



Programme de recherche et d'expérimentation pédagogiques (PREP)

GUIDE DES SUBVENTIONS 2025-2026

Coordination et rédaction

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

Pour information

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

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur

ISBN 978-2-550-98811-3 (PDF)

Table des matières

Introduction	5
1. Objectifs du Programme	5
1.1. Équité, diversité et inclusion	5
2. Dépôt d'une demande au Programme	6
2.1. Exclusions	6
3. Admissibilité.....	7
4. Recommandation d'un projet.....	7
5. Membres de l'équipe de recherche.....	8
6. Dépenses admissibles et non admissibles	8
6.1. Rémunération du personnel enseignant et du personnel professionnel	8
6.2. Rémunération des étudiantes et des étudiants.....	8
6.3. Autres dépenses admissibles	9
6.4. Dépenses non admissibles	10
7. Demande de subvention.....	11
7.1. Documents à transmettre	11
8. Financement	11
9. Évaluation des demandes	12
9.1. Comité d'évaluation : rôle et constitution	12
9.1.1 Recrutement des membres des comités d'évaluation.....	12
9.1.2. Attribution des projets aux membres des comités d'évaluation	13
9.2. Mandat	13
9.3. Critères d'évaluation	13
10. Suivi des subventions.....	15
10.1. Gestion des subventions	15
10.2. Suivi et administration des subventions	15
10.2.1. Communication des résultats de l'évaluation.....	15
10.2.2. Acceptation de la subvention.....	15
10.2.3. Modification en cours de projet.....	16
10.2.4. Modalité de versement de la subvention	16

11. Livrables	16
11.1. Présentation du rapport final.....	17
12. Reddition de comptes	18
13. Solde de la subvention	18
14. Transfert et diffusion des résultats.....	18
15. Droits d’auteur	19
15.1. Licence et garanties.....	19
16. Conduite responsable en recherche	19
17. Soutien à la relève en recherche au collégial	20
17.1. Objectifs	20
17.2 Présentation de la demande	20
Annexe 1 – Exemples de thématiques de recherche.....	21
Recherche sur l’enseignement.....	21
Recherche sur l’apprentissage	21
Recherche sur l’environnement éducatif.....	22
Annexe 2 – Liste des dépenses non admissibles.....	23
Annexe 3 – Exemples de retombées significatives sur la formation collégiale	24
Annexe 4 – Définitions	25

Introduction

Le Programme de recherche et d'expérimentation pédagogiques (PREP) met des ressources financières à la disposition des collèges du secteur privé¹ pour soutenir des projets de recherche utiles au développement de l'enseignement, de la pédagogie et de l'environnement éducatif dans les collèges. Le Programme est administré par la Direction de la recherche et de l'innovation en enseignement supérieur du ministère de l'Enseignement supérieur.

Le *Guide des subventions 2025-2026* fournit les renseignements nécessaires à la présentation d'une demande de subvention. Le formulaire ainsi que les documents relatifs à la demande se trouvent sur le portail [ASTUCE-Recherche](#) dans l'onglet « Documentation ».

La demande doit être transmise par courriel à PREP@mes.gouv.qc.ca.

1. Objectifs du Programme

Le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) désire contribuer à élargir et à consolider la recherche sur la pédagogie et les conditions liées à l'enseignement, à l'apprentissage et à l'environnement éducatif dans le réseau collégial privé. En accordant des subventions par l'intermédiaire du Programme de recherche et d'expérimentation pédagogiques, le Ministère veut encourager les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel des collèges privés à :

- approfondir leur réflexion sur l'enseignement, l'apprentissage et l'environnement éducatif;
- informer les partenaires du réseau sur la mise au point, la révision ou l'évaluation des pratiques pédagogiques;
- contribuer à l'avancement des connaissances pouvant améliorer la qualité de la formation;
- développer et maintenir une culture de recherche dans le réseau.

1.1. Équité, diversité et inclusion

Le ministère de l'Enseignement supérieur souhaite contribuer au soutien d'un environnement de recherche basé sur l'équité, la diversité et l'inclusion. C'est pourquoi les personnes qui reçoivent une subvention sont encouragées à mettre de l'avant ces principes dans le contexte de leurs activités de recherche, par exemple en tenant compte de ceux-ci dans les prises de décisions ou en veillant à accroître la diversité dans la composition des équipes de recherche.

¹ Les collèges du secteur privé agréés aux fins d'attribution de subventions.

2. Dépôt d'une demande au Programme

Les projets de recherche visés par le Programme, d'une durée d'un an au maximum, sont des initiatives du personnel enseignant ou du personnel professionnel des établissements d'enseignement collégial privés. Toutes les thématiques propres au réseau collégial (l'enseignement, l'apprentissage, l'environnement éducatif, etc.) peuvent faire l'objet de projets de recherche ou d'expérimentation admissibles au Programme. Les projets doivent faire partie de manière évidente d'un processus de recherche scientifique et leur caractère scientifique doit être clairement démontré.

2.1. Exclusions

Ne sont pas admissibles au Programme les mémoires de maîtrise ou les thèses de doctorat, les études qui ont directement pour objet l'analyse ou le développement des établissements de même que les travaux liés à la charge de travail du personnel enseignant ou du personnel professionnel et aux fonctions habituelles des établissements, notamment :

- la conception et la mise à jour des contenus de cours (notes de cours, matériel d'évaluation, exercices, etc.);
- la collecte de renseignements personnels qui concernent les étudiants et qui seraient susceptibles de porter atteinte à leur vie privée;
- les prévisions de l'effectif scolaire;
- la planification et la mise sur pied de services;
- la description des services et de la composition de l'effectif;
- l'élaboration ou la révision de règles;
- la formation et le perfectionnement du personnel;
- la collecte et l'analyse de données liées à la création, à l'évaluation, à la révision ou à l'implantation des programmes d'enseignement;
- la production d'une revue de la littérature;
- la création d'une banque de données informatisée;
- l'inventaire de logiciels ou d'applications pédagogiques;
- l'inventaire de matériel imprimé, numérisé ou audiovisuel.

3. Admissibilité

La demande de subvention doit être présentée au moyen du formulaire prévu à cet effet, accessible sur le portail [ASTUCE-Recherche](#) dans l'onglet « Documentation ».

- Le dossier soumis doit être complet et contenir tous les documents requis, dûment remplis et signés, dans le respect des règles de présentation.
- Le formulaire doit être signé par la direction générale de l'établissement d'enseignement.
- Les gabarits de l'année 2025-2026, disponibles dans l'onglet « Documentation » du portail [ASTUCE-Recherche](#), doivent être utilisés.

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

TABLEAU 1 – Date limite de dépôt d'une demande de subvention

PREP – DATE LIMITE	
Hiver 2025	Le jeudi 13 février à 16 h

4. Recommandation d'un projet

Un projet soumis au comité d'évaluation doit satisfaire à certaines conditions pour être recommandé. Ces conditions sont les suivantes :

- Le projet doit correspondre à la définition présentée dans l'introduction et poursuivre les objectifs du Programme.
- Le projet doit comporter des objectifs pertinents par rapport au sujet à l'étude.
- Le personnel participant, qu'il soit enseignant ou professionnel, doit être affecté à une charge d'enseignement ou à une tâche associée à son titre d'emploi dans son établissement d'attache lors de la réalisation du projet.
- Lorsqu'il permet à un membre du personnel, enseignant ou professionnel, de participer à un projet de recherche en tant que chercheuse ou chercheur, l'établissement s'assure du respect des modalités suivantes :
 - la charge de travail annuelle minimale à conserver pour l'enseignement ou pour les responsabilités de professionnel est de 0,1 ETC;
 - la libération annuelle de la charge de travail accordée pour le projet se situe entre 0,1 et 0,6 ETC.
- Tout projet soumis au comité d'évaluation doit respecter les principes directeurs de l'établissement et les règles de conduite responsable en recherche.
- Toute autre condition jugée pertinente par le comité d'évaluation pourrait s'ajouter.

5. Membres de l'équipe de recherche

Sont admissibles les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel à temps plein et à temps partiel qui travaillent dans un établissement d'enseignement collégial privé subventionné. Les chargés de cours sont admissibles s'ils sont considérés comme enseignant à temps partiel en formation technique ou préuniversitaire. Les candidats doivent également être employés par l'établissement pour la durée totale du projet.

Sont aussi admissibles les étudiantes et les étudiants² inscrits à un programme d'études collégiales dans un programme pertinent.

Un établissement doit nommer une chercheuse ou un chercheur³ à titre de responsable du projet et de porte-parole officielle auprès du Ministère. Si, pour diverses raisons, cette personne doit s'absenter, elle doit aussitôt que possible en aviser le Ministère, par écrit, en précisant la durée de son absence et en désignant une nouvelle personne à titre de chercheuse ou de chercheur responsable. Tout autre changement à apporter relativement aux membres de l'équipe de recherche doit automatiquement être signalé par écrit au Ministère, à la personne responsable du Programme, et dans les plus brefs délais.

6. Dépenses admissibles et non admissibles

6.1. Rémunération du personnel enseignant et du personnel professionnel

Sont admissibles les dépenses relatives à la libération du personnel enseignant et du personnel professionnel. Ce sont les coûts réels du salaire, **y compris les avantages sociaux**, qui doivent être indiqués dans le formulaire de demande. Pour obtenir une libération, le membre du personnel, enseignant ou professionnel, doit être affecté à une charge de travail dans son établissement d'attache au moment de la réalisation du projet. La charge de travail pendant la durée totale du projet doit être confirmée par la direction des ressources humaines de l'établissement, à défaut de quoi le projet ne sera pas admissible.

Lorsqu'il lui permet de participer à un projet de recherche, l'établissement s'assure que le membre de son personnel est libéré pour une valeur minimale annuelle de 0,1 ETC et qu'il conserve une charge de travail annuelle d'enseignement ou de professionnel d'une valeur minimale de 0,1 ETC, et ce, afin de favoriser les retombées du projet sur l'enseignement collégial. La subvention ne peut excéder une valeur de 0,6 ETC.

6.2. Rémunération des étudiantes et des étudiants

Le tarif horaire maximal suggéré des étudiants et des étudiantes du collégial est de 30 \$, ce qui **inclut les avantages sociaux**.

² Les étudiantes et les étudiants sont des personnes inscrites dans un établissement dans le but d'obtenir un diplôme ou une reconnaissance d'études collégiales. Ils sont admissibles jusqu'à une période de quatre mois après la fin de leurs études.

³ Membre du personnel enseignant ou du personnel professionnel des établissements.

La subvention accordée est calculée **sur la valeur des coûts réels** du salaire, incluant les avantages sociaux, du personnel et des étudiants qui prennent part au projet.

6.3. Autres dépenses admissibles

Les frais liés aux services et aux déplacements des personnes-ressources

Il s'agit des frais liés à la consultation d'informaticiens, de spécialistes des méthodes de recherche, de techniciens, d'auxiliaires de recherche, d'étudiants (du collégial ou de l'université), de personnes-ressources de même qu'aux services de secrétariat nécessaires à la réalisation du projet (et non à la production du rapport final) que l'établissement ne peut payer.

Les frais de déplacement liés à la consultation de personnes-ressources doivent figurer dans cette rubrique.

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

Les frais de déplacement des membres de l'équipe de projet

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

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

Les frais indirects de recherche

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

Les FIR sont couverts jusqu'à **27 % du coût total du projet**, à l'exclusion des dépenses faites pour les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel agissant en tant que chercheurs ou collaborateurs.

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

Les frais liés à l'obtention annuelle d'une licence, sous réserve de certaines conditions, pourraient être soutenus financièrement. Seuls les établissements d'enseignement collégial peuvent se prévaloir de cette dépense. L'établissement doit pouvoir démontrer clairement que la licence n'est pas disponible pour les utilisateurs impliqués dans le projet si une vérification devait être effectuée. Le montant ne se multiplie pas par le nombre d'établissements liés au projet.

La somme **maximale** consentie pour ces frais est de **1 000 \$** par projet par année.

Les frais liés à la production du rapport final

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

La somme **maximale** consentie est de **2 000 \$**.

Les frais liés au transfert et à la diffusion des résultats

Le Programme peut couvrir certaines activités liées au transfert et à la diffusion des résultats de la recherche, **jusqu'à concurrence de 5 000 \$**. Il pourrait notamment s'agir de la rédaction d'articles scientifiques ou de la présentation de résultats dans un congrès scientifique ou un événement destiné à la communauté collégiale.

Les autres frais à l'usage exclusif du projet

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

6.4. Dépenses non admissibles

Sont considérées comme non admissibles toutes les dépenses qui ne sont pas consacrées exclusivement à l'accomplissement des activités inhérentes au projet de recherche. L'annexe 2 présente une liste non exhaustive de ces dépenses.

7. Demande de subvention

La demande de subvention doit être présentée au moyen du formulaire prévu à cet effet, accessible sur le portail [ASTUCE-Recherche](#) dans l'onglet « Documentation ».

7.1. Documents à transmettre

L'ensemble des documents inhérents à la demande doit être envoyé à l'adresse courriel PREP@mes.gouv.qc.ca, y compris les documents suivants :

1. Le formulaire de demande, de 10 pages au maximum;
2. Le ou les formulaires de consentement adressés aux étudiants, aux enseignants ou à d'autres personnes, le cas échéant;
3. Le formulaire signé par la direction des ressources humaines, lequel atteste l'exactitude des renseignements sur la charge de travail des membres de l'équipe et sur les montants prévus au budget;
4. Une lettre signée par la directrice ou le directeur de maîtrise ou de doctorat, s'il y a lieu. Elle doit décrire la contribution au projet et faire la démonstration que celui-ci ne poursuit pas les mêmes objectifs que le programme d'études ou qu'il ne constitue pas l'objet principal du mémoire de maîtrise ou de la thèse de doctorat.

L'ensemble des documents énumérés ci-dessus, à l'exception de la lettre de la directrice ou du directeur de maîtrise ou de doctorat et du formulaire de consentement adressé aux étudiants, doivent impérativement être présentés au moyen des gabarits de l'année 2025-2026, accessibles sur le portail [ASTUCE-Recherche](#) dans l'onglet « documentation ». Ils doivent, de plus, être rédigés en **français**⁴.

8. Financement

La subvention demandée doit être établie en fonction du volume d'activités de recherche pour un projet donné. Les établissements sont responsables de la gestion des subventions ainsi que du respect des règles énoncées dans le présent guide et dans les annexes budgétaires.

La subvention annuelle est calculée d'après le coût réel du salaire, y compris les avantages sociaux. Le montant accordé varie selon l'ampleur du projet. Pour les projets où participent plusieurs établissements, l'allocation est versée à chaque établissement selon la répartition présentée dans la demande de subvention.

Le coût réel des dépenses est couvert par le budget du Programme. Toute dépense supplémentaire devra être assumée par les établissements.

⁴ En vertu de la *Politique linguistique de l'État* (Ministère de la Langue française, *Politique linguistique de l'État*, [En ligne], 2023. [https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/langue-francaise/fr/politiques/politique_linguistique_etat.pdf] (Consulté le 22 décembre 2023)).

9. Évaluation des demandes

9.1. Comité d'évaluation : rôle et constitution

Le comité d'évaluation des projets est un comité consultatif. Ses membres sont désignés par le Ministère, lequel organise les rencontres d'évaluation. Les membres sont reconnus pour leurs compétences dans le domaine de la recherche au collégial et des objets qui s'y rattachent. La personne responsable du Programme au Ministère assure la coordination du comité et de l'évaluation des projets présentés. Les rencontres du comité se déroulent dans les bureaux du Ministère ou en visioconférence.

Le rôle qui lui est confié consiste à évaluer les demandes de subvention et à recommander les projets auxquels une subvention, de l'avis du comité, devrait être accordée. L'évaluation par les membres est faite seulement sur la base de l'information qui figure au dossier. Dans un premier temps, une analyse de conformité est effectuée par l'équipe du Ministère. Seuls les dossiers complets sont transmis aux membres du comité à des fins d'analyse. Par la suite, l'évaluation des dossiers soumis lors de l'appel de projets se décline en deux grandes étapes, principalement :

- une analyse individuelle;
- une plénière (rencontre des membres du comité et discussions).

Les commentaires liés à l'évaluation des dossiers sont formulés par les membres du comité d'évaluation, puis transmis aux demandeurs.

9.1.1 Recrutement des membres des comités d'évaluation

L'appel de candidatures est diffusé auprès des directions générales et des directions des études des établissements collégiaux et de leurs centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT). La période de recrutement concorde avec l'ouverture et la fermeture des appels de projets. Les membres du personnel enseignant et professionnel des établissements d'enseignement collégial et de leurs CCTT peuvent soumettre leur candidature.

L'analyse des candidatures s'effectue en fonction de divers critères, notamment :

- la fonction occupée;
- la ou les disciplines et le ou les programmes dans lesquels la personne candidate est spécialisée;
- l'expérience liée à la recherche;
- le nombre de participations à des comités d'évaluation de dossiers de recherche;
- toute autre information jugée pertinente.

Le comité de sélection fait également attention à ce qu'il y ait une représentation équitable du personnel des différents établissements d'enseignement ainsi que de leurs CCTT, lorsque possible.

9.1.2. Attribution des projets aux membres des comités d'évaluation

L'attribution des projets s'effectue principalement en fonction des critères suivants :

- la similitude entre le domaine d'expertise de la personne évaluatrice et la thématique du projet de recherche déposé;
- l'absence de conflits d'intérêts;
- la volonté d'assurer la meilleure représentation possible du réseau collégial dans les différents comités.

Le nombre de projets à évaluer par comité s'avère variable en fonction du nombre de demandes reçues et de la conformité de celles-ci.

9.2. Mandat

Le mandat du comité consiste à :

- déterminer, au regard des modalités du Programme, l'admissibilité des projets soumis à des fins d'évaluation;
- juger en toute équité, impartialité et objectivité l'ensemble des demandes de financement, telles qu'elles ont été soumises au Ministère par les établissements, et en conformité avec les règles du Programme;
- formuler ses avis, ses commentaires et ses recommandations au Ministère.

Le Ministère exige de chacun des membres du comité d'évaluation qu'il exerce son rôle avec intégrité, impartialité, équité et transparence. Les membres s'engagent en outre à respecter la confidentialité de l'information sur les projets soumis à leur analyse. Ils doivent de plus agir avec circonspection lorsque leurs intérêts sont susceptibles d'influer sur leur décision ou celle du comité. Il leur est ainsi exigé de signaler tout conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent.

9.3. Critères d'évaluation

Le comité d'évaluation analyse les demandes en fonction des critères d'évaluation du Programme et les classe selon leur note. Pour être admissible à une subvention, le projet doit recueillir au moins 60 % des points pour chacun des critères *Pertinence du projet*, *Méthodologie* et *Retombées sur l'établissement d'enseignement et sur l'ensemble du réseau collégial*. La note de passage globale est fixée à 60 %. Cependant, la hauteur de l'enveloppe budgétaire globale limite le nombre de projets pouvant être financés à la suite de l'appel de projets.

TABLEAU 2 – Critères d'évaluation des projets

Critères	Nombre de points
A- Qualité du projet	
1. Pertinence du projet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Problème clairement posé ▪ État de la question décrit avec précision ▪ Objectifs de recherche adéquats 	/25 points
2. Méthodologie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clarté de la méthode ▪ Pertinence des instruments de mesure ou de la méthode d'analyse choisis et du plan d'élaboration 	/25 points
* Si la somme des notes attribuées aux critères 1 et 2 est inférieure à 30/50, le projet n'est pas admissible.	
3. Qualité de la demande <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cohérence du plan de mise en œuvre ▪ Réalisme des demandes budgétaires ▪ Pertinence de la bibliographie ▪ Qualité de la langue 	/10 points
4. Aptitudes des chercheurs <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation adéquate ▪ Expérience pertinente dans le domaine de la recherche, de l'enseignement ou de l'intervention pédagogique ▪ Complémentarité de l'équipe de recherche, notamment si le chercheur principal est novice ▪ Pertinence des publications et des communications 	/10 points
B- Transfert et retombées du projet	
5. Retombées sur l'établissement d'enseignement et sur l'ensemble du réseau collégial <ul style="list-style-type: none"> ▪ Explication claire des possibilités de transfert des résultats dans le cadre d'un cours, d'un programme de formation, d'un département d'enseignement ou d'un établissement (20 points) ▪ Explication claire des possibilités de transfert des résultats vers des établissements du réseau collégial et d'autres groupes cibles (10 points) 	/30 points
** Si la note attribuée au critère 5 est inférieure à 18/30, le projet n'est pas admissible.	

Total : 100 points

10. Suivi des subventions

10.1. Gestion des subventions

Les chercheurs et les établissements dont ils relèvent sont responsables d'utiliser les subventions conformément aux règles du Programme. Ils sont aussi tenus de fournir de l'information véridique, complète et exacte au sujet des dépenses liées à une subvention du Ministère.

La Direction de la recherche et de l'innovation en enseignement supérieur se réserve le droit :

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

10.2. Suivi et administration des subventions

10.2.1. Communication des résultats de l'évaluation

Le Ministère transmet à la chercheuse ou au chercheur responsable les résultats de l'évaluation par courriel. Aucun résultat n'est transmis par téléphone. Les résultats de l'évaluation par le comité d'évaluation et la décision sont finaux et sans appel.

10.2.2. Acceptation de la subvention

Dans les **15 jours** qui suivent la réception de la convention d'aide financière, la chercheuse ou le chercheur responsable doit la retourner par la poste, dûment signée par la direction générale de l'établissement. Elle ou il doit également en transmettre par courriel une copie en format PDF non protégé à l'adresse PREP@mes.gouv.qc.ca.

À défaut de le faire, le demandeur est réputé refuser l'offre de subvention. Dans le cas d'un projet où participe plus d'un établissement, la chercheuse ou le chercheur responsable s'assure que toute l'information requise est transmise.

10.2.3. Modification en cours de projet

Toute modification importante apportée en cours de subvention par rapport à la demande initiale doit être signalée à la personne responsable du Programme au Ministère. Il peut s'agir de l'orientation des travaux de recherche, de la composition de l'équipe, d'une perte d'expertise liée au renouvellement du personnel, d'une modification significative des dépenses par catégorie, d'un changement en lien avec une libération d'enseignants, de la participation étudiante, etc.

La chercheuse ou le chercheur responsable doit prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer du bon déroulement des activités prévues. À l'exception des sommes prévues pour les enseignants et les étudiants, le chercheur peut effectuer certaines modifications budgétaires, pour autant que les exigences du Programme soient respectées.

10.2.4. Modalité de versement de la subvention

Un montant correspondant à 100 % de la somme totale est accordé à compter de la date de la dernière signature de la convention d'aide financière.

11. Livrables

Au plus tard le 1^{er} décembre suivant la période couverte par la subvention, la chercheuse ou le chercheur responsable doit transmettre au Ministère :

1. Un rapport de recherche final;
2. Les attestations de la participation des étudiants au projet de recherche, le cas échéant;
3. Un rapport financier (un par établissement participant au projet).

Rédigés en français et édités en format PDF, les documents et les formulaires dûment remplis doivent contenir toutes les signatures requises, faute de quoi ils ne seront pas traités.

Lorsqu'un projet est réalisé par plus d'un établissement, un seul rapport final rédigé conjointement devra être déposé au Ministère. Il est de la responsabilité de la chercheuse ou du chercheur responsable de joindre la ou les attestations de participation étudiante des autres établissements, le cas échéant.

Il est obligatoire que l'ensemble des documents indiqués précédemment, à l'exception du rapport de recherche final, soient produits avec les gabarits disponibles sur le portail [ASTUCE-Recherche](#) dans l'onglet « Documentation ».

11.1. Présentation du rapport final

Pour tous les projets de recherche subventionnés par le Programme, un rapport final est attendu. Bien que le choix de la présentation générale du rapport final soit laissé à l'établissement, certains détails doivent y figurer. Le rapport final doit notamment comprendre une introduction, une présentation de la méthodologie et des résultats, une discussion générale et une conclusion.

- **Sur la page de titre du document**

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

La présente recherche a été subventionnée par le ministère de l'Enseignement supérieur dans le cadre du Programme de recherche et d'expérimentation pédagogiques (PREP).

En outre, une mention doit signaler que l'établissement de même que les auteurs assument la responsabilité du contenu du rapport, selon le modèle suivant :

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

- **Au début du rapport**

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

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

- **Au verso de la page de titre du document**

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

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

ISBN 978-2-550-88099-8

- **Procédure de demande d'un numéro ISBN**

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

12. Reddition de comptes

Toute modification importante apportée à la convention d'aide financière doit faire l'objet d'une **demande écrite** soumise au Ministère à cette adresse : PREP@mes.gouv.qc.ca. Cette demande de modification est alors évaluée par la Direction de la recherche et de l'innovation en enseignement supérieur, qui peut décider, s'il y a lieu, de son acceptation, de la diminution de la subvention, de la suspension des versements prévus ou de leur annulation.

Un remboursement peut également être demandé à l'établissement.

13. Solde de la subvention

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

14. Transfert et diffusion des résultats

Le transfert et la diffusion des travaux de recherche sont nécessaires pour que soient pleinement atteints les objectifs du Programme. Les activités de transfert et de diffusion contribuent au partage de l'expertise, au travail en collaboration, à un plus grand niveau de spécialisation et, ultimement, à la valorisation et au rayonnement de la recherche au collégial. Ainsi, les chercheuses et les chercheurs sont invités à assurer le meilleur transfert possible des résultats de leurs travaux et à en faire profiter le plus grand nombre par une large diffusion. L'équipe de recherche pourrait notamment être invitée à faire une présentation des résultats de sa recherche au ministère de l'Enseignement supérieur.

La diffusion du rapport de recherche est assurée par l'établissement d'enseignement collégial. Celui-ci transmet notamment une version électronique au Centre de documentation collégiale (CDC), qui la **dépose sur son site Web, à l'adresse suivante** : EDUQ.info⁵.

Parmi les autres moyens privilégiés pour faire connaître les travaux de recherche, mentionnons les présentations orales et la communication par affichage lors d'événements tels que les colloques, les congrès et les ateliers pédagogiques.

⁵ Bibliothèque et Archives Canada n'exige plus de recevoir les publications provinciales.

15. Droits d’auteur

15.1. Licence et garanties

L’information liée aux droits d’auteur (licence et garanties) est énoncée dans la convention d’aide financière, advenant que le projet soit financé.

16. Conduite responsable en recherche

Selon les Fonds de recherche du Québec, « [l]a conduite responsable en recherche se rapporte au comportement attendu des différents acteurs menant des activités de recherche ou de soutien à la recherche. Elle inclut le respect des normes et des règles propres à l’intégrité en recherche et à l’éthique de la recherche et, en ce sens, prend assise sur les valeurs reconnues par la communauté internationale, soit : l’honnêteté, la fiabilité, la rigueur, la responsabilité et la transparence⁶ ». La conduite responsable en recherche peut ainsi se définir comme étant le « [c]omportement attendu des chercheurs et chercheuses, des étudiants et étudiantes, du personnel de recherche et des gestionnaires de fonds, alors qu’ils mènent des activités de recherche guidées par des valeurs et des pratiques exemplaires et en conformité avec les normes applicables à celles-ci⁷ ». Le Ministère estime que le respect des principes de la conduite responsable en recherche ainsi que des règles éthiques sous-jacentes est une responsabilité qui incombe d’abord aux chercheurs, puis aux établissements.

Ainsi, lorsque la nature de la recherche le justifie, les chercheuses et les chercheurs doivent démontrer, dans la section « Méthodologie » de leur mémoire, que toutes les précautions ont été prises pour respecter les principes éthiques. Il est à noter que l’équipe de recherche doit adopter une démarche axée sur les sujets et signaler tout ce qui constitue un risque connu ou éventuel pour le bien-être des sujets pressentis. Il lui faut aussi explicitement indiquer comment elle entend assurer la confidentialité des données de même que l’anonymat des sujets et obtenir leur consentement libre et éclairé. Lorsqu’ils soumettent leur demande de subvention en ligne, les chercheuses et les chercheurs doivent joindre le ou les formulaires de consentement destinés aux sujets pressentis.

Pour toute allégation de manquement à la conduite responsable en recherche, il est possible de communiquer avec la personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCRR) du ou des établissements collégiaux concernés⁸. La liste des PCCRR est disponible à l’adresse suivante : <https://frq.gouv.qc.ca/pccrr-etablissements-collegiaux/>.

⁶ Fonds de recherche du Québec, *La conduite responsable en recherche*, [En ligne], mis à jour le 3 novembre 2023. [<https://frq.gouv.qc.ca/la-conduite-responsable-en-recherche/>] (Consulté le 27 novembre 2023).

⁷ Fonds de recherche du Québec, *Politique sur la conduite responsable en recherche*, [Fichier PDF], Fonds de recherche du Québec, mis à jour le 1^{er} novembre 2022, p. 7. [https://frq.gouv.qc.ca/app/uploads/2022/11/politique_crr_frq_2022_vf-1.pdf].

⁸ À l’exception d’une situation nécessitant une intervention urgente ou préventive, où il faut communiquer avec le Ministère.

17. Soutien à la relève en recherche au collégial

La Mesure de soutien à la relève en recherche au collégial (MSR) permet à une nouvelle enseignante-chercheuse ou un nouvel enseignant-chercheur à l'emploi d'un établissement d'enseignement collégial de soumettre une requête de libération de sa tâche en vue de la rédaction d'une demande de subvention de recherche au Programme. L'accompagnement d'un mentor, bien qu'il ne soit pas obligatoire, est permis et **fortement recommandé** par le Ministère.

17.1. Objectifs

La MSR a pour objectifs :

- de soutenir la relève scientifique dans les établissements d'enseignement collégial;
- de contribuer aux retombées de la recherche collégiale et à son apport à l'enseignement et à la formation;
- d'encourager les chercheuses et chercheurs émergents du collégial à explorer des voies de recherche novatrices.

TABLEAU 3 – Soutien à la relève en recherche au collégial

PREP	
Date limite de dépôt d'une demande	13 février 2025 à 16 h
Date limite de dépôt du rapport d'activité	5 janvier 2026
Somme attribuable	<u>Nouveau chercheur</u> Coût réel de la libération jusqu'à un maximum de 0,1 ETC annuellement (équivalent à 0,2 ETC sur une session) <u>Mentor</u> Montant forfaitaire maximal de 4 500 \$ (90 \$/h)

17.2 Présentation de la demande

La demande de subvention doit être présentée au moyen du formulaire prévu à cet effet, disponible dans l'onglet « Documents de référence » du portail [ASTUCE-Recherche](#). Toute l'information nécessaire pour remplir la demande se trouve dans le [Guide des subventions](#) de la MSR. Les documents doivent être envoyés par courriel à cette adresse : PREP@mes.gouv.qc.ca.

Annexe 1 – Exemples de thématiques de recherche

Recherche sur l'enseignement

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

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

Recherche sur l'apprentissage

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

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

Recherche sur l'environnement éducatif

Les projets de recherche sur l'environnement éducatif mettent en relief ce qui suit :

- l'étude des caractéristiques ou des besoins de l'étudiant qui sont liés à la réussite et à la persévérance scolaires et qui pourront faire l'objet de recommandations quant aux actions relevant de la responsabilité des établissements;
- l'étude de l'environnement éducatif, en partie ou dans sa globalité, en vue d'améliorer les pratiques pédagogiques du personnel enseignant ou le parcours scolaire des étudiants;
- la validation d'instruments de recherche utiles à l'évaluation de programmes;
- l'harmonisation des pratiques pédagogiques des différentes catégories de personnes-ressources;
- l'évaluation ou la validation d'approches systémiques ou de mesures visant la réussite de l'étudiant (ex. : activités liées aux centres d'aide, au mentorat);
- la définition de comportements et d'attitudes discriminatoires;
- la détermination de pratiques pédagogiques ou d'éléments qui facilitent l'intégration et le maintien des personnes issues de groupes sous-représentés⁹ dans les secteurs d'avenir où elles sont actuellement moins présentes;
- l'évaluation des mesures destinées à soutenir les apprentissages et la réussite des étudiants à l'extérieur du cadre pédagogique (ex. : activités parascolaires ou périscolaires telles que les activités socioculturelles, les séjours internationaux, les programmes Sport-études ou les concours intercollégiaux);
- l'étude approfondie de l'incidence d'une nouvelle technologie sur le milieu collégial.

⁹ Ces groupes sont les suivants : les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les personnes en situation de handicap ainsi que les membres de la communauté LGBTQ2+.

Annexe 2 – Liste des dépenses non admissibles

- Les salaires et les suppléments de salaire accordés aux personnes dont le traitement est imputé au budget courant d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental du secteur public relevant de l'État
- Les honoraires financés par d'autres sources
- Les volumes
- Les outils informatiques et les accessoires (ordinateurs, tablettes, téléphones intelligents, clés USB, etc.)
- 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
- Les frais indirects de recherche, si applicables, puisque ceux-ci seront calculés par l'équipe ministérielle
- Tous autre dépense considérée comme non admissibles par le comité d'évaluation

Annexe 3 – Exemples de retombées significatives sur la formation collégiale¹⁰

Participation étudiante

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

Participation du personnel enseignant

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

Retombées générales sur la formation

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

¹⁰ 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 – Définitions

Terme	Définition
Activité parascolaire et périscolaire	<p>Une activité est dite parascolaire lorsqu'elle est indépendante du programme d'études dans lequel chemine l'étudiante ou l'étudiant. Il peut s'agir d'une activité à caractère social, culturel, artistique, environnemental, communautaire, etc.</p> <p>Une activité est dite périscolaire lorsqu'elle est liée au programme d'études de l'étudiante ou l'étudiant. Elle peut prendre la forme d'une activité obligatoire d'un programme ou constituer un enrichissement à la formation.</p>
Apprentissage	<p>Du point de vue de l'étudiant, ensemble d'activités qui permettent d'acquérir ou d'approfondir des connaissances, ou de développer des aptitudes. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale, 2016.</i>)</p>
Cégep	<p>Établissement public d'enseignement collégial où l'on offre la formation préuniversitaire et la formation technique. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale, 2016.</i>)</p>
Chercheur	<p>Personne qui se consacre professionnellement à la recherche scientifique. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale, 2016.</i>)</p>
Collège privé subventionné	<p>Établissement privé subventionné qui, en vertu de la <i>Loi sur l'enseignement privé</i> (RLRQ, chapitre E-9.1), est reconnu comme étant d'intérêt public et agréé aux fins de subvention par le ministère de l'Enseignement supérieur.</p>
Conflit d'intérêts	<p>« 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, 2016.</i>)</p>
Consultation	<p>Le fait de consulter, c'est-à-dire de « recourir à des spécialistes pour</p>

Terme	Définition
	solutionner des problèmes d’une certaine complexité ». (<i>Thésaurus de l’activité gouvernementale</i> , 2016.)
Enseignant	Personne qui, au moment du dépôt du dossier de la demande de subvention, est engagée par le cégep ou le collège privé subventionné et y enseigne.
Enseignement	Du point de vue de l’enseignant, ensemble des activités visant à transmettre des connaissances théoriques ou pratiques, à développer ou à faire acquérir des capacités ou habiletés, ou à développer des aptitudes. (<i>Thésaurus de l’activité gouvernementale</i> , 2016.)
Équivalent temps complet (ETC)	Mesure d’évaluation d’une tâche d’enseignement qui correspond à environ 1 365 heures par année.
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.)
Méthode d’enseignement	Ensemble de principes, règles et procédures permettant aux maîtres d’inculquer une matière particulière ou une formation plus générale. (<i>Thésaurus de l’activité gouvernementale</i> , 2016.)
Milieu éducatif	Relations du maître et des élèves et de ceux-ci entre eux. Note : Son influence relève de la qualité de l’enseignement et de l’éducation, de l’attrait des bâtiments et de la richesse du matériel, du degré des satisfactions fournies par le travail en classe. (<i>Thésaurus de l’activité gouvernementale</i> , 2016.)
Pédagogie	Art d’enseigner ou méthodes d’enseignement propres à une discipline, à une matière, à un ordre d’enseignement, à un établissement d’enseignement ou à une philosophie de l’éducation. (<i>Thésaurus de l’activité gouvernementale</i> , 2016.)
Programme d’études	Ensemble structuré d’objectifs, d’éléments d’apprentissage ou

Terme	Définition
	d'activités pédagogiques constituant un enseignement. Note : Un programme d'études peut faire mention des objectifs terminaux visés ainsi que du profil de sortie attendu. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Recherche	Ensemble des activités, des travaux scientifiques auxquels se livrent les chercheurs et qui ont pour but d'effectuer une percée ou d'élargir les connaissances dans un domaine donné. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Recherche appliquée	Consiste à trouver des solutions à des problèmes pratiques et dont la connaissance peut être immédiatement axée sur l'action ou la prise de décision. (<i>Fondements et étapes du processus de recherche</i> , Fortin, 2010.)
Recherche fondamentale	Consiste à produire de nouvelles connaissances, indépendamment des perspectives d'application immédiate dans des situations concrètes. Il peut s'agir de développement de théories ou de modèles. (<i>Fondements et étapes du processus de recherche</i> , Fortin, 2010.)
Retombées spécifiques	Impact qualifiable d'une activité ou d'une intervention, propre au milieu sur lequel elle est effectuée. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Technopédagogie	Science qui étudie les méthodes d'enseignement intégrant les nouvelles technologies de l'information et des communications. (Office québécois de la langue française, 2007.)

**Enseignement
supérieur**

Québec

