante aux projets de recherche, accompagnement du centre et transfert de la technologie dans le milieu utilisateur
- Collaboration du centre aux projets de fin d’études

Diffusion des connaissances :

- Visites des installations du centre organisées pour les étudiants et étudiantes
- Présentation et démonstration de la technologie utilisée au centre
- Conférences accessibles à la population étudiante
- Utilisation des installations du centre par la population étudiante
- Soutien aux étudiants et étudiantes dans leurs projets scolaires ou personnels
- Contribution de la direction du centre pour trouver des lieux de stage d’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 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 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

¹⁵ 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 – Domaines et sous-domaines des projets de recherche dans le cadre du PART volet innovation technologique¹⁶

Domaine	Sous-domaines
Énergie	Production d'énergie Transformation et utilisation d'énergie Transport d'énergie
Environnement	Eau, air, terre Polluants Écologie et qualité du milieu Gestion et protection
Fabrication et construction	Procédures de fabrication Procédés industriels Conception Grands ouvrages
Matériaux	Matériaux de base Matériaux fonctionnels et intelligents Nanotechnologies
Nature et interactions de la matière	Particules et rayonnement Atomes et molécules États de la matière, terre, planètes et univers
Organismes vivants	Êtres vivants, subcellulaire, cellulaire, génomique et protéomique Microbiologie Organisation et fonctions biologiques Psychologie - aspects biologiques
Ressources naturelles	Agriculture Forêts et végétaux Mines Eaux intérieures et océans
Structures abstraites	Informatique théorique Mathématique Statistique et probabilité Outils mathématiques et informatiques
Techniques, mesures et systèmes	Outils de caractérisation Phénomènes ondulatoires Systèmes électriques et électroniques, systèmes mécaniques Systèmes et transport
Technologies de l'information et des communications	Communication Information Intelligence artificielle

¹⁶ Ces domaines et sous-domaines de recherche sont basés sur ceux des Fonds de recherche du Québec (FRQ) et du Centre de recherche sur les innovations sociales (CRISES).

Annexe 5 – Définitions

Terme	Définition
Activités d'innovation technologique	« Les activités d'innovation technologique sont l'ensemble des démarches scientifiques, technologiques, organisationnelles, financières et commerciales, y compris l'investissement dans de nouvelles connaissances, qui mènent ou visent à mener à la réalisation de produits et de procédés technologiquement nouveaux ou améliorés. » (OCDE, <i>Manuel de Frascati</i> , Paris, 2002, p. 19.)
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 le ministre de l'Éducation et 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 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.
Chercheuse, chercheur associé	Le 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 donner des séminaires et des conférences scientifiques ou encore y participer.
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'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Terme	Définition
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'indélicatesse 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 (<i>sic</i>) 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 dédiés 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.
Équivalent temps complet (ETC)	Mesure d'évaluation d'une tâche d'enseignement qui correspond à environ 1365 heures par année.
Étude de faisabilité	« Investigation sur ce qui est réalisable, compte tenu des possibilités technologiques, financières, etc. » (<i>Multi dictionnaire 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.)
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.)

Terme	Définition
Recevabilité	« Caractère d'un dossier rendant possibles son dépôt et son examen par un comité d'évaluation composé d'experts. » (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Recherche et développement expérimental	<p>« 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.)</p> <p>« On peut distinguer trois types de R-D :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recherche fondamentale - recherche appliquée - développement expérimental. » (<i>Ibid.</i>, p. 87 et suivantes.)
Recherche fondamentale	<p>« 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 qui se présentent actuellement ou sont susceptibles de se présenter ultérieurement. » (OCDE, <i>Manuel de Frascati</i>, Paris, 2002, p. 87-88.)

Terme	Définition
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.)
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>Multi dictionnaire 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).

**Éducation
et Enseignement
supérieur**

Québec 

**Éducation
et Enseignement
supérieur**

Québec 