

# Guide des subventions 2014-2015

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

- Volet recherche en innovation sociale
- Volet recherche en innovation technologique

---

Septembre 2014

Le présent document a été produit par  
le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science.

**Coordination et rédaction**

Direction générale de l'enseignement collégial

**Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications

**Pour tout renseignement, s'adresser aux :**

Renseignements généraux  
Direction des communications  
1035, rue De La Chevrotière, 26<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 266-3363  
Ligne sans frais : 1 855 390-7130

Ce document peut être consulté  
sur le site Web du Ministère :

**[www.mesrs.gouv.qc.ca](http://www.mesrs.gouv.qc.ca)**

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science, 2014

ISSN 2368-5697 (En ligne)

ISBN 978-2-550-71591-7 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2014

## Aide-mémoire

---

Avant de transmettre votre dossier de demande, assurez-vous d'avoir rempli et joint tous les documents pertinents.

- La demande elle-même. Elle doit être reçue par le Ministère au plus tard **le 24 octobre 2014, avant 16 h**, pour la tombée d'automne 2014, et le **13 mars 2015, avant 16 h**, pour celle du printemps 2015 (toute demande reçue en retard sera refusée).
- Le formulaire de demande de subvention. Il faut utiliser celui disponible sur le site Web.
- Les **signatures originales** des dirigeants ainsi que celles de tous les participants. Elles doivent être apposées sur le formulaire de demande.
- Le formulaire du partenaire, s'il y a lieu. Il doit être rempli et joint également.
- Le résumé du projet. Il doit être d'**une page au maximum**.
- Le mémoire. Sa présentation doit être conforme aux instructions de la section 5.
- La bibliographie.
- Les curriculum vitæ des membres de l'équipe de recherche.
- Les lettres d'appui, s'il y a lieu. Elles doivent également accompagner la demande.
- Le dossier de la demande. Il doit être acheminé **en un seul envoi**, en **sept (7) exemplaires** (dont l'un inclut les signatures originales) **agrafés et imprimés recto seulement**. Le formulaire de demande de subvention est placé sur le dessus en respectant l'ordre de présentation (voir la section 5).

## Table des matières

---

<b>Table des matières</b>	<b>v</b>
<b>Liste des annexes</b>	<b>vii</b>
<b>Introduction</b>	<b>8</b>
<b>Objectifs du programme</b>	<b>9</b>
<b>1 Volets du programme</b>	<b>9</b>
<b>2 Catégories du programme</b>	<b>10</b>
2.1 Projet de développement d'expertise (autonome)	10
2.2 Projet de recherche en partenariat	10
<b>3 Établissements admissibles</b>	<b>10</b>
<b>4 Conditions d'admissibilité</b>	<b>10</b>
<b>5 Présentation de la demande</b>	<b>12</b>
5.1 Normes de présentation du mémoire	12
5.2 Documents	12
5.3 Champ disciplinaire et disciplines	13
5.4 Membres de l'équipe de recherche	13
5.5 Échéancier et durée des projets	13
<b>6 Demande de continuation</b>	<b>13</b>
<b>7 Dépenses admissibles et non admissibles</b>	<b>14</b>
7.1 Dépenses admissibles	14
7.2 Dépenses non admissibles	15
<b>8 Financement</b>	<b>15</b>
8.1 Comité d'évaluation	16
8.2 Critères d'évaluation	17
8.3 Contribution financière du partenaire	17
<b>9 Droits de gestion</b>	<b>17</b>
<b>10 Suivi et administration des subventions</b>	<b>18</b>
10.1 Communication des résultats de l'évaluation	18
10.2 Acceptation de la subvention	18

<b>11</b>	<b>Rapport final</b>	<b>18</b>
11.1	Rapport de recherche	19
11.2	Résumé du rapport	19
11.3	Rapport financier	20
<b>12</b>	<b>Reddition de comptes</b>	<b>20</b>
<b>13</b>	<b>Solde de la subvention</b>	<b>20</b>
<b>14</b>	<b>Droits de la propriété intellectuelle</b>	<b>20</b>
<b>15</b>	<b>Éthique de la recherche</b>	<b>21</b>

## Liste des annexes

---

Annexe 1 – Liste de projets non admissibles au programme .....	22
Annexe 2 – Liste des dépenses non admissibles .....	23
Annexe 3 – Exemples de retombées significatives sur l’enseignement et la formation collégiale .....	24

## 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 collégial<sup>1</sup> de demeurer à l'avant-garde en matière de concurrence nationale et internationale. Dans le but de contribuer à cet apport collectif, l'un des programmes de recherche soutenus par la Direction générale de l'enseignement collégial est le Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART).

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 de leurs regroupements de recherche ou de transfert dont ils ont la responsabilité, en vue de répondre aux besoins en matière de recherche ou d'innovation technologique et sociale au sein des organismes québécois. Il permet à la fois d'enrichir la tâche des enseignants 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 québécois.

---

1. Dans le présent document, les termes « établissements d'enseignement collégial » et « établissements » désignent les établissements d'enseignement collégial des secteurs public et privé agréés à des fins de subvention. Les « CCTT » désignent les centres collégiaux de transfert de technologie.

## Objectifs du programme

---

Le Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) permet aux établissements d'enseignement collégial des secteurs public et privé subventionné de mener des activités de recherche appliquée liées aux enjeux technologiques et sociaux pour ainsi répondre aux besoins des milieux preneurs (organisme public ou privé, entreprise, institution et communauté). Il leur permet également de transférer les résultats de ces recherches dans les divers milieux. De façon plus particulière, le programme regroupe 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 et 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;
- favoriser le transfert de l'innovation vers le milieu preneur.

## 1 Volets du programme

Le programme se divise en deux volets : le volet innovation sociale et le volet innovation technologique.

- Le volet recherche en innovation sociale vise le soutien de projets correspondant aux définitions suivantes :

« Toute nouvelle approche, pratique, ou intervention ou encore tout nouveau produit mis au point pour améliorer une situation ou solutionner un problème social et ayant trouvé preneur au niveau des institutions, des organisations, des communautés » (Bouchard, 1999).

Le réseau québécois d'innovation sociale (RQIS) s'est inspiré de la définition de Camil Bouchard, du CRISES, du Stanford Center for Social Innovation et de Young Foundation pour définir l'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. »

- Le volet 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).

## 2 Catégories du programme

Le programme se divise en deux catégories : les projets de développement d'expertise (autonome) et les projets de recherche en partenariat avec un milieu preneur.

### 2.1 Projet de développement d'expertise (autonome)

Cette catégorie permet aux chercheurs<sup>2</sup> des établissements d'enseignement collégial des secteurs public et privé subventionné, des CCTT ou des regroupements de recherche ou de transfert dont les collègues ont la responsabilité, d'accomplir des activités de recherche appliquée qui ont pour objet de développer ou de renforcer leur capacité de recherche et leur expertise. Les projets de développement d'expertise doivent répondre à des besoins exprimés par le milieu.

### 2.2 Projet de recherche en partenariat

Cette catégorie permet aux chercheurs des établissements d'enseignement collégial des secteurs public et privé subventionné, des CCTT ou des regroupements de recherche ou de transfert dont les collègues ont la responsabilité, d'accompagner dans une démarche d'innovation des organismes partenaires avec ou sans but lucratif, situés au Québec.

Plusieurs établissements peuvent collaborer dans la réalisation de ce type de projet; on parle alors d'un projet multiétablissement ou projet multicentre.

Le projet doit répondre à un besoin ou à un problème précis exprimé par le ou par les organismes partenaires.

## 3 Établissements admissibles

Ce programme s'adresse aux établissements d'enseignement collégial<sup>3</sup> des secteurs public et privé subventionné tant pour leurs chercheurs que pour ceux des centres collégiaux de transfert de technologie ou que pour ceux des regroupements de recherche ou de transfert dont ils ont la responsabilité.

## 4 Conditions d'admissibilité

- Le projet correspond à une des définitions présentées dans la section 1.
- Pour être admissibles, les chercheurs doivent avoir une tâche lors de la réalisation du projet. La preuve de confirmation de la tâche sera exigée.
- L'établissement s'assure de la libération de la tâche d'enseignement d'un enseignant pour lui permettre de participer à un projet de recherche dans le volet pour une valeur minimale de 0,1 ETC. L'allocation de la subvention ne peut excéder 0,2 ETC pour le volet innovation technologique et 0,6 ETC pour le volet innovation sociale. Pour obtenir une libération, l'enseignant chercheur principal doit être affecté à une charge d'enseignement et doit conserver une tâche d'enseignement minimal de 0,2 ETC. La confirmation de la tâche d'enseignement pour la durée du projet provenant de la

---

<sup>2</sup> Réfère à un membre du personnel de l'établissement d'enseignement collégial dans les catégories suivantes : enseignant, personnel non enseignant, personnel administratif sous certaines conditions.

<sup>3</sup> Aux fins de ce guide, le mot « établissement » sera utilisé pour désigner les établissements admissibles.

Direction des ressources humaines de l'établissement d'enseignement collégial sera demandée, à défaut de quoi, le projet ne sera pas financé.

- Pour les projets en partenariat, le partenaire est un organisme, avec ou sans but lucratif, enregistré au Québec.
- L'entreprise partenaire est une entreprise privée qui est située au Québec. Dans le cas d'un organisme partenaire, celui-ci est non 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.
- Le projet est approuvé et signé par la direction générale de l'établissement d'enseignement. De plus, le projet en partenariat est approuvé par l'administrateur autorisé de l'organisme partenaire.
- Dans le cas où un collège et son CCTT présentent un projet, celui-ci s'inscrit dans la mission du centre et dans le domaine pour lequel il a été reconnu par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science (MESRS).
- 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 d'autres sources de financement, la demande doit démontrer le caractère particulier des activités de recherche qui pourraient être subventionnées conformément au PART.
- Lorsqu'un nouveau projet apparenté à un projet déjà subventionné est présenté, la demande doit comprendre toute l'information relative au projet qui a déjà été financé, sans quoi le projet soumis sera jugé irrecevable.
- La demande doit être reçue à l'adresse mentionnée ci-dessous, au plus tard à **16 h le 24 octobre 2014** pour la tombée d'automne 2014, et le **13 mars 2015** pour celle du printemps 2015. Le dossier soumis doit être complet et accompagné des documents requis, dûment signés, qui respectent les règles de présentation du présent guide. Toute demande incomplète ou reçue après ces dates sera automatiquement rejetée.

Toute demande doit être rédigée en français et acheminée sous forme électronique en format PDF, **par courriel**, à l'adresse [part@mesrs.gouv.qc.ca](mailto:part@mesrs.gouv.qc.ca). La demande doit également être transmise en **sept** (7) exemplaires, dont l'un contient les signatures originales, **en un seul envoi**, à l'adresse suivante :

Programme d'aide à la recherche et au transfert  
Direction générale de l'enseignement collégial  
Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science  
Édifice Marie-Guyart, 12<sup>e</sup> étage  
1035, rue De La Chevrotière  
Québec (Québec) G1R 5A5

## 5 Présentation de la demande

### 5.1 Normes de présentation du mémoire

En ce qui a trait à la présentation du mémoire, seules les polices et les tailles suivantes sont autorisées : Times New Roman, 12 points; Arial, 11 points; Palatino Linotype, 11 points. Le texte est rédigé à simple interligne dans un format de page de 8 ½ pouces sur 11 pouces. La présentation est claire et aérée de manière à en faciliter la lecture; la mise en page des documents est laissée à la discrétion des auteurs.

### 5.2 Documents

- Le **formulaire A** de la demande de subvention doit être rempli et signé.
- 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 sa contribution. S'il y a contribution financière de ce dernier, la lettre doit en préciser le montant ainsi que les modalités de versement.
- Un **résumé** du projet comprenant le titre, le champ disciplinaire et les disciplines, 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.
- Un **mémoire** de présentation de huit pages au maximum (douze pages pour les projets multicentres), excluant la page de présentation, qui renferme les sections suivantes :
  - une description globale du problème à résoudre ou du défi à relever;
  - l'état actuel des connaissances (avec références bibliographiques);
  - les objectifs généraux et particuliers du projet en ce qui a trait aux résultats anticipés;
  - la méthode 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;
  - un plan de mise en œuvre sous forme graphique qui permet de visualiser, dans le temps, la répartition des tâches des personnes qui prennent part au projet de recherche (exemple : diagramme de Gantt);
  - les retombées 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);
  - les stratégies envisagées en ce qui a trait au transfert et à la diffusion des résultats, le cas échéant.
- La **bibliographie**.
- Le **curriculum vitæ** des membres de l'équipe de recherche : il est recommandé de présenter un curriculum vitæ d'une à deux pages qui précise, notamment, la discipline de formation, l'expertise et les principales réalisations liées aux travaux de recherche et de développement dans le contexte du projet.
- Pour le volet innovation sociale, le **mécanisme prévu** 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, le cas échéant, ainsi que les documents afférents, comme le formulaire de consentement des sujets.

- Une ou plusieurs **lettres d'appui**, corroborant notamment les retombées, peuvent être jointes à la demande.

### 5.3 Champ disciplinaire et disciplines

Pour chacun des projets de recherche soumis dans le cadre du programme, il importe que le champ disciplinaire et la discipline soient mentionnés et qu'ils soient repérables facilement.

Le champ disciplinaire et les disciplines constituent les principaux descripteurs qui doivent servir à désigner le projet. Le champ disciplinaire et les disciplines seront reportés à la page 1 du formulaire de demande de subvention.

La liste des champs disciplinaires et des disciplines est disponible dans le document intitulé *Classification de la recherche universitaire*.

### 5.4 Membres de l'équipe de recherche

Une équipe doit nommer un chercheur responsable du projet qui agit à titre d'interlocuteur officiel auprès du Ministère. Si, pour diverses raisons, cette personne doit s'absenter, elle doit en aviser le Ministère par écrit en précisant la durée de son absence et en désignant un nouveau chercheur responsable.

Tout projet comporte, obligatoirement, la participation d'un enseignant chercheur. 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 étudiants inscrits dans un programme d'études pertinent. Sont également admissibles le personnel professionnel et technique de même que le personnel administratif. La compétence, l'engagement et la pertinence du personnel administratif doivent être clairement démontrés au regard du projet soumis.

### 5.5 Échéancier et durée des projets

La date de début d'un projet est fixée par l'établissement. La durée des projets varie, selon la catégorie du projet, de 12 à 24 mois. Cependant, la durée et le financement d'un projet sont distincts. Si la durée d'un projet peut excéder 12 mois, le financement, lui, ne peut être garanti qu'une année à la fois. Ainsi, le financement de la poursuite des travaux de recherche est lié à la **demande de continuation** pour la deuxième année du projet au regard du projet soumis.

- Projet de développement d'expertise (autonome) : 12 mois
- Projet en partenariat volet innovation technologique : 12 mois
- Projet en partenariat volet innovation sociale : de 12 à 24 mois

## 6 Demande de continuation

Ces demandes doivent être remises dans l'ordre indiqué, en **sept (7)** exemplaires (dont l'un contient les signatures originales) imprimés recto seulement, et acheminées sous forme électronique en format PDF (voir point 4).

**Dates de dépôt : 24 octobre 2014 et 13 mars 2015**

## Documents demandés :

- 1) le formulaire de demande de continuation de l'année courante rempli et signé;
- 2) le formulaire du partenaire;
- 3) une lettre d'appui du partenaire;
- 4) une lettre d'appui du directeur général de l'établissement adressée à la Direction générale de l'enseignement collégial;
- 5) un rapport d'étape (maximum 8 pages) incluant un état des revenus et des dépenses;
- 6) les curriculum vitæ des nouveaux membres de l'équipe de recherche (dans le cas de changement seulement).

*Un projet sera jugé irrecevable si l'un des documents de la liste précédente est manquant. Aucun autre document ne sera transmis au comité d'évaluation. Toute page supplémentaire sera retirée du dossier.*

## Rapport d'étape

Le rapport d'étape consiste à faire le point sur l'état d'avancement du projet de recherche au regard des aspects suivants :

- les objectifs généraux et particuliers;
- les activités et le calendrier de mise en œuvre;
- les changements dans la planification de départ sur le plan des ressources humaines, matérielles et financières (dans le cas où de nouvelles ressources humaines s'ajoutent au projet en cours de réalisation, joindre leur curriculum vitæ au rapport d'étape);
- le bilan des réalisations et les résultats obtenus (exemple : diagramme de Gantt);
- la planification des activités pour l'année à venir;
- l'utilisation des fonds et des nouveaux crédits requis.

## 7 Dépenses admissibles et non admissibles

### 7.1 Dépenses admissibles

#### 7.1.1 La rémunération du personnel enseignant

Sont admissibles les dépenses relatives à la libération du personnel enseignant. Pour obtenir une libération, l'enseignant chercheur principal doit être affecté à une charge d'enseignement. La subvention 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 0,2 ETC à 0,6 ETC au maximum, selon le volet. La base salariale annuelle moyenne est de 80 000 \$<sup>4</sup>, y compris les avantages sociaux.

---

<sup>4</sup> Ce montant correspond à la moyenne de l'échelle salariale des échelons 17, 18, 19 et 20 de l'année scolaire 2011-2012, majorée d'un taux de 10 % à titre de contribution de l'employeur aux avantages sociaux des employés.

### 7.1.2 La rémunération du personnel non enseignant

Le tarif horaire correspond à celui qui est prévu pour la tâche jusqu'à un maximum de 90 \$ pour le personnel professionnel non enseignant et le personnel administratif 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 administratif (gestionnaires, directeurs) participant au projet à titre de chercheur et possédant une expérience pertinente dans les sciences, la technologie ou le génie est une dépense admissible, et ce, jusqu'à concurrence d'un taux horaire maximal de 90 \$.

### 7.1.3 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'exclusion d'un ordinateur).

### 7.1.4 Autres dépenses admissibles

- Les dépenses d'honoraires pour la 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 CCTT et de 5 % pour les projets multiétablissements ou multicentres.
- Les dépenses d'acquisition ou de location de matériel à l'usage exclusif du projet.

## 7.2 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.

## 8 Financement

La subvention accordée par le Ministère est relative à la catégorie du projet. Les établissements sont responsables de la gestion des subventions et du respect des règles en conformité avec 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 tâche d'un enseignant chercheur pour participer à un projet de recherche. Pour obtenir une libération, l'enseignant chercheur principal doit être affecté à une charge d'enseignement lui permettant d'être libéré et de conserver une tâche d'enseignement de 0,2 ETC. La subvention est calculée sur la valeur des coûts réels du salaire de cette personne. La tâche est exprimée en équivalence à temps complet (ETC). La base salariale annuelle moyenne est de 80 000 \$, y compris les avantages sociaux. À titre d'exemple, une libération de 0,1 ETC équivaut à 8 000 \$.

Les coûts réels de remplacement sont couverts par le budget du programme PART du Ministère et par le programme conjoint MESRS/FRQNT pour la libération des enseignants chercheurs de collèges, dont les crédits sont versés par le Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies.

## **Projet de recherche de développement d'expertise (autonome) et projet de recherche en partenariat**

### **Volet innovation technologique**

La subvention est établie en fonction du volume d'activités de recherche ou de transfert d'un projet donné, mais ne peut excéder 52 000 \$ par projet incluant l'allocation affectée à la libération pour une période de 12 mois.

L'allocation est destinée à rembourser les coûts reliés à la libération d'un enseignant chercheur pour une valeur minimale de 0,1 ETC et maximale de 0,2 ETC.

### **Volet innovation sociale**

La subvention est établie en fonction du volume d'activités de recherche ou de transfert d'un projet donné, mais ne peut excéder 80 000 \$ par projet par année incluant l'allocation affectée à la libération par projet pour une période de 12 à 24 mois, selon le cas. Toutefois, le financement de la deuxième année du projet se fera selon les modalités définies précédemment. Si la durée d'un projet peut excéder 12 mois, le financement, lui, ne peut être garanti qu'une année à la fois. Ainsi, le financement de la poursuite des travaux de recherche est lié à l'évaluation de la demande de continuation pour la deuxième année du projet (voir point 6).

L'allocation est destinée à rembourser les coûts reliés à la libération d'un enseignant chercheur pour une valeur minimale de 0,1 ETC et maximale de 0,6 ETC.

### **Projet multiétablissement ou multicentre**

La subvention pour ce type de projet ne peut excéder 100 000 \$ pour une période de 12 mois. Elle comprend une subvention de base et une allocation dédiée à la libération de la tâche d'enseignant chercheur de collègue pour une valeur maximale de 0,2 ETC pour le volet innovation technologique et de 0,6 ETC pour le volet innovation sociale. La subvention est versée, selon la répartition dans la demande de subvention, à chaque établissement.

## **8.1 Comité d'évaluation**

### **8.1.1 Nature**

Un mandat d'évaluation est confié à un ou à plusieurs comités d'experts dont la tâche consiste à évaluer les demandes de subvention et à recommander les projets pour lesquels une subvention devrait être accordée. Le comité d'évaluation des projets est un comité consultatif qui est désigné par le Ministère qui organise les rencontres d'évaluation des comités.

### **8.1.2 Mandat**

Le mandat du comité consiste à :

- 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 PART;
- formuler ses avis, ses commentaires et ses recommandations au Ministère.

## 8.2 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 limite le nombre de projets pouvant être financés par tombée.

a. Pertinence du projet	30 points
b. Qualité du projet, de l'équipe de recherche et de la méthodologie	25 points
c. Qualité de la demande	10 points
d. Transfert et retombées du projet	35 points

**Le critère nommé « pertinence du projet » est assorti à un seuil de passage et il constitue un élément éliminatoire. Pour que le projet soit considéré comme admissible, une note minimale de 21 points est nécessaire.**

## 8.3 Contribution financière du partenaire

Deux points sont automatiquement accordés à tout projet avec partenaire, dans la mesure où ce dernier apporte une contribution financière qui équivaut à 20 % du montant de la subvention demandée.

Exemple : Pour un projet de recherche en partenariat, le montant total maximum de la subvention est de 52 000 \$; ainsi, les deux points seront accordés dans le cas où le partenaire apportera une contribution financière de 10 400 \$ et plus.

## 9 Droits de gestion

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

- de limiter à trois le nombre de projets à subventionner par établissement ou CCTT ou regroupement de recherche ou de transfert dont les collèges ont la responsabilité, incluant la participation à un projet multiétablissement ou projet multicentre;
- 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 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;
- 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 (chercheur, enseignant, étudiant ou autre) pour confirmer leur collaboration au projet.

## 10 Suivi et administration des subventions

### 10.1 Communication des résultats de l'évaluation

La Direction générale de l'enseignement collégial transmet le résultat de sa décision par numéro de projet (qui apparaît sur l'accusé de réception de la demande de subvention).

**Aucun résultat ne sera transmis par téléphone.**

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

Au cours des semaines suivantes, l'information complète sera expédiée par la poste.

- 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 des conditions à remplir.
- Dans le cas d'un refus, la fiche d'évaluation est jointe à la lettre.
- Dans le cas d'un projet non admissible, la fiche d'évaluation, sans pondération, mais incluant les raisons pour lesquelles le comité d'évaluation l'a rejeté, est jointe à la lettre.

### 10.2 Acceptation de la subvention

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

## 11 Rapport final

Tout établissement subventionné en vertu du 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 original ou compressé, format PDF), en utilisant l'adresse suivante : [part@MESRS.gouv.qc.ca](mailto:part@MESRS.gouv.qc.ca).

Le rapport final comprend :

- 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 dont le collège a la responsabilité;
- 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 dont le collège a la responsabilité;
- un rapport financier signé par la direction générale de l'établissement et par le directeur des finances ou des services administratifs;
- un rapport de recherche distinct ou un rapport de stage, lorsqu'une étudiante ou un étudiant participe au projet.

## 11.1 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 chercheurs qui ont participé au projet;
- les coordonnées de la personne qui représente le partenaire, selon le cas;
- les coordonnées des étudiants et des stagiaires qui participent au projet;
- 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 du représentant de l'organisme partenaire, le cas échéant;
- la signature des chercheurs;
- la signature du directeur général de l'établissement d'enseignement collégial;
- le cas échéant, la signature du directeur du CCTT ou du directeur des regroupements de recherche ou de transfert dont le collège a la responsabilité.

Ce rapport est confidentiel et n'est pas diffusé.

## 11.2 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 du chercheur principal;
- le nom de l'établissement et celui du centre, s'il y a lieu;
- 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 du directeur général de l'établissement d'enseignement collégial;
- le cas échéant, la signature du directeur du CCTT ou du directeur des regroupements de recherche ou de transfert dont le collège a la responsabilité.

Le résumé pourra éventuellement être utilisé par le Ministère à des fins de publication ou déposé au Centre de documentation collégiale (CDC).

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

### 11.3 Rapport financier

Le rapport financier doit faire état de l'utilisation de la subvention. Il doit obligatoirement être signé par le directeur général de l'établissement et, le cas échéant, par le directeur du CCTT ou du regroupement de recherche ou de transfert dont le collège a la responsabilité **ainsi que** par le directeur des finances ou des services administratifs de l'établissement.

## 12 Reddition de comptes

Toute modification importante apportée en cours de subvention à l'orientation des travaux de recherche, à l'échéancier de réalisation ou à la composition de l'équipe doit être signalée, 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.

## 13 Solde de la subvention

L'établissement qui n'a pas utilisé la totalité de la subvention qui lui a été accordée 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.

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.

## 14 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 dont les collèges ont la responsabilité 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 le chercheur s'est assuré que sa proposition respecte le droit de propriété intellectuelle sur la technologie en question qu'un tiers peut détenir.

*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 chercheurs peuvent se référer aux politiques de leur établissement en la matière. De plus, le Réseau Trans-tech et l'ARC peuvent soutenir les chercheurs.*

## **15 Éthique de la recherche**

Les chercheurs de même que les autorités de l'établissement d'enseignement collégial auquel les chercheurs sont affiliés s'engagent, en signant la demande de subvention et le protocole relatif à l'acceptation d'une aide financière, à respecter les principes éthiques directeurs en vigueur et les diverses règles qui en découlent.

## 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.
- Enseignement et formation.
- Projets de recherche fondamentale.
- Projets de caractérisation.
- Démonstration, tests et essais de systèmes courants.
- Études de faisabilité.
- Études de marché ou à caractère économique et sociopolitique.
- Mise en marché d'un produit.
- Stages de perfectionnement en entreprise.
- Création et mise à jour de sites Web.
- Collecte de données d'intérêt général.
- Création ou mise à jour de bases de données ou de tables de référence.
- Ajout de caractéristiques et de fonctions à des systèmes ou à des logiciels existants.
- Travaux d'amélioration ou d'entretien de logiciels.
- Production et publication d'un guide.

Certaines des 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 sociale ou 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 ordinateurs.
- 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'attributions 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 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, l'eau et les autres services du genre.
- L'achat, la location, les réparations 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.

## **Annexe 3 – Exemples de retombées significatives sur l’enseignement et la formation collégiale**

---

### **Participation étudiante :**

- embauche d’étudiants
- embauche de diplômés;
- accueil de stagiaires;
- collaboration des étudiants 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 des étudiants.

### **Diffusion des connaissances :**

- visite des installations du centre organisée pour les étudiants;
- présentation et démonstration de la technologie utilisée au centre;
- conférences accessibles aux étudiants;
- utilisation des installations du centre par les étudiants;
- soutien aux étudiants dans leurs projets scolaires ou personnels;
- contribution de la direction du centre pour trouver, au bénéfice des étudiants, des lieux de stages.

### **Participation des enseignants :**

- participation des enseignants aux activités du centre;
- conférences ou activités de perfectionnement offertes aux enseignants;
- adéquation des plans de cours en fonction des activités du centre.

### **Retombées générales sur la formation :**

- participation du personnel du centre aux activités éducatives instaurées par l’établissement d’enseignement (forum, journée thématique, etc.);
- liens et échanges informels entre le personnel du centre et les enseignants de l’établissement d’enseignement;
- utilisation par le personnel du centre de sa propre expertise dans l’exécution d’analyses ou d’autres travaux en pratiques sociales novatrices pour les cours donnés par l’établissement d’enseignement;
- attribution de bourses aux étudiants.

**Enseignement  
supérieur,  
Recherche et Science**

**Québec**

