

GUIDE DES SUBVENTIONS 2012-2013

PART – Programme d'aide à la recherche et au transfert Volet technologique

Version Septembre 2012



Le présent document a été réalisé par
le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Coordination et rédaction

Direction du soutien aux établissements
Direction générale des affaires universitaires et collégiales
Secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications

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

Direction du soutien aux établissements
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De La Chevrotière, 18^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 646-1534, poste 2599

Ce document peut être consulté
sur le site Web du Ministère :
www.mels.gouv.qc.ca.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2012

ISBN 978-2-550-65993-8 (PDF)
ISSN 1927-3339 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
1 Objectifs du programme	2
2 Catégories du programme	2
2.1 Première catégorie : recherche autonome	2
2.2 Seconde catégorie : recherche en partenariat	2
2.2.1 Projet régulier	2
2.2.2 Projet multiphase	3
2.2.3 Projet multicentre.....	3
3 Organismes admissibles	5
4 Conditions à remplir	5
5 Particularités, procédure et dates limites	7
5.1 Particularités	7
5.2 Procédure	7
5.2.1 Formulaires de demande de subvention.....	8
5.2.2 Lettre de l'entreprise partenaire	8
5.2.3 Résumé du projet	8
5.2.4 Mémoire.....	9
5.2.5 Normes de présentation du mémoire	10
5.2.6 Curriculum vitae	10
5.2.7 Lettres d'appui	11
5.2.8 Rapport d'étape.....	11
5.3 Dates limites	11
5.4 Date de début et de fin du projet et durée	12
6 Dépenses admissibles et non admissibles.....	12
6.1 Dépenses admissibles.....	12
6.2 Dépenses non admissibles.....	14
7 Évaluation des demandes.....	15
7.1 Recevabilité	15
7.2 Admissibilité.....	15
7.3 Procédure d'évaluation	15
7.4 Comité d'évaluation.....	15
7.4.1 Nature	15
7.4.2 Mandat	15
7.4.3 Fonctionnement	16
7.5 Critères d'évaluation.....	16

8	Financement	17
8.1	Subvention de base	17
8.1.1	Projet de recherche autonome, régulier et multiphase	18
8.1.2	Projet de recherche multicentre	18
8.2	Allocation affectée à la libération de la tâche d'enseignement des chercheuses ou chercheurs de collègues	18
9	Droits de gestion	19
10	Suivi et administration des subventions	19
10.1	Communication des résultats de l'évaluation	19
10.2	Acceptation de la subvention	19
10.3	Paieement de la subvention	20
11	Rapport final.....	20
11.1	Rapport technique	21
11.2	Résumé du rapport	21
11.3	Rapport financier	22
11.4	Reddition de comptes des CCTT	22
12	Rapport d'étape d'un projet multiphase.....	22
13	Solde de la subvention	23
14	Droits de propriété intellectuelle	23
15	Éthique de la recherche.....	24

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1	Définitions
Annexe 2	Liste de projets et d'activités de recherche non admissibles au programme
Annexe 3	Formulaires de demande de subvention
Annexe 4	Protocole relatif à l'acceptation d'une subvention
Annexe 5	Résumé du rapport
Annexe 6	Rapport financier
Annexe 7	Engagement à titre de membre du comité d'évaluation
Annexe 8	Exemples de retombées significatives
Annexe 9	Aide-mémoire

Pour tout renseignement, veuillez vous adresser à :

Direction du soutien aux établissements
Direction générale des affaires universitaires et collégiales
Secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Édifice Marie-Guyart, 18^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

Télécopieur : 418 646-7447

Responsable du programme
Solange Bernier
Tél. : 418 646-1534, poste 2691
Courriel : solange.bernier@mels.gouv.qc.ca

Technicienne
Nathalie Imbeau
Tél. : 418 646-1534, poste 2619
Courriel : nathalie.imbeau@mels.gouv.qc.ca

Agente de secrétariat
Carole Leclerc
Tél. : 418 646-1534, poste 2599
Courriel : carole.leclerc@mels.gouv.qc.ca

Directrice du soutien aux établissements
Ginette Dion
Tél. : 418 646-1534, poste 2611

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 établissements¹ de la Direction générale des affaires universitaires et collégiales du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) de demeurer à l'avant-garde en matière de concurrence nationale et internationale. L'un des programmes de recherche soutenus par la Direction du soutien aux établissements, dans le but de contribuer à cet apport collectif, est le Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) volet technologique.

Ce programme vise à mettre en valeur le potentiel des ressources humaines et technologiques des établissements et des centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) pour répondre aux besoins d'innovation technologique dans les entreprises québécoises. Il permet à la fois d'enrichir la tâche des enseignantes et des enseignants et de resserrer les liens entre les entreprises et les établissements d'enseignement collégial. Il permet également de subventionner des projets de recherche appliquée dont les résultats se matérialisent le plus souvent dans un transfert réel à l'entreprise québécoise, particulièrement à la PME, et dans l'innovation.

Le volet technologique du PART soutient les activités de recherche à caractère technique et technologique ainsi que les activités de développement, d'implantation ou d'optimisation² de la technologie à court terme, et ce, dans la mesure où ces activités sont du domaine de la recherche appliquée, du développement expérimental ou de l'avancement technologique.

Aussi la Direction du soutien aux établissements offre-t-elle aux établissements et aux centres de transfert des ressources financières qui permettent aux chercheuses et aux chercheurs de participer au développement technologique ainsi qu'au transfert de ces connaissances auprès d'entreprises partenaires.

En fait, ce créneau de recherche-développement (R-D) et de transfert technologique se confirme de plus en plus comme étant l'apport original et particulier des établissements à l'ensemble du système québécois de recherche et d'innovation technologique.

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

² Les activités d'**implantation** ou d'**optimisation** doivent comporter un élément de nouveauté non négligeable et la dissipation d'une incertitude scientifique ou technologique.

1 Objectifs du programme

Les objectifs du programme sont les suivants :

- soutenir la recherche appliquée réalisée par un établissement ou par un CCTT afin de favoriser l'innovation technologique dans les entreprises du Québec;
- favoriser la participation du personnel enseignant dans des activités de recherche appliquée en vue d'assurer des retombées sur l'enseignement et la formation, notamment la formation technique.

2 Catégories du programme

Le programme se divise en deux catégories : des projets de recherche autonome et des projets de recherche en partenariat avec l'entreprise privée située au Québec (voir les définitions à l'annexe 1). Une demande de subvention peut être faite pour l'une ou l'autre des catégories.

2.1 Première catégorie : recherche autonome

Cette catégorie vise à permettre aux chercheuses et aux chercheurs des établissements d'enseignement ou des CCTT d'effectuer, de façon autonome, des activités de recherche appliquée afin de développer ou de renforcer leur capacité de recherche et d'expertise.

Elle pourrait également permettre à des centres apparentés à un établissement d'enseignement collégial de faire leurs preuves en vue d'une reconnaissance à titre de CCTT.

D'une durée maximale de douze mois, les recherches menées en vertu de cette première catégorie doivent être orientées vers l'avancement technologique dans un secteur industriel donné.

2.2 Seconde catégorie : recherche en partenariat

Cette catégorie vise à permettre au personnel des établissements d'enseignement ou des CCTT d'accompagner des entreprises privées situées au Québec dans une démarche d'innovation technologique.

On distingue trois types de projet selon le besoin ou non de l'expertise de plus d'un établissement ou de plus d'un centre : le projet régulier, multiphase ou multicentre.

2.2.1 Projet régulier

Projet de recherche appliquée qui doit répondre à un besoin précis de nature technologique. La durée maximale d'un tel projet est de douze mois.

2.2.2 Projet multiphase

Projet d'une durée pouvant varier de un à trois ans maximum, dont chaque année constitue une étape. Un produit ou un résultat attendu³ différent doit être inscrit dans la méthodologie de chaque phase. Bien que toutes les phases soient liées, chacune d'elles est autonome et constitue un projet en soi. Dès lors, chaque phase entre dans le calcul du nombre de projets qu'un établissement ou un centre peut soumettre aux fins d'une subvention.

Chaque étape fait l'objet d'un dossier complet à soumettre au comité d'évaluation qui seul a la compétence de recommander à la Direction du soutien aux établissements le financement de la phase subséquente. Dès la présentation de la deuxième étape, l'établissement ou le centre devra remettre un rapport d'étape qui fait état des résultats obtenus au regard des objectifs généraux poursuivis par le projet, des objectifs spécifiques de la nouvelle étape et des résultats obtenus à l'étape ou aux étapes antérieures pour ainsi justifier la poursuite des travaux.

Enfin, le financement d'une phase ne saurait constituer un engagement des organismes subventionnaires, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et le Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies (FRQNT), à financer la totalité du projet.

2.2.3 Projet multicentre⁴

Projet d'une durée maximale d'un an, qui est de nature plus complexe. Ce projet requiert la participation de plus d'un établissement ou de plus d'un centre ainsi que la mise à contribution de leur expertise réciproque. Il fait appel à un réel partenariat en ce sens que des établissements ou des centres sont regroupés dans la réalisation d'un projet de recherche, partageant la responsabilité de définir les résultats et les moyens, chacun selon son champ d'expertise. Dans ce contexte, la maîtrise d'œuvre est confiée à un comité de gestion formé obligatoirement de représentants des établissements ou centres participants.

Comité de gestion

Ce comité est responsable du bon déroulement de l'ensemble des travaux et il a l'obligation de rendre compte aux établissements ou aux centres participants, au partenaire industriel et au Ministère. Toutefois, les établissements ou centres ont l'obligation de rendre compte solidairement des résultats et doivent à cet égard respecter les règles budgétaires en vigueur. Ce comité doit être formé dès la présentation du projet au MELS.

³ Communément appelé « livrable ».

⁴ La sous-traitance entre les établissements ou entre les centres ne constitue pas un projet de recherche multicentre.

Responsabilités et tâches du comité de gestion

Il appartient au comité de gestion :

- de définir le projet (problématique, état des connaissances, degré d'incertitude, méthodologie, plan de mise en œuvre et retombées);
- de déterminer l'expertise nécessaire à la réalisation du projet de recherche et, en fonction de celle-ci, de choisir les cotraitants;
- de convenir des ententes nécessaires avec l'entreprise partenaire et avec le ou les cotraitants;
- de soumettre au Ministère le projet de recherche (un seul formulaire) aux fins d'une subvention;
- de s'assurer de la signature par les établissements concernés du protocole d'entente avec le Ministère, protocole relatif à l'acceptation de la subvention de base et de la subvention destinée au personnel enseignant libéré, et de leur engagement en ce qui a trait à l'obligation de rendre compte;
- de transmettre au MELS l'entente de gestion convenue entre les centres ou les établissements accompagnée du protocole d'entente dûment signé. De plus, l'entente de gestion doit faire état de la répartition de la subvention entre les centres ou les établissements;
- de voir à ce que se réalise le projet de recherche, à en contrôler l'exécution (gestion budgétaire incluse) et à en rendre compte auprès du client partenaire et du Ministère;
- de voir à la rédaction du rapport final et de le transmettre au MELS.

Établissement ou centre associé

L'établissement ou centre associé au projet participe obligatoirement aux travaux du comité de gestion. Il partage la responsabilité de définir les résultats et les moyens ayant trait aux activités de recherche selon son champ d'expertise et, solidairement, il a l'obligation de rendre compte des résultats.

Responsabilités et tâches des établissements ou centres associés

Les établissements ou centres associés au projet se portent mutuellement garants de sa qualité, chacun selon les activités de recherche qui lui sont imparties eu égard à son expertise. Les responsabilités et les tâches dévolues à chacune des parties au projet devront être clairement définies et réparties entre elles.

3 Organismes admissibles

Le programme s'adresse aux établissements d'enseignement et aux centres collégiaux de transfert de technologie.

4 Conditions à remplir

Un projet est admissible à une subvention s'il satisfait aux conditions suivantes :

- le projet correspond à l'une ou l'autre des deux catégories du programme;
- dans le cas d'un projet autonome, le projet est approuvé par la directrice générale ou le directeur général d'un établissement;
- dans le cas d'un projet en partenariat régulier ou d'un projet multiphase, le projet est approuvé par la directrice générale ou le directeur général de l'établissement et par l'administratrice ou l'administrateur autorisé de l'entreprise partenaire;
- dans le cas d'un projet multicentre, le projet est approuvé par la directrice générale ou le directeur général de chacun des établissements d'enseignement collégial participants et par le directrice ou le directeur de chacun des CCTT ainsi que par l'administratrice ou l'administrateur autorisé de l'entreprise partenaire;
- le projet s'inscrit dans la mission du centre et dans le domaine pour lequel il a été reconnu, dans le cas d'un projet présenté par un CCTT;
- l'établissement s'assure de la libération de la tâche d'enseignement d'une enseignante ou d'un enseignant pour lui permettre de participer à un projet de recherche autonome, régulier, multiphase ou multicentre, pour une valeur minimale de 0,1 ETC⁵ et maximale de 0,8 ETC. Toutefois, l'allocation de la subvention ne peut excéder 0,2 ETC. Pour obtenir une libération, la chercheuse enseignante principale ou le chercheur enseignant principal doit être affecté à une charge d'enseignement à temps plein annuelle;
- le projet a une durée maximale de douze mois, dans le cas d'un projet autonome et en partenariat régulier ou multicentre. Quant au projet multiphase, sa durée maximale est de trois ans, dont chaque année constitue une étape;

⁵ Les centres ne pouvant remplir cette condition devront justifier leur situation auprès de la personne responsable du programme avant de soumettre une demande.

- les demandes doivent parvenir au Ministère avant le **12 octobre 2012** ou le **15 mars 2013**⁶, selon le cas, à 16 h 30;
- **tous les renseignements requis sont fournis sur le formulaire de demande de subvention au moment du dépôt de la demande;**
- **à la date officielle du dépôt, le dossier soumis doit être complet et accompagné des documents requis, dûment signés, sinon le projet est refusé (voir l'aide-mémoire à l'annexe 9);**
- un mémoire respectant les règles de présentation du présent guide est déposé;
- la recherche correspond aux activités de recherche appliquée reconnues par l'OCDE⁷;
- 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 partenaire.
- dans le cas d'un projet multiphase, il faut avoir fourni, à la date d'échéance prévue dans le protocole d'entente, le rapport d'étape, le rapport technique (y compris le résumé) et le rapport financier des projets de recherche déjà subventionnés par le volet technologique du PART. Toute dérogation doit avoir fait l'objet d'une autorisation écrite de la personne responsable du programme;
- si les activités de recherche s'inscrivent dans le cadre d'un projet plus important, il est nécessaire de fournir toute l'information relative au financement provenant d'autres sources, dont copie de l'entente, et de démontrer le caractère spécifique des activités de recherche à subventionner par le volet technologique du PART;
- **toute demande concernant une technologie existante brevetée ou susceptible de l'être devra clairement démontrer que la chercheuse ou le chercheur s'est assuré que sa proposition respecte le droit de propriété intellectuelle sur la technologie en question pouvant être détenue par un tiers.**

⁶ Voir aussi le point 5.3.

⁷ Organisation de coopération et de développement économiques, *La mesure des activités scientifiques et techniques : méthode type proposée pour les enquêtes sur la recherche et le développement expérimental*, Manuel de Frascati, 2002, 292 p.

5 Particularités, procédure et dates limites

5.1 Particularités

Nonobstant les conditions d'admission énoncées précédemment, un établissement ou un CCTT peut soumettre jusqu'à trois projets de recherche, mais un seul projet multicentre par tombée.

Lorsqu'un établissement ou un centre présente un nouveau projet apparenté à un projet déjà subventionné, celui-ci devra **obligatoirement**, à la date officielle du dépôt, fournir toute l'information relative au projet qui a été financé, sinon le projet soumis est jugé inadmissible par le comité d'évaluation.

5.2 Procédure

Toute demande doit être rédigée **en français⁸** et acheminée sous forme électronique, soit par **courrier électronique** à l'adresse part@mels.gouv.qc.ca, soit sur support CD.

La demande doit également être transmise **en un seul envoi** en **neuf** exemplaires (dont l'un contenant les signatures originales), brochés, non boudinés et imprimés recto seulement.

La demande doit inclure, dans l'ordre indiqué, les documents suivants :

1. – le formulaire de demande de subvention de l'année courante imprimé et dûment signé par toutes les personnes responsables;
– le formulaire du partenaire, s'il y a lieu;
2. la lettre de l'entreprise partenaire;
3. le résumé du projet (une page);
4. le mémoire;
5. la bibliographie;
6. les curriculum vitae;
7. les lettres d'appui;
8. le rapport d'étape (dans le cas d'un projet multiphase).

Un projet sera jugé irrecevable si l'un des documents de la liste précédente est manquant et si la date limite de dépôt des projets n'est pas respectée. Aucun autre document ne sera transmis au comité d'évaluation. Toute page supplémentaire sera retirée du dossier (voir l'aide-mémoire à l'annexe 9).

⁸ En vertu de la Charte de la langue française ainsi que de la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration : « l'Administration requiert des personnes morales et des entreprises que les documents qui font partie d'un dossier établi en vue de l'obtention d'une subvention (...) soient rédigés en français ».

5.2.1 Formulaires de demande de subvention

Les originaux du formulaire de demande de subvention dûment remplis et signés, c'est-à-dire :

- le formulaire de demande de subvention pour un projet autonome, régulier avec partenaires ou multiphase (annexe 3-A);
- le formulaire de demande de subvention pour un projet multicentre (annexe 3-B);
- le formulaire réservé au partenaire industriel (annexe 3-C).

Champ disciplinaire et disciplines

Il importe, pour chacun des projets de recherche soumis dans le cadre du programme, que le champ disciplinaire et la discipline soient identifiés et puissent être repérés efficacement.

Le champ disciplinaire et les disciplines, empruntés à Expertise recherche Québec, mis au point par le ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation et les Fonds de recherche-Québec, 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.

Voir : www.erg.gouv.qc.ca/rrcr/registre_rechercheParCriteres.jsp, sous l'onglet du point 2 intitulé Classification de la recherche universitaire.

5.2.2 Lettre de l'entreprise partenaire

Lors d'un projet en partenariat et dans le cas où l'entreprise partenaire fait une contribution financière, une lettre de celle-ci précisant le montant de sa contribution financière ainsi que les conditions de versement de cette contribution (montant et dates) est nécessaire.

5.2.3 Résumé du projet

Le résumé du projet (**1 page au maximum**) est composé des éléments suivants :

- l'état de la question;
- les objectifs du projet;
- les avancées technologiques;
- les produits ou résultats attendus;
- l'importance du projet pour l'établissement ou le CCTT.

5.2.4 Mémoire

Un maximum de huit pages sont consacrées à la description d'un projet autonome ou en partenariat régulier et multiphase et un maximum de dix pages pour un projet multicentre (la page couverture, la bibliographie, les curriculum vitæ, et les lettres d'appui s'il y a lieu s'ajoutent à ce nombre). Toute page supplémentaire est retirée du dossier soumis au comité d'évaluation.

La description du mémoire doit faire état des éléments suivants :

a) Problèmes techniques ou technologiques

Décrivez le contexte, la nature du problème et le domaine d'application. Formulez l'objectif général du projet et ses objectifs spécifiques.

La description du projet doit obligatoirement faire état des résultats de toute recherche antérieure :

- Contexte;
- Défis techniques ou technologiques et niveau d'incertitude;
- Objectif général et objectifs spécifiques.

b) État actuel des connaissances ou état de l'art

L'état des connaissances ou l'état de l'art constitue une démarche préliminaire essentielle à tout travail de recherche. L'exercice consiste à rechercher des informations, publications formelles ou informelles, des découvertes, des nouveautés et des inventions sur toutes les dernières avancées scientifiques, techniques, économiques ainsi que sur les travaux antérieurs ayant un lien avec le projet de recherche.

Décrivez la nature des progrès escomptés, allant de l'innovation technologique comme solution au problème jusqu'à la percée scientifique majeure devant non seulement résoudre le problème, mais ouvrir aussi sur de nouvelles perspectives.

Décrivez l'état des connaissances ou des technologies existant sur le marché, l'aspect novateur du projet ou amélioration par rapport aux technologies existantes.

c) **Méthodologie**

Présentez l'approche technique suggérée en vue de résoudre le problème et définissez les principales étapes de réalisation.

Selon le cas, décrivez l'expérimentation antérieure des méthodes suggérées :

- méthode proposée et justification de la méthode retenue;
- évaluation des risques et plan d'atténuation de ceux-ci;
- description du système;
- identification des produits ou résultats attendus;
- utilisateurs de la technologie proposée.

d) **Plan de mise en œuvre**

Présentez une planification réaliste et détaillée en fonction des ressources humaines et des étapes de réalisation au calendrier de mise en œuvre.

Une présentation graphique claire et lisible au moyen d'un diagramme, le diagramme de Gantt par exemple, est exigée. Une telle présentation graphique permet de visualiser le déroulement du projet et ses liens avec les tâches et les personnes, et de suivre ce déroulement à l'aide de l'échéancier du projet.

e) **Retombées du projet**

Décrivez les retombées escomptées :

- sur l'établissement;
- sur les enseignants et la formation, notamment la formation technique : cours, programmes, élèves (voir la liste des activités potentielles à l'annexe 8);
- sur le CCTT;
- sur l'entreprise partenaire, le cas échéant;
- sur le développement du milieu socioéconomique.



Indiquez s'il y a entente de propriété intellectuelle dans le cas de projet en partenariat.

5.2.5 **Normes de présentation du mémoire**

Seules les polices et les tailles habituellement utilisées (Times – 12 points; Arial – 11 points; Palatino Linotype – 11 points; Univers – 11 points) sont autorisées. Le texte est rédigé à simple interligne dans un format de page de 8½ pouces sur 11 pouces. La mise en page des documents est laissée à la discrétion des auteures et auteurs, mais la présentation doit être claire et aérée de manière à en faciliter la lecture. L'impression du document doit être présentée **recto seulement**.

5.2.6 Curriculum vitæ

Pour chacun des membres de l'équipe de recherche, il est demandé de présenter un curriculum vitæ d'une page précisant, entre autres, la discipline de formation, l'expertise et les principales réalisations liées aux travaux de recherche et de développement dans le cadre du projet.

5.2.7 Lettres d'appui

Une ou plusieurs lettres d'appui peuvent être jointes à la demande. L'évaluation des projets est faite strictement à partir des renseignements fournis dans les demandes de subvention et de la **démonstration** faite par l'établissement ou le CCTT. Il est donc indispensable que tous les documents exigés soient fournis et complets à la date limite de présentation du projet.

5.2.8 Rapport d'étape

Dans le cas d'un projet multiphase, l'établissement ou le centre doit remettre un rapport d'étape qui fait état des résultats obtenus au regard des objectifs généraux poursuivis par le projet, des objectifs spécifiques de la nouvelle étape et des résultats obtenus à l'étape ou aux étapes antérieures pour ainsi justifier la poursuite des travaux (voir le point 12).

5.3 Dates limites

Les projets doivent être remis en main propre ou transmis par la poste à l'adresse suivante :

Direction du soutien aux établissements
Direction générale des affaires universitaires et collégiales
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De La Chevrotière, 18^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Les demandes doivent porter le cachet de la Direction du soutien aux établissements et être datées, au plus tard, du **12 octobre 2012** ou du **15 mars 2013** à 16 h 30. Ce cachet est apposé au moment de la réception du courrier au 18^e étage de l'édifice Marie-Guyart, à Québec. Cette exigence s'applique également à la version transmise électroniquement. **Les demandes expédiées par télécopieur ne sont pas admissibles.**

5.4 Date de début et de fin du projet et durée

La date de début d'un projet est fixée par l'établissement ou le CCTT. La date de fin est établie en fonction du volume d'activités de recherche à réaliser. Toutefois, la durée des projets autonomes, réguliers ou multicentres ne peut pas excéder douze mois à compter de la date de début du projet de recherche. La durée des projets multiphasés est de un à trois ans, chaque année constituant une étape. La durée de l'étape ne peut excéder douze mois à compter de la date de début de chacune des phases.

Tout dépassement doit être préalablement justifié et autorisé par la Direction du soutien aux établissements, sans quoi une récupération partielle de la subvention déjà allouée pourra être effectuée par le Ministère.

À la date d'échéance prévue dans le protocole, l'établissement d'enseignement ou le CCTT doit déposer au Ministère les documents suivants :

- un rapport final (voir la description au point 11) signé par la directrice générale ou le directeur général de l'établissement et par la directrice ou le directeur du CCTT;
- un rapport financier signé par la directrice générale ou le directeur général de l'établissement et par la directrice ou le directeur des finances de l'établissement;

Le résumé pourrait faire éventuellement l'objet d'une diffusion dans le site Internet du Ministère et dans celui du Réseau Trans-tech.

6 Dépenses admissibles et non admissibles

En vertu du volet technologique du PART, certaines dépenses sont admissibles, d'autres pas.

6.1 Dépenses admissibles

Les dépenses relatives à la rémunération du personnel enseignant

L'établissement s'assure de la libération de la tâche d'enseignement d'une enseignante ou d'un enseignant pour lui permettre de participer à un projet de recherche pour une valeur minimale de 0,1 ETC⁹ et maximale de 0,8 ETC. Toutefois, l'allocation de la subvention ne peut excéder 0,2 ETC. Pour obtenir une libération, la chercheuse enseignante principale ou le chercheur enseignant principal doit être affecté à une charge d'enseignement à temps complet annuelle.

⁹ Les centres ne pouvant remplir cette condition devront justifier leur situation auprès de la personne responsable du programme avant de soumettre une demande.

Les dépenses relatives à la rémunération du personnel non enseignant

Le taux horaire (tous les coûts confondus) correspond au taux prévu à sa tâche jusqu'à un maximum de 90 \$ pour le personnel professionnel non enseignant affecté à la recherche, jusqu'à un maximum de 45 \$ pour celui du personnel technique et jusqu'à un maximum de 30 \$ pour celui des étudiants stagiaires. Le taux horaire maximum admissible inclut les frais généraux directement liés au projet. Les frais généraux¹⁰ représentent un pourcentage fixe de 65 % applicable sur la rémunération du personnel non enseignant qui est affecté au projet. Le salaire déclaré du personnel administratif (gestionnaires, directrices, directeurs) participant au projet à titre de chercheuse ou 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 \$. Cependant, la ou les personnes concernées doivent justifier, à l'intérieur de leur curriculum vitae et du plan de mise en œuvre, leur participation au projet en démontrant le lien direct entre la dépense et les tâches qui sont attribuables entièrement à des travaux de recherche.

- Le comité d'évaluation peut devoir examiner les tâches auxquelles la chercheuse ou le chercheur est affecté dans le cadre du projet afin de déterminer si celles-ci constituent des activités de recherche.
- Les dépenses (honoraires seulement) qu'entraîne pour l'établissement ou le centre l'embauche de consultants (taux horaire maximum admissible de 100 \$) jusqu'à un maximum de 3 000 \$ par projet. Aucune activité de sous-traitance n'est admissible.
- Bien qu'ils soient considérés comme frais indirects, les coûts d'opération liés à l'utilisation d'équipements spécialisés sont admissibles **pour autant qu'ils soient justifiés**.
- Les frais de déplacement, jusqu'à concurrence de 2 % (5 % pour un projet multicentre) du coût net du projet (voir l'annexe 3).
- Les dépenses d'acquisition ou de location de matériel à l'usage exclusif du projet.
- Les dépenses d'acquisition ou de location d'équipements spécialisés à l'usage exclusif du projet¹¹.

¹⁰ Par exemple, les coûts fixes et variables d'opération liés au bâtiment (chauffage, entretien) et aux équipements (calibration, maintenance), tous ces coûts ayant un lien direct avec le projet.

¹¹ Ces dépenses devront se justifier dans le cadre du volet technologique du PART et non à l'équipement.

6.2 Dépenses non admissibles

Sont considérées comme non admissibles toutes les dépenses qui ne visent pas la réalisation d'activités directement reliées aux objectifs de la recherche. À titre d'exemple, on trouvera ci-dessous une liste non exhaustive de ces dépenses.

- Les salaires, les suppléments de salaires aux personnes dont le traitement est imputé au budget régulier d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental (exemple : CRIQ).
- Les honoraires à d'autres chercheuses ou chercheurs financés par un fonds subventionnaire.
- Les ordinateurs.
- Les volumes.
- Les dépenses en immobilisation (exemple : location d'espaces de laboratoire).
- 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 d'accréditation ou de mise à niveau pour satisfaire à des exigences réglementaires d'organismes comme ISO ou tout autre organisme de réglementation.
- Les coûts relatifs à la gestion de la propriété intellectuelle pour l'obtention de brevets d'invention, d'octrois de licence ou de toute autre forme de propriété intellectuelle.
- Les frais liés à la diffusion des résultats de recherche.
- Les dépenses non admissibles comprennent également :
 - 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 telles que photocopieurs, classeurs ou étagères.
- Les frais administratifs spéciaux, dont :
 - les frais de tenue de livres;
 - les frais supplémentaires ou les amendes 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 de la chercheuse ou du chercheur (Internet);
 - la rénovation ou l'expansion de bâtiments;
 - les frais d'assurance.

Les dépenses d'équipements devenant la propriété du client devront être déclarées par ce dernier.

7 Évaluation des demandes

7.1 Recevabilité

Un projet est considéré comme recevable s'il correspond au point « **5.2 Procédure** » du présent guide.

7.2 Admissibilité

Un projet est considéré comme admissible s'il correspond aux objectifs et aux activités de recherche **technologique** (voir l'annexe 1) et s'il respecte les conditions particulières du programme (voir la section 4).

7.3 Procédure d'évaluation

La Direction du soutien aux établissements de la Direction générale des affaires universitaires et collégiales du MELS est l'unité responsable de la gestion du programme. Elle confie à un ou plusieurs comités d'experts, composés de personnes qui viennent de la fonction publique, des fonds subventionnaires canadiens ou québécois et de chercheuses ou de chercheurs travaillant dans un établissement ou un CCTT, le soin d'évaluer les demandes de subvention et de lui recommander les projets pour lesquels une subvention devrait être accordée. Les membres des comités sont tenus à la confidentialité (voir l'annexe 7).

7.4 Comité d'évaluation

7.4.1 Nature

Le comité d'évaluation des projets est un comité consultatif qui relève de la personne responsable du volet technologique du PART.

7.4.2 Mandat

Le mandat du comité consiste à :

- juger en toute équité, impartialité et objectivité chaque nouvelle demande de financement et les demandes de continuation telles qu'elles ont été soumises au Ministère par les établissements et en conformité avec les règles du programme;
- formuler ses avis, commentaires et recommandations à la personne responsable du programme en tenant compte des disponibilités budgétaires.

7.4.3 Fonctionnement

La personne responsable du volet technologique du PART agit à titre de présidente des réunions du comité d'évaluation, qu'elle convoque et dirige. Il lui incombe de transmettre aux membres du comité les dossiers qu'ils ont à examiner avant la tenue de la rencontre d'évaluation, après avoir reçu une copie signée de l'engagement à titre de membre d'un comité d'évaluation.

Le comité statue sur l'admissibilité des projets et évalue chacun d'eux en fonction des critères établis. Il apprécie le financement demandé en relation avec les activités du projet et détermine par consensus la notation, les avis, les commentaires et les recommandations à soumettre à la Direction du soutien aux établissements du MELS.

7.5 Critères d'évaluation

L'analyse des projets, assurée par un ou plusieurs comités ad hoc, s'effectue à partir d'une grille d'évaluation. À la suite du travail d'analyse, le ou les comités formulent leurs avis, commentaires et recommandations à la Direction du soutien aux établissements. Ces recommandations se fondent sur les jugements portés en fonction des critères liés à la pertinence du projet et à la qualité des retombées.

Pertinence du projet (30 pts)

- Pertinence du projet au regard des besoins identifiés, des résultats attendus et du transfert à réaliser.
- Positionnement du projet par rapport à l'état des connaissances et des technologies :
 - état de l'évolution des travaux dans le cas d'un projet découpé en phases ou d'un projet apparenté à un projet déjà présenté dans le cadre du volet technologique du PART;
 - positionnement du projet par rapport aux projets déjà présentés.
- Originalité : caractère innovant et difficultés technologiques inhérentes.

Méthodologie (25 pts)

- Pertinence et faisabilité de l'approche proposée.
- Cohérence et adéquation entre les ressources prévues et les activités planifiées (calendrier de mise en œuvre).

Qualité de la demande (10 pts)

- Qualité générale du dossier.
- Qualité du montage financier.

Retombées du projet (35 pts)

a) Sur l'établissement ou le CCTT

Le projet contribue au renforcement du positionnement du centre, au développement de son créneau actuel ou d'un nouveau créneau, au développement de projets futurs ou potentiels.

Dans le cas de projets multicentres, il doit être démontré que tous les centres concernés bénéficieront des retombées.

b) Sur les enseignantes, les enseignants et la formation

Le projet contribue au développement de la formation et de l'expertise des enseignantes et des enseignants de l'établissement.

c) Sur le marché

Les retombées technologiques et économiques du projet sur les partenaires actuels ou potentiels (lettres d'appui de partenaires potentiels jointes à la demande).

Total (100 pts)

Contribution monétaire du partenaire (2 pts)

- Deux points sont automatiquement accordés à tout projet avec partenaire industriel, dans la mesure où ce dernier apporte une contribution monétaire équivalant à 20 % du coût total du projet, excluant la valeur de sa contribution en ressources humaines et en ressources matérielles (formulaire C).

Exemple :

contribution monétaire du partenaire = 20 % (coût total du projet - (ressources humaines + ressources matérielles))

8 Financement

8.1 Subvention de base

La subvention demandée est établie en fonction du volume d'activités de recherche d'un projet donné.

8.1.1 Projet de recherche autonome, régulier et multiphase

Le financement de base comprend le coût des ressources matérielles et le coût des ressources techniques et professionnelles non enseignantes, jusqu'à un maximum de 36 000 \$ par projet.

8.1.2 Projet de recherche multicentre

Financement de base

Le financement de base comprend le coût des ressources matérielles et le coût des ressources techniques et professionnelles non enseignantes, jusqu'à un maximum de 100 000 \$ par projet.

Allocation de gestion

À l'allocation de base s'ajoute une allocation supplémentaire équivalant à 8 % du financement de base, pour un maximum de 8 000 \$. Elle est accordée au comité directeur pour assurer la gestion du projet (comité de gestion). La répartition de l'allocation doit être définie et remise lors du dépôt du protocole d'entente à la Direction du soutien aux établissements.

8.2 Allocation affectée à la libération de la tâche d'enseignement des chercheuses ou chercheurs de collègues

Au financement de base s'ajoute l'allocation (ou subvention) destinée à rembourser les coûts réels liés à la libération d'une enseignante ou d'un enseignant pour participer à un projet de recherche. Pour obtenir une libération, la chercheuse enseignante principale ou le chercheur enseignant principal doit être affecté à une charge d'enseignement à temps complet annuelle. 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) et l'allocation ne peut excéder 0,2 ETC. La base salariale annuelle moyenne est de 80 000 \$, y compris les avantages sociaux¹². 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 volet technologique du PART du MELS et, le cas échéant, par le programme conjoint MDEIE/MELS/FRQNT pour la libération de chercheuses ou chercheurs de collègues, dont les crédits sont versés par le Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies.

¹² Ce montant correspond à la moyenne de l'échelle salariale des échelons 17, 18, 19 et 20 de l'année scolaire 2012-2013 majorée d'un taux de 10 % à titre de contribution de l'employeur aux avantages sociaux des employés.

9 Droits de gestion

La Direction du soutien aux établissements se réserve le droit :

- **de limiter à trois** le nombre de projets à subventionner par établissement ou CCTT, incluant la participation à un projet multicentre;
- **de limiter à une** participation à un projet multicentre à titre de membre du comité de gestion;
- 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 a utilisé 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 autres conditions énoncées aux points 4 et 5;
- de demander toute autre pièce justificative reliée au projet de recherche.

10 Suivi et administration des subventions

10.1 Communication des résultats de l'évaluation

Au plus tard le premier vendredi de décembre ou le premier vendredi de mai, la Direction du soutien aux établissements transmet le résultat de sa décision par numéro de projet (qui apparaît sur l'accusé de réception de la demande de subvention) sur le site Internet du Ministère, à l'adresse suivante : www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/subvention/mpart.asp. **Aucun résultat ne sera transmis par courriel ou par téléphone. La décision est finale et sans appel.**

Au cours des semaines suivantes, l'information complète sera expédiée par écrit, 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 commentaires du comité d'évaluation, est jointe à la lettre.

10.2 Acceptation de la subvention

Dans les **trente jours** suivant la réception de l'offre de subvention, l'établissement d'enseignement doit faire parvenir à la Direction du soutien aux établissements l'**original** du protocole d'entente dûment signé par la directrice générale ou le directeur général de l'établissement, confirmant la

participation d'enseignantes ou d'enseignants et de chercheuses ou de chercheurs. À défaut de le faire, l'établissement est réputé refuser l'offre de subvention.

10.3 Paiement de la subvention

a) Subvention de base

La subvention de base est assurée par le MELS. Son paiement se fait sous forme de certification de crédits à l'établissement qui a approuvé le projet autonome, régulier, multiphase ou multicentre (établissements membres du comité de gestion) et est adressé à la direction générale de cet établissement.

b) Allocation versée pour la libération de la tâche d'enseignement des chercheuses ou chercheurs de collègues

Le cas échéant, le paiement de cette allocation se fait sur la confirmation des coûts réels de la libération de l'enseignante ou de l'enseignant aux fins de recherche, et ce, tels qu'ils sont déclarés dans le protocole d'entente et incluant les avantages sociaux jusqu'à un maximum annuel de 80 000 \$. Il est adressé à la direction générale de l'établissement auquel se rattache l'enseignante ou l'enseignant, soit sous forme de certification de crédits consentie par le MELS, soit sous forme de chèque émis par le Fonds québécois de la recherche sur la nature et les technologies (FQRNT) et également transmis à la direction générale de l'établissement.

c) Versement de la subvention

En règle générale, l'attribution d'une somme par certification de crédits a lieu en octobre, pour les projets retenus en mai, et en mars, pour les projets retenus en décembre.

11 Rapport final

Tout établissement subventionné en vertu du volet technologique du PART doit transmettre au Ministère, **au plus tard un mois après la date de fin prévue** dans le protocole d'entente, un rapport final en version papier et en version électronique (courrier électronique en format original ou compressé, format PDF, à part@mels.gouv.qc.ca).

Dans le cas d'un projet multiphase, un rapport final doit être présenté à la fin de la dernière phase du projet.

Le rapport final comprend :

- un rapport technique signé par la directrice générale ou le directeur général du centre et de l'établissement;
- un résumé du rapport de recherche signé par la directrice générale ou le directeur général du centre ou de l'établissement;
- un rapport financier signé par la directrice générale ou le directeur général de l'établissement et par la directrice ou 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.

Le cas échéant, le résumé du rapport technique pourrait faire l'objet d'une diffusion dans le site Internet du Ministère et dans celui du Réseau Trans-tech.

11.1 Rapport technique

Le rapport technique constitue le rapport détaillé. Il doit comprendre :

- le titre du projet;
- les descripteurs (mots-clés);
- les objectifs généraux et spécifiques;
- la méthode expérimentale utilisée;
- les résultats obtenus, dont les retombées sur l'entreprise partenaire, sur le milieu socioéconomique, sur l'enseignement et la formation, notamment sur la formation technique;
- les conclusions du projet;
- la signature des chercheuses et des chercheurs, de même que celle de la directrice générale ou du directeur général du centre et de l'établissement d'enseignement collégial.

Ce rapport est confidentiel et n'est pas diffusé.

11.2 Résumé du rapport (voir l'annexe 5)

Un résumé d'une page doit être placé au tout début du rapport technique et contenir les renseignements suivants :

- le code du projet (code attribué par le Ministère);
- le titre du projet;
- le nom de la chercheuse principale ou du chercheur principal;
- le nom de l'établissement et celui du CCTT, le cas échéant;

- une brève description du problème à résoudre, de la méthode utilisée et des résultats obtenus, et ce, tout en assurant la protection des renseignements confidentiels;
- la signature de la directrice ou du directeur du CCTT ou de la directrice générale ou du directeur général de l'établissement d'enseignement collégial, selon le cas.

Le résumé des résultats de la recherche doit également être transmis par courrier électronique, en format original ou compressé (format PDF), à part@mels.gouv.qc.ca. Il sera éventuellement utilisé par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et par le Réseau Trans-tech, à des fins de publication.

Il importe que les renseignements fournis soient présentés selon les règles de l'art (texte soumis à la révision linguistique, entre autres) et que la confidentialité soit assurée.

11.3 Rapport financier (voir l'annexe 6)

Le rapport financier exigé devra **obligatoirement** être signé par la directrice générale ou le directeur général de l'établissement et par la directrice ou le directeur des finances de l'établissement, et être présenté tel qu'il est indiqué sur le formulaire de l'annexe 6.

11.4 Reddition de comptes des CCTT

Aux fins de la reddition de comptes annuelle à laquelle les centres sont tenus, ces derniers devront s'assurer de la concordance des données entre les activités de recherche réalisées et les données du rapport annuel, du rapport financier annuel et de la requête annuelle d'information transmise dans le système TRANSIT.

12 Rapport d'étape d'un projet multiphase

L'établissement ou le centre de transfert subventionné pour un projet multiphase doit produire un rapport d'étape. **Ce dernier doit accompagner la demande de la phase subséquente.** Toutefois, à la fin de la dernière phase d'un projet multiphase, le rapport d'étape est remplacé par le rapport final comme décrit au point 11.

Le rapport d'étape (en **neuf** exemplaires) constitue à la fois le rapport technique détaillé et le rapport financier des résultats d'une étape donnée. Il doit obligatoirement comprendre :

- le titre du projet;
- les descripteurs (mots-clés);

- les objectifs généraux et spécifiques;
- la méthode expérimentale utilisée;
- les résultats atteints, dont les retombées sur l'entreprise partenaire, sur le milieu socioéconomique, sur l'enseignement et la formation;
- les conclusions du projet;
- la signature des chercheuses et des chercheurs, de même que celle de la directrice générale ou du directeur général du centre et de l'établissement d'enseignement collégial;
- le rapport financier signé par la directrice générale ou le directeur général du centre ou de l'établissement et la directrice ou le directeur des finances ou des services administratifs.

Ce rapport est confidentiel et n'est pas diffusé. Il sera transmis uniquement aux membres du comité aux fins d'évaluation.

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 dépenses présenté dans le rapport financier.

Le Ministère se réserve le droit 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 a utilisé à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné. Quant aux soldes non dépensés à la fin du projet, ils sont récupérés par le Ministère.

14 Droits de propriété intellectuelle

Les pays industrialisés accordent beaucoup d'importance à la protection des droits de propriété intellectuelle, car ceux-ci revêtent souvent un intérêt stratégique.

On ne saurait trop insister sur la nécessité d'une convention. Elle permet en effet de bien définir les éléments de la collaboration, le rôle et les responsabilités de chaque personne, de régler les questions de propriété intellectuelle et de prévoir la protection des renseignements confidentiels.

L'intérêt d'une convention se mesure le plus souvent *a posteriori*, notamment lorsque survient une difficulté qui, grâce à la convention, pourra être réglée plus aisément.

Dans le cadre des subventions des projets PART en partenariat, il est important d’obtenir une confirmation que le CCTT aura l’autorisation d’utiliser les connaissances acquises de ce projet dans le cadre d’activités d’enseignement ou de recherches ultérieures.

Pour obtenir plus de renseignements sur le sujet, il est recommandé de faire appel aux services de spécialistes en la matière ou de consulter des publications traitant de la question. Les chercheurs peuvent se référer aux politiques de leur établissement en la matière. De plus, le Réseau Trans-tech peut soutenir les chercheurs des CCTT.

15 Éthique de la recherche

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



ANNEXE 1

DÉFINITIONS

DÉFINITIONS

Définitions spécifiques

Innovation technologique	« L'innovation scientifique et technologique peut être considérée comme la transformation d'une idée en un produit nouveau ou amélioré introduit sur le marché, ou en un procédé opérationnel nouveau ou amélioré utilisé dans l'industrie ou le commerce, ou en une nouvelle démarche à l'égard d'un service social. » (OCDE, <i>Manuel de Frascati</i>, Paris, 1993, p. 20)
Recherche appliquée	« Recherche qui consiste en des travaux originaux en vue d'acquérir de nouvelles connaissances. Elle vise à résoudre des problèmes concrets. Elle est entreprise soit pour déterminer les utilisations possibles des résultats d'une recherche fondamentale, soit pour établir de nouvelles méthodes ou de nouveaux moyens permettant d'atteindre un objectif déterminé à l'avance. » (<i>Ibid.</i>, p. 75)
Recherche et développement expérimental (R-D)	« La recherche et le développement expérimental englobent tous les travaux de création entrepris de façon systématique en vue d'accroître la somme des connaissances, y compris la connaissance de l'homme, de la culture et de la société, ainsi que l'utilisation de cette somme de connaissances pour de nouvelles applications. » (<i>Ibid.</i>, p. 31) « Le critère qui permet de distinguer la R-D des activités connexes est l'existence, au sein de la R-D, d'un élément de nouveauté non négligeable et la dissipation d'une incertitude scientifique et/ou technologique, autrement dit lorsque la solution d'un problème n'apparaît pas évidente à quelqu'un qui est parfaitement au fait de l'ensemble des connaissances et techniques de base couramment utilisées dans le secteur considéré. » (<i>Ibid.</i>, p. 35) « On peut distinguer trois types de R-D : • recherche fondamentale • recherche appliquée • développement expérimental. » (<i>Ibid.</i>, p. 74 et suiv.)

Recherche fondamentale

« La recherche fondamentale consiste en des travaux expérimentaux ou théoriques entrepris principalement en vue d'acquérir de nouvelles connaissances sur les fondements des phénomènes et des faits observables, sans envisager une application ou une utilisation particulière.

« La recherche fondamentale orientée peut se distinguer de la recherche fondamentale pure de la manière suivante :

« La recherche fondamentale pure est exécutée en vue de faire progresser les connaissances, sans intention d'en tirer d'autres avantages économiques ou sociaux à long terme et sans efforts délibérés pour appliquer les résultats de cette recherche à des problèmes pratiques ni pour les transférer vers des secteurs responsables de leur mise en application.

« La recherche fondamentale orientée est exécutée dans l'espoir qu'elle aboutira à l'établissement d'une large base de connaissances permettant de résoudre les problèmes ou de concrétiser les opportunités qui se présentent actuellement ou qui sont susceptibles de se présenter à l'avenir. »

(OCDE, *Manuel de Frascati*, Paris, 1993, p. 74 et suiv.)

Recherche technologique

Recherche qui, pour le présent programme, comprend les activités de recherche appliquée ainsi que les activités de développement expérimental à caractère technique et technologique.

Technologie

Procédés ou ensemble de procédés permettant, après une démarche explicite ou implicite de recherche et d'amélioration des techniques de base ou d'application de connaissances scientifiques, d'envisager une production industrielle.

Transfert de technologie

« Transmission d'une certaine connaissance qui permet de repérer, adapter et développer les techniques requises pour assurer la production de biens ou de services considérés utiles à l'entreprise vers laquelle le transfert se fait, y compris les aptitudes requises pour mettre cette technologie au service de la production.

« Une série de transactions qui sont des arrangements entre parties et qui portent sur l'ensemble des activités suivantes :

- la cession, la vente ou la concession sous licence de toutes les formes de propriété industrielle;
- la communication de savoir-faire et de connaissances techniques spécialisées;
- la communication de renseignements technologiques nécessaires pour l'installation, l'exploitation et le fonctionnement d'usines et de matériels;
- la communication des renseignements technologiques nécessaires pour acquérir, installer et utiliser des machines, du matériel, des biens intermédiaires ou des matières premières;
- la communication du contenu technologique d'accords de coopération industrielle et technique. »

(ONU, Conférence des Nations Unies, 1979)

Autres définitions

Caractérisation	Processus analytique qui vise à décrire les propriétés caractéristiques d'une matière ou les traits distinctifs d'un phénomène. (Office québécois de la langue française, 2006)
Cégep	Établissement d'enseignement collégial établi en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.
Centre collégial de transfert de technologie (CCTT)	Organisme établi par un établissement d'enseignement et reconnu par la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour exercer, dans un domaine particulier, des activités de recherche appliquée, d'aide technique à l'entreprise et d'information afin de contribuer à l'élaboration et à la réalisation de projets d'innovation technologique, à l'implantation de technologies nouvelles et à leur diffusion.
Centre collégial de transfert de technologie dans le domaine des pratiques sociales novatrices CCTT-PSN	« Les CCTT dans le domaine des pratiques sociales novatrices (CCTT-PSN) constituent des agents de transfert et de valorisation de la recherche. Ayant pour but ultime le développement social, ils sont des lieux de recherche interdisciplinaire appliquée qui visent la satisfaction des besoins des milieux utilisateurs et la résolution de problèmes et d'enjeux sociaux exprimés par ces milieux. En relation constante avec les milieux de pratique, les CCTT-PSN offrent à ceux-ci du soutien, notamment en matière de prévention, par le transfert des connaissances et la formation. Ils s'associent à différents partenaires tels que des institutions, des organisations ou des communautés afin de susciter de nouvelles pratiques sociales. » (Guide de présentation d'une demande de reconnaissance, MELs, mai 2008)
Client	Destinataire d'un bien ou d'un service dans une relation marchande où s'exerce une concurrence. Dans le cadre de ce programme, le partenaire industriel est le client.
Collège privé subventionné	Établissement privé subventionné qui, en vertu de la Loi sur l'enseignement privé, est reconnu d'intérêt public et agréé aux fins de subventions par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Comité de gestion	Le comité de gestion est formé obligatoirement des établissements ou centres participant à un projet multicentre. Il a l'obligation de rendre compte et est responsable du bon déroulement de l'ensemble des travaux devant les établissements participants, le partenaire industriel, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et le Fonds québécois de la recherche sur la nature et les technologies.
Consultant	Prestataire de services en conseil. Le consultant <i>stricto sensu</i> se contente de formuler des conseils : il fournit à son client des recommandations issues de l'expérience (la sienne et/ou celle de son entité d'appartenance), appuyées par un diagnostic de la situation.
Cotraitance	On parle de cotraitance quand des entreprises groupées, lors de l'exécution d'un marché, conservent et partagent à la fois la responsabilité de définir les résultats et les moyens.
Enseignante-chercheuse ou enseignant-chercheur	Enseignante ou enseignant normalement affecté à une tâche d'enseignement, libéré pour participer à un projet de recherche. Le protocole d'entente atteste officiellement de la libération d'une enseignante ou d'un enseignant de sa charge d'enseignement et de son retour à l'enseignement à la fin du projet.
Entreprise	Dans un sens économique, une entreprise est une structure économique et sociale comprenant une ou plusieurs personnes et travaillant de manière organisée pour fournir des biens ou des services à des clients dans un environnement concurrentiel (le marché) ou non concurrentiel (le monopole).
Entreprise partenaire	Entreprise privée située au Québec, partenaire d'un établissement ou d'un CCTT dans un projet de recherche.
Équivalence à temps complet (ETC)	Mesure d'évaluation d'une tâche d'enseignement qui correspond à 1332,5 heures par année.

État de l'art	Faire l'état de l'art consiste à rechercher toutes les informations, publications formelles ou informelles, découvertes, nouveautés et inventions sur toutes les dernières avancées scientifiques, techniques, économiques ainsi que sur les travaux antérieurs ayant un lien avec le domaine sur lequel on s'apprête à travailler. Cette démarche est préliminaire à tout travail de recherche ou d'application.
Étude de faisabilité	« Les études de faisabilité portant sur les projets de recherche font partie de la R-D. » (OCDE, <i>Manuel de Frascati</i>, Paris, 1993, p. 33)
Fournisseur	Personne physique ou morale exerçant ses activités dans la production, la promotion, la vente ou la distribution des produits, des matériaux, des processus ou des services faisant l'objet d'un document consensuel ou normatif. (Office québécois de la langue française, 2004)
Indicateur	Fait mesurable qui permet d'évaluer l'atteinte d'un objectif.
Maîtrise d'œuvre	Activité de la personne morale (en l'occurrence le comité de gestion) responsable du bon déroulement des activités, qui consiste en la conception, la création et la réalisation d'un projet de recherche technologique.
Municipalité	Selon l'article 13 de la Loi sur l'organisation territoriale municipale : « La municipalité locale est une personne morale de droit public formée des habitants et des contribuables de son territoire. »
Organisme	Organisme situé au Québec, non assujetti à la Loi sur la fonction publique, ne faisant partie ni du réseau de l'éducation, ni du réseau de la santé, ni du réseau des services sociaux.
Organisme partenaire	Organisme situé au Québec, non assujetti à la Loi sur la fonction publique, ne faisant partie ni du réseau de l'éducation, ni du réseau de la santé, ni du réseau des services sociaux, et partenaire d'un établissement ou d'un CCTT dans un projet de recherche.

Personne-ressource	Personne ayant acquis des connaissances par l'expérience ou la formation dans un domaine particulier, et à laquelle on fait appel pour toute question relevant de ce domaine.
PME (Petite et moyenne entreprise)	Entreprise à but lucratif qui comporte moins de 250 employés, peu importe son chiffre d'affaires ou la valeur de ses actifs.
Sous-traitance	Action qui consiste, pour le donneur d'ordres, à confier un travail à un tiers (le sous-traitant), ce dernier devant l'exécuter selon les directives qui lui sont données, le premier conservant la responsabilité de définir tant les moyens que les résultats. (Institut Canadien des Comptables agréés, 2006)
Sous-traitant	Personne physique ou morale qui accepte d'exécuter un travail en sous-traitance. Le sous-traitant est différent du simple fournisseur, car il fabrique un produit conçu par le donneur d'ordres ou, souvent, en commun avec lui. Le produit est fabriqué par le sous-traitant pour le compte exclusif du donneur d'ordres. Le sous-traitant s'engage exclusivement sur la conformité de son exécution par rapport aux directives du donneur d'ordres.

***LISTE DE PROJETS ET D'ACTIVITÉS DE RECHERCHE
NON ADMISSIBLES AU PROGRAMME***

**LISTE DE PROJETS ET D'ACTIVITÉS DE RECHERCHE
NON ADMISSIBLES AU PROGRAMME
(LISTE NON EXHAUSTIVE)**

- Activités de caractérisation
- Activités de veille ou activités reliées à la revue de littérature
- Conception de programmes ou de matériel de soutien à l'enseignement
- Évaluation de l'enseignement, d'un programme ou d'un établissement
- Enseignement et formation
- Participation directe aux activités de production d'une entreprise
- Mise en marché d'un produit
- Recherche fondamentale
- Création de points de service pour l'entreprise
- Études à caractère économique et sociopolitique
- Stages de perfectionnement en entreprise
- Études de marché
- Études administratives
- Stages de formation
- Création et mise à jour de sites Internet
- Services d'information scientifique et technique
- Collecte de données d'intérêt général
- Essais et travaux de normalisation
- Études de faisabilité, sauf celles portant sur des projets de recherche
- Travaux administratifs et juridiques relatifs aux brevets et aux licences
- Activités courantes de mise au point de logiciels (ex. : adaptation de logiciels existants)
- Études de nature politique
- Soins médicaux spécialisés
- Développement ou mise à jour de bases de données ou de tables de référence
- Conception de logiciels de système expert ou d'information technique
- Ajout de caractéristiques et de fonctions à des systèmes ou à des logiciels existants
- Travaux d'amélioration ou d'entretien de logiciels
- Conversion d'un système à un nouveau langage de programmation ou à un nouveau système d'exploitation
- Démonstration, tests et essais de systèmes courants
- Utilisation d'outils logiciels existants, sans dépassement de leur capacité
- Élaboration 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 ou activités peuvent ne pas être admissibles s'ils ne correspondent pas à la définition de la recherche technologique de l'annexe 1.



ANNEXE 3

FORMULAIRES DE DEMANDE DE SUBVENTION

CATÉGORIE DE PROJET : ☐ Recherche autonome
OU
☐ Recherche avec partenaire :
☐ Projet régulier
☐ Projet multiphase

RENSEIGNEMENTS

Établissement d'enseignement collégial ou centre collégial de transfert de technologie (CCTT) responsable :

Entreprise partenaire principal, s'il y a lieu :

Titre du projet :

Champ disciplinaire :

Discipline(s) :

Durée du projet (ou de la phase) : _____ mois
(Maximum 12 mois) (Date de début) (Date de fin)

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Ce projet a-t-il fait l'objet d'une demande antérieure au PART volet technologique, refusée ou abandonnée? ☐ Oui, code du projet : _____ ☐ Non

Ce projet est-il apparenté à d'autres projets déjà subventionnés par le PART volet technologique? ☐ Oui, code du projet : _____ ☐ Non

Si oui, ajoutez en annexe le résumé du rapport final ou un rapport d'étape.

Le projet faisant l'objet de la présente demande sera-t-il soutenu uniquement par le PART volet technologique?
☐ Oui ☐ Non

Si ce projet est soutenu financièrement par d'autres organismes ou s'il est intégré dans un projet plus vaste qui fait l'objet d'une demande à un autre organisme, veuillez fournir les informations suivantes :

Précisez : Le nom du programme _____
Le nom de l'organisme subventionnaire _____
Le montant _____
Le code du projet _____

A. RESSOURCES HUMAINES AFFECTÉES AU PROJET PAR L'ÉTABLISSEMENT OU LE CENTRE

	Nom	Prénom	Établissement ou CCTT	Participation (Nombre d'heures)	Salaire total pour le projet	Cochez				ETC ² (0,0)
						PNE	Technicien	Étudiant	Enseignant ¹	
1 ^{er} RESPONSABLE					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
2 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
3 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
4 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
5 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
6 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
7 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
8 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
9 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
10 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00

¹ Veuillez reporter vous-même les informations dans le tableau A1 ou le tableau A2.

¹ PERSONNE QUI, AU MOMENT DU DÉPÔT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION, EST ENGAGÉE PAR LE CÉGEP OU LE COLLÈGE PRIVÉ AGRÉÉ AUX FINS DE SUBVENTIONS ET Y ENSEIGNE. Les dépenses relatives à la participation du personnel enseignant sont des dépenses admissibles de l'établissement.

² 1 ETC = 1332,5 HEURES = 50 000 \$.

PROGRAMME D'AIDE À LA RECHERCHE ET AU TRANSFERT VOLET TECHNOLOGIQUE

A1. Salaire du personnel NON ENSEIGNANT

RESPONSABLE	0,00 \$	2 ^e PARTICIPANTE OU PARTICIPANT	0,00 \$	3 ^e PARTICIPANTE OU PARTICIPANT	0,00 \$	TOTAL
4 ^e PARTICIPANTE OU PARTICIPANT	0,00 \$	5 ^e PARTICIPANTE OU PARTICIPANT	0,00 \$	6 ^e PARTICIPANTE OU PARTICIPANT	0,00 \$	(A1) 0,00 \$

A2. Salaire du personnel ENSEIGNANT (1 ETC – 80 000 \$)

RESPONSABLE	0,00 \$	2 ^e PARTICIPANTE OU PARTICIPANT	0,00 \$	3 ^e PARTICIPANTE OU PARTICIPANT	0,00 \$	TOTAL
4 ^e PARTICIPANTE OU PARTICIPANT	0,00 \$	5 ^e PARTICIPANTE OU PARTICIPANT	0,00 \$	6 ^e PARTICIPANTE OU PARTICIPANT	0,00 \$	(A2) 0,00 \$

B. RESSOURCES MATÉRIELLES AFFECTÉES AU PROJET PAR L'ÉTABLISSEMENT OU LE CENTRE

B.1 Acquisition et location de matériel et d'équipement à l'usage exclusif du projet (Détaillez)

			Coûts
1.	ACHAT	☐	0,00 \$
	LOCATION	☐	
2.	ACHAT	☐	0,00 \$
	LOCATION	☐	
3.	ACHAT	☐	0,00 \$
	LOCATION	☐	
4.	ACHAT	☐	0,00 \$
	LOCATION	☐	
TOTAL :			(B1) 0,00 \$

C. AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES

Embauche de consultants (taux horaire maximum de 100 \$) jusqu'à 3000 \$ par projet :	0,00 \$
Justifiez : _____	
Coûts d'opération d'équipements spécialisés :	0,00 \$
Justifiez : _____	
Frais de déplacement, jusqu'à concurrence de 2 % du coût total du projet :	0,00 \$
Justifiez : _____	
TOTAL :	(C1) 0,00 \$

D. COÛT TOTAL DU PROJET

Ressources humaines (ligne A1)	0,00 \$
Ressources matérielles (ligne B1)	0,00 \$
Autres dépenses admissibles (ligne C1)	0,00 \$
SOUS-TOTAL DU PROJET	0,00 \$
Coûts réels de la libération de l'enseignante ou de l'enseignant (ligne A2)	0,00 \$
COÛT TOTAL DU PROJET	0,00 \$
(SI LE TOTAL DÉPASSE LE MAXIMUM ÉTABLI PAR LES NORMES DU PROGRAMME, LA DIFFÉRENCE DEVRA ÊTRE ASSUMÉE PAR LE CCTT OU L'ÉTABLISSEMENT)	

JE CERTIFIE :

- QUE LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS LE PRÉSENT FORMULAIRE SONT EXACTS;
- QUE LE PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT ET/OU DU CENTRE ACCEPTE LES CONDITIONS DE TRAVAIL INHÉRENTES AU PROJET ET PROPRES AUX PARTENAIRES;
- QU' AUCUN ORGANISME PARTENAIRE N'EST ISSU DE LA VOLONTÉ DE L'ÉTABLISSEMENT, D'UN MEMBRE DE SON PERSONNEL, NI DE CELLE DE SES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS;
- QUE LE PROJET N'ENTRAÎNERA PAS DE COÛTS RÉCURRENTS POUR LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT.
ENFIN, J'AUTORISE LE DÉROULEMENT DU PROJET CONFORMÉMENT AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS.

SIGNATURE DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT DÉGAGÉ(E) PAR L'ÉTABLISSEMENT POUR PARTICIPER AU PROJET
DATE _____
ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU PROJET DANS L'ÉTABLISSEMENT OU DANS LE CENTRE
DATE _____
ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

SIGNATURE DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DU CENTRE, S'IL Y A LIEU
DATE _____
ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

SIGNATURE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT
DATE _____
ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

OBLIGATOIRE :



PROGRAMME D'AIDE À LA RECHERCHE ET AU TRANSFERT VOLET TECHNOLOGIQUE

FORMULAIRE POUR PROJET DE RECHERCHE MULTICENTRE 2012-2013

B

CATÉGORIE DE PROJET : ☐ Recherche avec partenaire :
☐ Projet multicentre

RENSEIGNEMENTS

Établissement d'enseignement collégial ou
CCTTs visés par le présent formulaire :

1. _____
 2. _____
 3. _____

Entreprise partenaire principale : _____

Titre du projet : _____

Champ disciplinaire : _____

Discipline(s) : _____

Durée du projet : _____ mois
 (Maximum 12 mois) (Date de début) (Date de fin)

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Ce projet a-t-il fait l'objet d'une demande antérieure au PART *volet technologique*, ☐ Oui, code du projet : _____ ☐ Non
refusée ou abandonnée?

Ce projet est-il apparenté à d'autres projets déjà subventionnés par le PART *volet technologique*? ☐ Oui, code du projet : _____ ☐ Non

Si oui, ajoutez en annexe le résumé du rapport final ou un rapport d'étape.

Le projet faisant l'objet de la présente demande sera-t-il soutenu uniquement par le PART *volet technologique*?
☐ Oui ☐ Non (Si non, présentez dans un tableau détaillé, la contribution attendue d'autres sources)

Si ce projet est soutenu financièrement par d'autres organismes ou s'il est intégré dans un projet plus vaste qui fait l'objet d'une demande à un autre organisme, veuillez fournir les informations suivantes :

Précisez : Le nom du programme _____
 Le nom de l'organisme subventionnaire _____
 Le montant _____
 Le code du projet _____

A. RESSOURCES HUMAINES AFFECTÉES AU PROJET PAR L'ÉTABLISSEMENT OU LE CENTRE

	Nom	Prénom	Établissement ou CCTT	Participation (Nombre d'heures)	Salaire total pour le projet	Cochez				Enseignant ¹
						PNE	Technicien	Étudiant		
										ETC ² (0,0)
1 ^{er}					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
2 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
3 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
4 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
5 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
6 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
7 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
8 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
9 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
10 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
11 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
13 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
14 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00
15 ^e					0,00 \$	☐	☐	☐	☐	0,00

* Veuillez reporter vous-même la sommation des salaires par établissement ou CCTT à la page 2. (Total du salaire du personnel NON ENSEIGNANT ou total du salaire du personnel ENSEIGNANT).

¹ PERSONNE QUI, AU MOMENT DU DÉPÔT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION, EST ENGAGÉE PAR LE CÉGEP OU LE COLLÈGE PRIVÉ AGRÉÉ AUX FINS DE SUBVENTIONS ET Y ENSEIGNE. Les dépenses relatives à la participation du personnel enseignant sont des dépenses admissibles de l'établissement.

² 1 ETC = 1332,5 HEURES = 80 000 \$.

PROGRAMME D'AIDE À LA RECHERCHE ET AU TRANSFERT VOLET TECHNOLOGIQUE

Total du salaire du personnel NON ENSEIGNANT

ÉTABLISSEMENT 1 OU CCTT 1	(A1)	0,00 \$
ÉTABLISSEMENT 2 OU CCTT 2	(A2)	0,00 \$
ÉTABLISSEMENT 3 OU CCTT 3	(A3)	0,00 \$

Total du salaire du personnel ENSEIGNANT

ÉTABLISSEMENT 1 OU CCTT 1	(A4)	0,00 \$
ÉTABLISSEMENT 2 OU CCTT 2	(A5)	0,00 \$
ÉTABLISSEMENT 3 OU CCTT 3	(A6)	0,00 \$

B. RESSOURCES MATÉRIELLES AFFECTÉES AU PROJET PAR L'ÉTABLISSEMENT OU LE CENTRE

Acquisition et location de matériel et d'équipement à l'usage exclusif du projet (Détaillez)

ÉTABLISSEMENT 1 ou CCTT 1		Coûts
1.	ACHAT ☐	0,00 \$
	LOCATION ☐	
2.	ACHAT ☐	0,00 \$
	LOCATION ☐	
3.	ACHAT ☐	0,00 \$
	LOCATION ☐	
4.	ACHAT ☐	0,00 \$
	LOCATION ☐	
TOTAL :		(B1) 0,00 \$

ÉTABLISSEMENT 2 ou CCTT 2		Coûts
1.	ACHAT ☐	0,00 \$
	LOCATION ☐	
2.	ACHAT ☐	0,00 \$
	LOCATION ☐	
3.	ACHAT ☐	0,00 \$
	LOCATION ☐	
4.	ACHAT ☐	0,00 \$
	LOCATION ☐	
TOTAL :		(B2) 0,00 \$

ÉTABLISSEMENT 3 ou CCTT 3		Coûts
1.	ACHAT ☐	0,00 \$
	LOCATION ☐	
2.	ACHAT ☐	0,00 \$
	LOCATION ☐	
3.	ACHAT ☐	0,00 \$
	LOCATION ☐	
4.	ACHAT ☐	0,00 \$
	LOCATION ☐	
TOTAL :		(B3) 0,00 \$

C. AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES

	Établ. 1 ou CCTT 1	Établ. 2 ou CCTT 2	Établ. 3 ou CCTT 3
Embauche de consultants (taux horaire maximum de 100 \$) jusqu'à 3000 \$ par projet :	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Justifiez :			
Coûts d'opération d'équipements spécialisés :	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Justifiez :			
Frais de déplacement, jusqu'à concurrence de 5 % du coût total du projet :	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Justifiez :			
TOTAL :	(C1) 0,00 \$	(C2) 0,00 \$	(C3) 0,00 \$

PROGRAMME D'AIDE À LA RECHERCHE ET AU TRANSFERT VOLET TECHNOLOGIQUE

D. COÛT TOTAL DU PROJET

A. Ressources humaines	(A1) 0,00 \$	(A2) 0,00 \$	(A3) 0,00 \$	0,00 \$
B. Ressources matérielles	(B1) 0,00 \$	(B2) 0,00 \$	(B3) 0,00 \$	0,00 \$
C. Autres dépenses admissibles	(C1) 0,00 \$	(C2) 0,00 \$	(C3) 0,00 \$	0,00 \$
SOUS-TOTAL DU PROJET	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Coûts réels de la libération de l'enseignante ou de l'enseignant	(A4) 0,00 \$	(A5) 0,00 \$	(A6) 0,00 \$	0,00 \$
TOTAL				0,00 \$
(SI LE TOTAL DÉPASSE LE MAXIMUM ÉTABLI PAR LES NORMES DU PROGRAMME, LA DIFFÉRENCE DEVRA ÊTRE ASSUMÉE PAR LE CCTT OU L'ÉTABLISSEMENT)				

DÉCLARATION DE DEMANDE DE SUBVENTION (ATTESTATIONS OFFICIELLES)

*** Chaque établissement ou CCTT participant au projet doit remplir cette section.**

JE CERTIFIE :

- QUE LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS LE PRÉSENT FORMULAIRE SONT EXACTS;
- QUE LE PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT ET/OU DU CENTRE ACCEPTE LES CONDITIONS DE TRAVAIL INHÉRENTES AU PROJET ET PROPRES AUX PARTENAIRES;
- QU'AU CUNE ENTREPRISE PARTENAIRE N'EST ISSUES DE LA VOLONTÉ DE L'ÉTABLISSEMENT, D'UN MEMBRE DE SON PERSONNEL, NI DE CELLE DE SES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS;
- QUE LE PROJET N'ENTRAÎNERA PAS DE COÛTS RÉCURRENTS POUR LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. ENFIN, J'AUTORISE LE DÉROULEMENT DU PROJET CONFORMÉMENT AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS.

ÉTABLISSEMENT 1 ou CCTT 1

SIGNATURE DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT DÉGAGÉ(E) PAR L'ÉTABLISSEMENT POUR PARTICIPER AU PROJET

DATE

ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU PROJET DANS L'ÉTABLISSEMENT OU DANS LE CENTRE

DATE

ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

SIGNATURE DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DU CENTRE, S'IL Y A LIEU

DATE

ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

SIGNATURE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT

DATE

ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

OBLIGATOIRE :

SCEAU OFFICIEL DE L'ÉTABLISSEMENT



PROGRAMME D'AIDE À LA RECHERCHE ET AU TRANSFERT VOLET TECHNOLOGIQUE

ÉTABLISSEMENT 2 ou CCTT 2

SIGNATURE DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT DÉGAGÉ(E) PAR L'ÉTABLISSEMENT POUR PARTICIPER AU PROJET _____ DATE _____
ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU PROJET DANS L'ÉTABLISSEMENT OU DANS LE CENTRE _____ DATE _____
ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

SIGNATURE DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DU CENTRE, S'IL Y A LIEU _____ DATE _____
ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

SIGNATURE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT _____ DATE _____
ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

OBLIGATOIRE :

SCEAU OFFICIEL DE L'ÉTABLISSEMENT

ÉTABLISSEMENT 3 ou CCTT 3

SIGNATURE DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT DÉGAGÉ(E) PAR L'ÉTABLISSEMENT POUR PARTICIPER AU PROJET _____ DATE _____
ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU PROJET DANS L'ÉTABLISSEMENT OU DANS LE CENTRE _____ DATE _____
ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

SIGNATURE DE LA DIRECTRICE OU DU DIRECTEUR DU CENTRE, S'IL Y A LIEU _____ DATE _____
ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

SIGNATURE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT _____ DATE _____
ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

OBLIGATOIRE :

SCEAU OFFICIEL DE L'ÉTABLISSEMENT

PROGRAMME D'AIDE À LA RECHERCHE ET AU TRANSFERT VOLET TECHNOLOGIQUE

FORMULAIRE DU **PARTENAIRE** 2012-2013**C**

(Veuillez remplir une fiche par partenaire)

Nom de l'entreprise partenaire :

Adresse de l'entreprise partenaire :

Nom de l'administratrice ou de l'administrateur responsable dans le projet :

Fonction dans l'entreprise :

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

Année de fondation : _____ Nombre d'employés à temps plein : _____ Nombre d'employés à temps partiel : _____

Chiffre d'affaires (dernière année fiscale complète) ☐ Inférieur à 100 000 \$ ☐ De 100 000 \$ à 500 000 \$ ☐ De 500 001 \$ à 1 M\$ ☐ De 1 M\$ à 10 M\$ ☐ Plus de 10 M\$**CONTRIBUTION DE L'ENTREPRISE PARTENAIRE**

RESSOURCES HUMAINES AFFECTÉES AU PROJET	NOM ET PRÉNOM	FONCTION DANS L'ENTREPRISE
RESPONSABLE	1 ^{er}	
PARTICIPANTS	2 ^e	
	3 ^e	
	4 ^e	
	5 ^e	

	DESCRIPTION DE L'ÉQUIPEMENT PRINCIPAL ET DU MATÉRIEL	ANNÉE D'ACQUISITION	COÛT D'ACQUISITION	HEURES D'UTILISATION	COÛT HORAIRE	COÛT TOTAL
1-			0,00 \$	0	0,00 \$	0,00 \$
2-			0,00 \$	0	0,00 \$	0,00 \$
3-			0,00 \$	0	0,00 \$	0,00 \$
4-			0,00 \$	0	0,00 \$	0,00 \$
5-			0,00 \$	0	0,00 \$	0,00 \$

A1. Coût total de l'utilisation de l'équipement**(A1)** 0,00 \$

ESTIMATION DES SALAIRES JUSTIFIÉS PAR LE PROJET	HEURES/PERSONNE	SALAIRE HORAIRE	SALAIRE TOTAL
- Personne responsable		0,00 \$	0,00 \$
- 2 ^e participante ou participant		0,00 \$	0,00 \$
- 3 ^e participante ou participant		0,00 \$	0,00 \$
- 4 ^e participante ou participant		0,00 \$	0,00 \$
- 5 ^e participante ou participant		0,00 \$	0,00 \$

B1. Coût total des salaires justifiés par le projet**(B1)** 0,00 \$**C1.** Argent comptant versé au projet**(C1)** 0,00 \$***D1. CONTRIBUTION TOTALE DE L'ENTREPRISE PARTENAIRE (A1 + B1 + C1)****(D1)** 0,00 \$

Justifiez l'absence de contribution en ressources humaines ou financières, s'il y a lieu (5 lignes maximum)

Déclaration de l'entreprise PARTENAIRE

(ATTESTATION OFFICIELLE DE L'ORGANISME PARTENAIRE AU PROJET SOUMIS PAR L'ÉTABLISSEMENT OU LE CENTRE PARTICIPANT)

JE CERTIFIE QUE :

- LE PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU CENTRE ENGAGÉ DANS LE PROJET N'OCCUPE PAS DE POSTES VACANTS DANS L'ENTREPRISE PARTENAIRE;
- LE PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU CENTRE ENGAGÉ DANS LE PROJET NE DÉTIENT AUCUNE PARTICIPATION FINANCIÈRE DANS L'ENTREPRISE PARTENAIRE;
- L'ENTREPRISE PARTENAIRE N'EST PAS ISSUE DE LA VOLONTÉ DE L'ÉTABLISSEMENT OU D'UN MEMBRE DE SON PERSONNEL;
- LES RENSEIGNEMENTS INSCRITS DANS CETTE DEMANDE DE SUBVENTION SONT EXACTS.

ENFIN, J'AUTORISE LE DÉROULEMENT DU PROJET CONFORMÉMENT AUX RENSEIGNEMENTS FOURNIS.

SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU PROJET DANS L'ENTREPRISE PARTENAIRE

DATE

ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

SIGNATURE DE L'ADMINISTRATRICE OU DE L'ADMINISTRATEUR RESPONSABLE DU PROJET DANS L'ENTREPRISE PARTENAIRE

DATE

ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

Le cas échéant, veuillez joindre à la présente la lettre du partenaire confirmant la contribution monétaire et les modalités de son versement.

* Deux points sont automatiquement accordés à tout projet avec partenaire industriel dans la mesure où ce dernier apporte une contribution monétaire équivalant à 20 % du coût total du projet (formulaire A ou formulaire B, selon le cas).

PROTOCOLE RELATIF À L'ACCEPTATION D'UNE SUBVENTION



PROTOCOLE RELATIF À L'ACCEPTATION D'UNE SUBVENTION

DIRECTION GÉNÉRALE DES AFFAIRES UNIVERSITAIRES ET COLLÉGIALES
Direction du soutien aux établissements

(À NOUS RETOURNER AVANT LE _____)

ÉTABLISSEMENT RESPONSABLE _____
(ou établissement associé dans un projet multicentre)

CCTT RESPONSABLE _____
(ou CCTT associé dans un projet multicentre)

CHERCHEUSES ET CHERCHEURS :

SPÉCIMEN

TITRE DU PROJET _____

PART N^o : _____ DATE DE FIN DU PROJET : _____
SUBVENTION DE BASE : _____ \$ SUBVENTION ETC : _____ \$

J'accepte la **subvention de base** de et la subvention affectée à la libération d'une enseignante ou d'un enseignant pour le projet indiqué ci-dessus.

L'acceptation d'une subvention exige, de la part du cégep, du collège privé subventionné, des chercheuses et chercheurs, qu'ils se conforment aux conditions suivantes :

1. Les chercheuses et chercheurs effectueront les travaux de recherche dont les conditions et le contenu sont décrits dans le projet présenté par l'établissement et retenu aux fins d'une subvention par la Direction du soutien aux établissements du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
2. Au terme de la recherche, l'établissement remettra à la Direction du soutien aux établissements un rapport final technique détaillé, un **résumé du projet** et un rapport financier, signés, **au plus tard un mois après la date de fin prévue du projet**. Lors de l'opération de la reddition de comptes, le CCTT devra s'assurer de la concordance des données transmises entre les activités de recherche et celles des rapports annuels et financiers. Il devra également s'assurer de cette concordance lors de la requête annuelle d'information. Si l'établissement fait défaut à cette obligation, le Ministère se réserve le droit de récupérer, en tout ou en partie, les allocations versées pour ce projet.

Dans le cas de projets multiphase, un rapport d'étape doit être remis à la fin de chacune des phases du projet et un rapport final doit être présenté à la fin de la dernière phase du projet.

3. L'établissement convient de déclarer au Ministère, dans le rapport financier, toute somme non dépensée à la fin du projet. Ce solde sera récupéré par le Ministère.
4. L'établissement, les chercheuses et les chercheurs assument la responsabilité du contenu des rapports visés au point 2, du contenu du résumé des résultats de la recherche et de tout autre produit qui en sera issu. Ils acceptent que le résumé des résultats de la recherche soit éventuellement diffusé dans les sites Internet du Ministère et du Réseau Trans-tech.
5. Les accidents, pertes ou dommages qui pourraient survenir au cours de la recherche faisant l'objet de la présente subvention n'engagent pas la responsabilité du Ministère, cette responsabilité étant déjà assumée par les assurances responsabilité de l'établissement.
6. L'établissement devra prévenir, par écrit et dans les meilleurs délais, la personne responsable du PART de toute modification apportée à l'affectation du personnel de recherche.

7. Les chercheuses, les chercheurs et l'établissement devront prévenir, par écrit et dans les meilleurs délais, la personne responsable du PART de tout changement important apporté aux objectifs ou au calendrier du projet, ou de toute situation pouvant entraver de façon sérieuse le déroulement de la recherche.
8. Les chercheuses, les chercheurs et l'établissement **s'engagent à respecter les règles de déontologie en vigueur.**
9. Les chercheuses, les chercheurs et l'établissement s'engagent à réaliser le projet dans le plus grand souci des normes environnementales en vigueur.
10. L'établissement ou le centre s'engage à rendre publique la participation du MELS et du FRQNT en y apposant un logo sur toute publication ou livrable, quelle qu'en soit la forme.

Section à remplir par l'établissement

Libération accordée par l'établissement aux enseignantes ou aux enseignants affectés à une charge d'enseignement.

(Le nom, le prénom, la signature, la libération et les coûts réels doivent être inscrits pour chaque enseignante et chaque enseignant).

Nom et prénom (Lettres moulées)	Signature	Libération (ETC)	Coûts réels*
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

* Incluant les avantages sociaux.

J'atteste officiellement de la libération de la chercheuse-enseignante ou du chercheur-enseignant de sa charge d'enseignement et de son retour à l'enseignement à la fin du projet.

_____	_____	_____
(Lettres moulées)	(Signature)	(Date)

Directrice ou directeur des ressources humaines de l'établissement d'enseignement collégial

Tout désaccord de la part de l'établissement ou des chercheuses et des chercheurs avec le présent protocole doit être signalé par écrit à la Direction du soutien aux établissements, du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, dans les plus brefs délais.

Signatures (*Suite*)

Coordonnées de la ou du responsable du projet

Numéro de téléphone : _____ poste _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse électronique (courriel) : _____

(Lettres moulées)

(Signature)

(Date)

**Ressources humaines (professionnels, techniciens et autres – précisez)
du CCTT affectées au projet**

(Lettres moulées)

(Signature)

(Date)

**Directrice générale ou
Directeur général de l'établissement d'enseignement collégial (Cégep)**



RÉSUMÉ DU RAPPORT

RÉSUMÉ DU RAPPORT^{1, 2}

Code du projet (MELS) : _____

Titre : _____

Par (chercheuse ou chercheur responsable) : _____

Établissement
d'enseignement : _____

CCTT : _____

Durée : _____

Résumé : (Description du problème. Méthodologie retenue. Résultats obtenus.)

Signature de la directrice ou du directeur du CCTT
ou de la directrice générale ou du directeur général de l'établissement d'enseignement collégial

Veuillez expédier le résumé par courriel à part@mels.gouv.qc.ca.

¹ Ce résumé, d'une page au maximum, doit être transmis **sur papier** (8½ po x 11 po) et **par courriel** à la Direction du soutien aux établissements. Celle-ci en assurera éventuellement la diffusion dans les sites Internet du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et du Réseau Trans-tech.

² Le ou la signataire atteste la qualité de la rédaction (qualité du français) et la confidentialité des informations à diffuser.



ANNEXE 6

RAPPORT FINANCIER

¹ Toute somme non dépensée pourra être récupérée par le MELIS, conformément à l'annexe budgétaire S010.

ENGAGEMENT À TITRE DE MEMBRE DU COMITÉ D'ÉVALUATION

(Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et désigne aussi bien les femmes que les hommes.)

En ma qualité de membre du comité d'évaluation, je déclare au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) ce qui suit :

1. J'ai pris connaissance des règles d'éthique et de confidentialité qui suivent et je m'engage à m'y conformer.

RESPECT DES RÈGLES D'ÉTHIQUE

2. Je démontrerai de la rigueur dans l'application des normes et des critères relatifs à l'évaluation de tout projet de recherche.
3. Je m'assurerai, avant de participer au processus d'évaluation d'un projet, qu'il n'existe aucun lien entre le demandeur, ou l'un des membres de son équipe, et moi. Si une telle situation se présente, j'en aviserai le MELS.

CONFIDENTIALITÉ DU CONTENU DES DEMANDES ET DU PROCESSUS D'ÉVALUATION

4. Je reconnais que le présent document a également pour objet de permettre au MELS de répondre à ses obligations en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (LRQ, c. A-2.1). En vertu de cette loi, il doit s'assurer que les renseignements qui lui sont transmis par les chercheurs sont traités de manière strictement confidentielle. Je respecterai donc, conformément à cette loi, la nature confidentielle des informations contenues dans les documents transmis et les discussions touchant les délibérations du comité d'évaluation.
5. Je n'utiliserai pas les informations communiquées ni les concepts nouveaux présentés dans les documents transmis tant que les auteurs ne les auront pas diffusés.
6. Je ne communiquerai aucune information susceptible de révéler l'identité des demandeurs.
7. Au terme de l'évaluation, je déposerai, sur les lieux de la réunion, tous les documents se rapportant aux projets. Le MELS prendra des dispositions afin d'en assurer la destruction.

DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

8. Je ne me livrerai pas à des plaidoyers basés sur des informations qui ne sont pas contenues dans la demande.

9. Dans le cadre d'une réunion du comité d'évaluation, je ne ferai aucun commentaire et je me retirerai lorsque le projet à l'étude proviendra d'un chercheur avec lequel je suis directement en relation.
10. Je m'abstiendrai de faire des commentaires ou des interventions dans tous les cas où il peut exister un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un tel conflit. Je reconnais que cette règle de non-intervention et de non-participation peut être levée si le comité d'évaluation juge que mon absence a pour conséquence de remettre en cause la qualité et le fonctionnement de l'évaluation. Dans un tel cas, j'aurai le choix, soit de participer pleinement à l'évaluation, soit de me retirer momentanément des travaux.

INFORMATIONS TRANSMISES AUX CHERCHEURS

11. Je reconnais que, en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le MELS est tenu de communiquer à un chercheur qui en fait la demande tout renseignement nominatif le concernant. Toutefois, le MELS n'est pas tenu de communiquer les informations constituant un avis ou une recommandation d'un membre du comité. Je comprends que le nom des membres ayant effectué des évaluations de même que tous les renseignements susceptibles de révéler leur identité ne seront pas communiqués.

ENGAGEMENT

12. Je reconnais que je ne peux agir à titre de membre d'un comité d'évaluation que si le présent document est signé.
13. Je conviens du fait que le présent engagement sera régi et interprété en vertu des lois applicables dans la province de Québec.

Nom (en caractères d'imprimerie)

SIGNATURE

Date



EXEMPLES DE RETOMBÉES SIGNIFICATIVES

EXEMPLES DE RETOMBÉES SIGNIFICATIVES SUR LA FORMATION COLLÉGIALE

Implication étudiante

- embauche d'étudiants;
- embauche de diplômés;
- accueil de stagiaires;
- collaboration des étudiants aux projets de recherche et d'aide technique du CCTT;
- collaboration du CCTT aux projets de fin d'études des étudiants.

Diffusion des connaissances techniques

- visites des installations du CCTT, organisées pour les étudiants;
- présentation et démonstration de la technologie utilisée au CCTT;
- conférences accessibles aux étudiants;
- utilisation de l'équipement du CCTT par les étudiants;
- soutien aux étudiants dans leurs projets scolaires ou personnels;
- contribution de la direction du CCTT pour trouver des lieux de stages aux étudiants.

Implication des enseignants

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

Retombées générales sur la formation

- participation du personnel du CCTT aux activités éducatives mises en place par l'établissement d'enseignement (forum, journée thématique, etc.);
- liens et échanges informels entre le personnel du CCTT et les enseignants de l'établissement d'enseignement;
- utilisation par le personnel du CCTT de son expertise dans la réalisation d'analyses ou d'autres travaux techniques pour les cours donnés par l'établissement d'enseignement;
- attribution de bourses aux étudiants.

EXEMPLES DE RETOMBÉES SIGNIFICATIVES SUR LE DÉVELOPPEMENT SOCIOÉCONOMIQUE

Développement économique

- création d'emplois directs dans les entreprises clientes;
- création d'entreprises dérivées (*spin-off*).

Avancement des connaissances

- brevets d'invention déposés;
- licences et copyright déposés.

Développement régional

- introduction de nouvelles technologies en région;
- création de pôles technologiques;
- mise sur pied d'organismes de recherche en région.

Recherche et innovation

- accroissement des partenariats entre entreprises;
- augmentation de la compétitivité des entreprises;
- développement d'infrastructures de recherche;
- commercialisation des technologies;
- implantation de mesures favorisant la valorisation industrielle des résultats de la recherche.



AIDE-MÉMOIRE

AIDE-MÉMOIRE

Votre dossier de présentation est-il complet?

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

- ☐ Le formulaire de demande de subvention utilisé est celui de l'année courante.
- ☐ Toute l'information requise est inscrite dans les champs appropriés.
- ☐ Le formulaire du partenaire s'il y a lieu est rempli.
- ☐ Les signatures originales des dirigeants ainsi que celles de tous les participants sont apposées sur le formulaire de demande.
- ☐ Le sceau officiel de l'établissement est apposé sur le formulaire de demande (annexe 3).
- ☐ Il y a une uniformité dans les informations transmises (par exemple, le titre du projet, le nombre de c.v. annoncé).
- ☐ Le résumé du projet est d'**une page au maximum**.
- ☐ Le mémoire, tel qu'il est décrit à la section 5.2.4.
- ☐ La bibliographie.
- ☐ Les curriculum vitæ des chercheurs.
- ☐ La lettre du partenaire et les lettres d'appui, s'il y a lieu, accompagnent la demande.
- ☐ Le dossier de la demande est acheminé en un seul envoi, en **neuf (9) exemplaires distincts** (dont l'un inclut les signatures originales) brochés et imprimés recto seulement. Le formulaire de demande de subvention est placé sur le dessus en respectant l'ordre de présentation (voir section 5).
- ☐ La demande est **reçue** par le MELS au plus tard le **12 octobre 2012** ou le **15 mars 2013**, avant 16 h 30. (Toute demande reçue en retard sera refusée.)



A word cloud featuring various verbs related to learning and physical activity. The words are arranged in a dense, overlapping manner. The most prominent words include: APPRENDRE, BOUGER, LIRE, SAVOIR, RÉUSSIR, PARTAGER, PERFORMER, MARCHER, SAUTER, S'AMUSER, and PERSÉVÉRER. The words are in different sizes and orientations, creating a dynamic visual effect.