

GUIDE DES SUBVENTIONS 2012-2013

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

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 978-2-550-65992-1 (PDF)
ISSN 1927-3347 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
1 Objectifs du volet innovation sociale du programme	2
1.1 Objectifs liés à la recherche	2
1.2 Objectifs liés au transfert.....	2
2 Catégories du programme	3
2.1 Développement d'expertise en innovation sociale (ou projet de recherche autonome).....	3
2.2 Projet de recherche en partenariat	3
3 Organismes admissibles	3
4 Exclusions.....	4
5 Conditions à remplir	4
6 Présentation de la demande	5
6.1 Nouvelle demande.....	5
6.1.1 Membres de l'équipe de recherche	7
6.1.2 Organisme partenaire.....	7
6.1.3 Date de début du projet.....	7
6.2 Demande de continuation (pour les projets de recherche en partenariat d'une durée de plus d'un an).....	7
7 Dépenses admissibles et non admissibles.....	9
7.1 Dépenses admissibles.....	9
7.1.1 La rémunération du personnel enseignant	9
7.1.2 La rémunération du personnel non enseignant	9
7.1.3 Autres dépenses	9
7.1.4 Les frais de diffusion	10
7.1.5 Autres frais.....	10
7.2 Dépenses non admissibles.....	10

8	Évaluation des demandes	11
8.1	Procédure d'évaluation.....	11
8.2	Comité d'évaluation.....	11
8.2.1	Nature.....	11
8.2.2	Mandat.....	11
8.2.3	Fonctionnement.....	11
8.3	Critères d'évaluation d'un projet autonome ou en partenariat.....	12
9	Financement	12
9.1	Allocation affectée à la libération de la tâche d'enseignement des chercheuses ou chercheurs de collègues.....	12
9.2	Versement de la subvention.....	13
10	Droits de gestion	13
11	Suivi et administration des subventions	13
11.1	Communication des résultats de l'évaluation.....	13
11.2	Acceptation de la subvention.....	14
12	Rapport final	14
12.1	Rapport de recherche.....	15
12.2	Résumé du rapport.....	15
12.3	Article de vulgarisation.....	16
12.4	Rapport financier.....	16
13	Reddition de comptes des CCTT-PSN	17
14	Solde de la subvention	17
15	Droits de la propriété intellectuelle	17
16	Éthique de la recherche	18

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	Liste des dépenses non admissibles
Annexe 5	Protocole relatif à l'acceptation d'une subvention
Annexe 6	Résumé du rapport de recherche
Annexe 7	Rapport financier
Annexe 8	Engagement à titre de membre du comité d'évaluation
Annexe 9	Exemples de retombées significatives sur l'enseignement et la formation
Annexe 10	Exemples de retombées sur le développement social et économique
Annexe 11	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 Direction générale des affaires universitaires et collégiales met des ressources financières à la disposition des établissements d'enseignement collégial¹ pour réaliser des activités de recherche dans le domaine de l'innovation sociale et pour assurer le transfert des résultats de ces recherches vers le réseau collégial et le milieu utilisateur. Ces ressources sont accessibles au moyen du Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) volet innovation sociale, lequel relève de la Direction du soutien aux établissements. La Direction de l'enseignement privé-collégial, quant à elle, apporte sa collaboration pour toute question ayant trait aux établissements qui font partie de son secteur d'enseignement.

Les personnes intéressées trouveront dans le *Guide des subventions 2012-2013* les renseignements nécessaires à la présentation d'une demande de subvention ainsi que les modalités et les règlements qui s'appliquent dans ce cas. Les versions électroniques du guide et du formulaire de demande de subvention sont accessibles sur le site Internet du Secteur de l'enseignement supérieur du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), à l'adresse suivante : www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/subvention/mpart.asp.

¹ Dans ce document, « établissement d'enseignement collégial » et « établissement » désignent les établissements des secteurs public et privé agréés aux fins de subventions, et « centres de transfert », « centres » et « CCTT-PSN » désignent les centres collégiaux de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices et les centres apparentés (voir les définitions à l'annexe 1).

1 Objectifs du volet innovation sociale du programme

Le volet **innovation sociale du PART** a pour objet de permettre aux établissements d'enseignement collégial² des secteurs privé et public de mener des activités de recherche appliquée liées aux enjeux sociaux et aux besoins des milieux utilisateurs (organisme public ou privé, entreprise, institution et communauté) et de transférer les résultats de ces recherches dans le réseau collégial et auprès des partenaires. De façon plus particulière, le volet innovation sociale renferme les objectifs énoncés ci-après.

1.1 Objectifs liés à la recherche

- Soutenir financièrement des projets de recherche sur « toute nouvelle approche, pratique ou intervention ou encore sur tout nouveau produit ou service novateur ayant trouvé preneur au sein des institutions, des organisations et des communautés et dont la mise en œuvre résout un problème ou répond à un besoin ou à une aspiration³ » (voir à l'annexe 1, quelques définitions de l'innovation sociale, dont celle faisant état de la déclaration québécoise pour l'innovation sociale);
- Soutenir la recherche en innovation sociale dans les établissements d'enseignement collégial en vue de contribuer à l'avancement des connaissances pouvant favoriser le développement social;
- Favoriser la participation du personnel enseignant dans des activités de recherche appliquée en vue d'assurer des retombées sur l'enseignement et la formation.

1.2 Objectifs liés au transfert

- Informer les partenaires des établissements et du réseau collégial de la mise au point, de la révision et de l'évaluation des pratiques sociales novatrices;
- Soutenir les activités de diffusion et de transfert en matière d'innovation sociale;
- Soutenir les activités d'appropriation vers les milieux utilisateurs selon les besoins exprimés par les collectivités;
- Permettre aux établissements de tisser des liens avec la communauté ou de les consolider et de bonifier les services qu'ils lui rendent.

² De façon temporaire et pour faciliter l'implantation graduelle des nouveaux centres de transfert en innovation sociale (CCTT-PSN), une part de l'enveloppe budgétaire sera réservée aux projets soumis par les CCTT-PSN. L'autre part sera réservée aux projets d'autres provenances.

³ Québec, Conseil québécois de la recherche sociale (1999), Recherche en sciences humaines et sociales et innovations sociales. Contribution à une politique de l'immatériel, Québec : Les Publications du Québec, p. 7. Par Camil Bouchard, en collaboration avec le Groupe de travail sur l'innovation sociale (GTIS).

2 Catégories du programme

Le programme se divise en deux catégories : des projets de développement d'expertise et des projets de recherche en partenariat avec un milieu utilisateur.

2.1 Développement d'expertise en innovation sociale (ou projet de recherche autonome)

Cette catégorie permet aux chercheuses et aux chercheurs⁴ des établissements d'enseignement d'effectuer des activités de recherche appliquée visant à développer ou à renforcer leur expertise pour intervenir dans le domaine social ou pour résoudre les problèmes particuliers soumis par le milieu utilisateur. Les solutions ou les nouvelles pratiques à l'étude doivent permettre de trouver preneur.

Les projets soumis dans cette catégorie sont d'une durée maximale d'un an.

2.2 Projet de recherche en partenariat

Cette catégorie permet aux chercheuses et aux chercheurs des établissements d'enseignement de soutenir les milieux utilisateurs dans l'appropriation et la mise en application des connaissances par le transfert des résultats de recherche pour prévenir ou pour résoudre des problèmes particuliers soumis par un milieu utilisateur. La durée des projets soumis peut varier de un à trois ans au maximum et chaque année constitue une étape.

En raison des particularités liées à la gestion de ce type de projet, les demandes dont la durée est supérieure à un an sont admissibles à la tombée du printemps seulement.

3 Organismes admissibles

Le programme s'adresse aux établissements d'enseignement collégial et aux centres collégiaux de transfert de technologie dans le domaine des pratiques sociales novatrices (CCTT-PSN).

⁴ Peuvent être considérés comme chercheuses et chercheurs les membres du personnel enseignant et les membres du personnel professionnel et technique de l'établissement. Il en va ainsi du personnel professionnel et technique du centre de transfert de même que du personnel administratif du centre participant professionnellement à la recherche. Les étudiantes et les étudiants de programmes d'études collégiales qui sont pertinents à la recherche et qui participent à celle-ci sont aussi considérés comme des chercheuses et des chercheurs.

4 Exclusions

Les champs d'application de ce volet excluent les études qui ont directement pour objet l'analyse ou le développement des établissements et les travaux liés à la tâche ou aux fonctions habituelles des établissements. D'autres projets ou activités sont également exclus. Une liste non exhaustive se trouve à l'annexe 2.

5 Conditions à remplir

Les projets de développement d'expertise en innovation sociale (projets de recherche autonomes) et les projets de recherche en partenariat doivent satisfaire aux conditions d'admissibilité suivantes :

- Le projet de recherche correspond aux activités de recherche appliquée reconnues par l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE);
- Le projet correspond à la définition de l'innovation sociale (voir l'annexe 1);
- Le projet s'inscrit dans l'une ou l'autre des catégories du programme;
- L'établissement a satisfait aux exigences relatives aux projets déjà subventionnés demandées à l'intérieur du volet innovation sociale du programme ou a obtenu une dérogation écrite de la personne responsable du programme, dérogation jointe au dossier (remise du rapport final ou du rapport d'étape, du rapport financier, du résumé du rapport de recherche et, selon le cas, de l'article de vulgarisation);
- Le projet est approuvé par la directrice générale ou le directeur général de l'établissement et il porte le sceau de l'établissement. Le projet en partenariat est, de plus, approuvé par l'administratrice ou l'administrateur autorisé de l'organisme partenaire;
- L'établissement s'assure de la libération de la tâche d'enseignement de l'enseignante ou de l'enseignant pour lui permettre de participer à un projet de développement d'expertise en innovation sociale ou à un projet de recherche en partenariat, pour une **valeur minimale** de 0,2 ETC et une valeur maximale de 0,8 ETC. Toutefois, l'allocation de subvention ne peut excéder 0,6 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;
- Toute l'information relative à la demande de financement provenant d'autres sources doit avoir été fournie, dont une copie de l'entente, et doit démontrer le caractère spécifique des activités de recherche qui pourraient être subventionnées conformément au volet innovation sociale, si les activités de recherche s'inscrivent à l'intérieur d'un projet plus vaste;

- Toute nouvelle demande et toute demande de continuation doit être rédigée en français⁵ 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 **neuf** exemplaires (dont l'un contenant les signatures originales), brochés et non boudinés, y compris le document original, **en un seul envoi** 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
 Édifice Marie-Guyart
 1035, rue De La Chevrotière, 18^e étage
 Québec (Québec) G1R 5A5

- Les demandes transmises par télécopieur ne sont pas admissibles;
- La demande porte le cachet de la Direction du soutien aux établissements et elle est datée au plus tard du **19 octobre 2012** ou du **22 mars 2013** à 16 h 30. Cette exigence s'applique également à la version transmise électroniquement;
- À la date et à l'heure officielles du dépôt, le dossier soumis doit être complet et accompagné des documents requis, dûment signés et respectant les règles de présentation du présent guide.

6 Présentation de la demande

6.1 Nouvelle demande

Il s'agit de la présentation d'une demande pour laquelle aucune subvention n'a été versée antérieurement à l'intérieur du volet innovation sociale du PART ou de tout autre programme de subvention. Les nouvelles demandes sont constituées des documents énoncés ci-après, remis dans l'ordre indiqué en **neuf** exemplaires (dont l'un contient les signatures originales) imprimés recto seulement.

Documents :

- 1) Le **formulaire A** de demande de subvention du volet innovation sociale (voir l'annexe 3).
- 2) Le **formulaire B** d'information sur le partenaire, le cas échéant (voir l'annexe 3).

⁵ 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 ».

- 3) S'il y a lieu, une **lettre d'appui** du partenaire précisant son mode de collaboration. S'il y a contribution financière de ce dernier, la lettre précise le montant versé et les modalités de versement.
- 4) Un **résumé** du projet comprenant le titre, le champ disciplinaire et les disciplines, l'état de la question, les objectifs généraux et particuliers, les résultats attendus et l'importance du projet pour l'établissement ou le centre, pour le milieu utilisateur et selon le cas, pour le partenaire.
- 5) Un **mémoire** de présentation d'un maximum de huit pages (excluant la page de couverture) et comprenant les sections suivantes :
 - Description globale du problème à résoudre ou du défi à relever, corroborée par le partenaire.
 - État actuel des connaissances (avec références à la bibliographie).
 - Objectifs généraux et particuliers du projet en ce qui a trait aux résultats anticipés.
 - Méthode de recherche utilisée et moyens retenus au regard du problème à résoudre ou du défi à relever.
 - Modalités d'évaluation, en cours de projet, des résultats attendus au regard des objectifs poursuivis.
 - Plan de mise en œuvre sous forme graphique permettant de visualiser dans le temps la répartition des tâches des personnes participant au projet de recherche.
 - Stratégies de transfert envisagées.
 - Retombées escomptées (ou résultats attendus) sur l'établissement ou le centre, l'enseignement et la formation, le partenaire ainsi que le milieu ou la communauté (corroborées par le partenaire).
 - Diffusion des résultats.

Normes de présentation du mémoire

En ce qui a trait à la présentation du mémoire, seules les polices et les tailles suivantes sont autorisées : Times, 12 points; Arial, 11 points; Palatino Linotype, 11 points; Univers, 11 points. Le texte est rédigé à simple interligne dans un format de page de 8½ pouces sur 11 pouces. La présentation est claire et aérée de manière à en faciliter la lecture; la mise en page des documents est laissée à la discrétion des auteurs.

- 6) La **bibliographie**.
- 7) Les **curriculum vitæ** des membres de l'équipe de recherche : il est recommandé de présenter un curriculum vitæ d'une à deux pages 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.
- 8) Les **lettres d'appui d'entreprises ou d'organismes du milieu**, le cas échéant.

- 9) Le **mécanisme prévu** pour l'obtention du consentement libre et éclairé, la confidentialité des données et la préservation de l'anonymat si la participation d'êtres humains est prévue ainsi que les documents afférents, comme le formulaire de consentement.

Un projet sera jugé irrecevable si l'un des documents de la liste précédente est manquant. Aucun autre document ne sera transmis au comité d'évaluation. Toute page supplémentaire sera retirée du dossier (voir l'aide-mémoire à l'annexe 11).

6.1.1 Membres de l'équipe de recherche

Tout projet comporte obligatoirement la participation d'un enseignant-chercheur. Sont admissibles à participer à un projet de recherche en innovation sociale les membres du personnel enseignant et ceux du personnel professionnel de l'établissement de même que les étudiantes et étudiants inscrits dans un programme d'études pertinent à la réalisation du projet de recherche. Sont également admissibles le personnel professionnel et technique d'un CCTT de même que son personnel administratif, pour autant qu'il participe professionnellement à la recherche. Enfin, sont aussi admissibles les gestionnaires ainsi que les directrices et directeurs participant au projet à titre de chercheuses ou de chercheurs et possédant une expérience pertinente dans le domaine d'expertise du centre. La personne concernée doit justifier, dans son curriculum vitæ et dans son plan de mise en œuvre, sa participation au projet en démontrant le lien direct entre la dépense et les tâches qui sont attribuables entièrement à des travaux de recherche et de développement.

6.1.2 Organisme partenaire

Le partenaire est un organisme avec ou sans but lucratif, situé au Québec, confronté au problème à résoudre ou au défi faisant l'objet du projet de recherche.

6.1.3 Date de début du projet

La date de début d'un projet est fixée par l'établissement ou le centre. La date de fin est établie en fonction du volume d'activités de recherche à réaliser. Tout dépassement doit être préalablement autorisé par la personne responsable du programme de subvention, sans quoi une récupération partielle de la subvention allouée peut être effectuée par le Ministère.

6.2 Demande de continuation (pour les projets de recherche en partenariat d'une durée de plus d'un an)

La durée et le financement d'un projet sont distincts. Si la durée d'un projet varie de un à trois ans selon la catégorie de recherche du volet du programme, le financement, lui, ne peut être garanti qu'une année à la fois. Ainsi, le financement de la poursuite des travaux de recherche est lié à la demande de continuation. Ces demandes doivent être constituées des documents énoncés ci-après,

remis dans l'ordre indiqué, en **neuf** exemplaires (dont l'un contient les signatures originales) imprimés recto seulement.

Date de dépôt : **avant le 22 mars 2013 à 16 h 30.**

Documents :

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

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

Rapport d'étape

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

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

7 Dépenses admissibles et non admissibles

7.1 Dépenses admissibles

7.1.1 La rémunération du personnel enseignant

Sont admissibles les dépenses relatives à la libération du personnel enseignant. Pour obtenir une libération, 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 une valeur des coûts réels du salaire de cette personne. La tâche est exprimée en équivalence à temps complet (ETC) et l'allocation peut varier de 0,2 ETC à 0,6 ETC maximum. La base salariale annuelle moyenne est de 80 000 \$⁶, y compris les avantages sociaux.

7.1.2 La rémunération du personnel non enseignant

Le taux horaire (tous les coûts confondus) correspond au taux prévu à la tâche jusqu'à un maximum de 90 \$ pour le personnel professionnel non enseignant, le personnel administratif et le personnel d'encadrement⁷ 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. Le taux horaire maximum admissible inclut les frais généraux directement liés au projet.

7.1.3 Autres dépenses

Sont admissibles :

- 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;
- les frais de déplacement des chercheuses et des chercheurs, jusqu'à concurrence de 2 % du coût total du projet;
- les dépenses d'acquisition ou de location de matériel à l'usage exclusif du projet.

⁶ Ce montant correspond à la moyenne de l'échelle salariale des échelons 17, 18, 19 et 20 de l'année scolaire 2011-2012 majorée d'un taux de 10 % à titre de contribution de l'employeur aux avantages sociaux des employés.

⁷ Le salaire déclaré du personnel administratif et du personnel d'encadrement (gestionnaires et directrices ou directeurs) de l'établissement et du centre possédant une expérience pertinente au domaine de recherche et participant au projet à titre de chercheuse ou de chercheur est une dépense admissible. Cependant, la personne concernée doit justifier, à l'intérieur de son curriculum vitae et du plan de mise en œuvre, sa participation au projet en démontrant le lien direct entre la dépense et les tâches qui sont attribuables entièrement à des travaux de recherche.

7.1.4 Les frais de diffusion

Sont aussi admissibles les frais de diffusion des résultats de la recherche autonome et de la recherche avec un organisme partenaire sans but lucratif, sous la forme d'un article de vulgarisation des résultats de la recherche ou d'une communication orale lors d'un évènement organisé par l'Association francophone pour le savoir ou lors d'activités s'adressant plus particulièrement au personnel des établissements d'enseignement collégial – Association pour la recherche au collégial (ARC), Association québécoise de pédagogie collégiale (AQPC), Association des collèges privés du Québec (ACPQ) ou autres – ou encore à une session de perfectionnement à l'invitation d'un quelconque organisme dans un établissement collégial.

Les frais liés à la production et à la traduction en langue anglaise et en une troisième langue d'un article de vulgarisation des résultats de la recherche sont admissibles.

La somme maximale consentie pour la diffusion des résultats s'établit entre 3 000 \$ et 4 000 \$ en fonction des coûts de traduction de l'article de vulgarisation en une deuxième ou une troisième langue.

Lorsque la durée du projet est supérieure à un an, les frais de diffusion ne sont admissibles qu'au cours de la **dernière année**.

7.1.5 Autres frais

Certains frais qui ne peuvent être pris en charge par l'établissement ou le centre peuvent être remboursés exceptionnellement :

- frais de papeterie et de matériel;
- frais de consultation de banques de données;
- de location d'appareils (à l'exclusion d'un ordinateur);
- de photocopie;
- frais de poste liés à une importante collecte de données;
- frais liés à l'achat de tests.

7.2 Dépenses non admissibles

Sont considérées comme non admissibles toutes les dépenses qui ne mènent pas à la réalisation d'activités directement liées aux objectifs de la recherche. L'annexe 4 renferme une liste non exhaustive de ces dépenses.

8 Évaluation des demandes

8.1 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 le soin d'évaluer les demandes de subvention et de lui recommander les projets pour lesquels une subvention devrait être accordée. Les comités d'évaluation sont composés de personnes venant de la fonction publique, des fonds subventionnaires canadiens ou québécois et de chercheuses ou de chercheurs travaillant dans un établissement ou un CCTT. Peuvent également faire partie du comité d'évaluation les personnes venant des établissements et du milieu utilisateur ou communautaire qui ont une expertise ou une expérience reconnue en recherche sociale à l'ordre collégial. Les membres des comités sont tenus à la confidentialité (voir l'annexe 8).

À la suite du travail d'analyse, ces comités formulent leurs avis, leurs commentaires et leurs recommandations à la Direction du soutien aux établissements fondées sur les jugements portés en fonction des critères établis.

8.2 Comité d'évaluation

8.2.1 Nature

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

8.2.2 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.

8.2.3 Fonctionnement

La personne responsable du volet innovation sociale 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.

8.3 Critères d'évaluation d'un projet autonome ou en partenariat

- | | |
|--|-----------|
| a) Pertinence du projet | 25 points |
| b) Qualité du projet et aptitude des chercheuses et des chercheurs | 25 points |
| c) Stratégies de transfert vers le milieu utilisateur | 20 points |
| d) Retombées sur l'établissement ou le centre,
sur l'enseignement et sur la formation | 15 points |
| e) Retombées sur le partenaire et le milieu utilisateur | 15 points |

9 Financement

La subvention est établie en fonction du volume d'activités de recherche d'un projet donné, mais ne peut excéder 80 000 \$ par projet par année. Elle comprend une subvention de base et une allocation dédiée à la libération de la tâche d'enseignement des chercheuses ou chercheurs de collègues.

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

L'allocation est destinée à rembourser les coûts de la libération de la tâche d'une enseignante ou d'un enseignant permanent ou affecté à une charge d'enseignement à temps plein, pour participer à un projet de recherche. La subvention est calculée sur la valeur des coûts réels de libération officiellement déclarés dans le protocole d'entente entre l'établissement et le Ministère⁸. 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.

⁸ Le montant de 80 000 \$ 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. La tâche est exprimée en équivalence à temps complet (ETC). À titre d'exemple, une libération de 0,2 ETC équivaut à 16 000 \$.

9.2 Versement de la subvention

Le versement de la subvention comprenant l'allocation de base et l'allocation affectée à la libération de la tâche d'enseignement se fait sous forme d'une certification de crédits à l'établissement d'enseignement collégial. Les avis sont acheminés à la direction générale de l'établissement.

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.

10 Droits de gestion

La Direction du soutien aux établissements se réserve le droit :

- de limiter à deux le nombre de projets à subventionner par établissement;
- de retirer, en tout ou en partie, l'allocation versée si l'organisme subventionné fait défaut aux obligations qui lui sont faites dans le protocole d'entente ou utilise à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné;
- de refuser d'évaluer un projet si celui-ci n'est pas conforme aux règles du programme, notamment celles énoncées aux sections 5 et 6;
- de demander toute pièce justificative liée au projet de recherche;
- de limiter le montant de la subvention à allouer à un projet, de réduire sa durée et d'établir toute autre condition que le comité d'évaluation jugerait appropriée.

11 Suivi et administration des subventions

11.1 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 (voir l'annexe 5);
- 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.

11.2 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 libération pour 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.

12 Rapport final

Tout établissement subventionné en vertu du volet innovation sociale 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.

Toute dérogation à la date de dépôt du rapport doit faire l'objet d'une demande expresse adressée à la personne responsable du programme.

Le rapport final comprend :

- un rapport de recherche signé par la directrice générale ou le directeur général du centre ou de l'établissement;
- un résumé du rapport de recherche signé par la directrice générale ou le directeur général du centre ou de l'établissement (voir l'annexe 6);
- 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 (voir l'annexe 7);

- un rapport de recherche ou un rapport de stage distinct lorsqu'une étudiante ou un étudiant participe au projet.

12.1 Rapport de recherche

Le rapport de recherche détaillé doit comprendre :

- le titre du projet;
- le champ disciplinaire et les disciplines;
- les coordonnées de la personne responsable du projet dans l'établissement;
- le nom des chercheuses et des chercheurs qui ont participé au projet;
- les coordonnées de la personne représentant le partenaire, selon le cas;
- la description du problème à résoudre ou du défi à relever;
- les objectifs (généraux et particuliers) initiaux;
- la méthode utilisée et les moyens retenus au regard du problème à résoudre ou du défi à relever;
- les résultats atteints;
- les retombées sur l'établissement ou le centre, sur l'enseignement et sur la formation, sur le partenaire et sur le milieu utilisateur;
- les stratégies de transfert réalisées;
- l'autoévaluation des résultats au regard des objectifs poursuivis;
- les conclusions du projet;
- la signature de la représentante ou du représentant de l'organisme partenaire;
- la signature des chercheuses et des chercheurs;
- la signature de la directrice générale ou du directeur général du centre et de l'établissement.

12.2 Résumé du rapport

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

- le code du projet (code attribué par le Ministère);
- le titre du projet;
- le nom de la chercheuse principale ou du chercheur principal;
- le nom de l'établissement et celui du centre;
- le nom du partenaire;
- le nom de la représentante ou du représentant du partenaire;

- une brève description du problème à résoudre ou du défi à relever, de la méthode utilisée ainsi que des résultats atteints au regard des objectifs de départ tout en assurant la protection des renseignements confidentiels;
- la signature de la directrice ou du directeur du centre et de la directrice générale ou du directeur général de l'établissement, selon le cas.

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

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

12.3 Article de vulgarisation

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

L'article doit être présenté en français. Le cas échéant, les frais afférents à la traduction de l'article de vulgarisation pourront être pris en compte dans la demande de subvention.

La diffusion dans la communauté scientifique nationale et internationale des travaux effectués par les chercheuses et chercheurs peut être également soutenue par le Programme de soutien aux chercheurs et aux chercheuses du collégial (PSCCC) mis à leur disposition par le Ministère.

12.4 Rapport financier

Un rapport financier faisant état de l'utilisation de la subvention doit être produit à la fin de chaque année scolaire (au 30 juin). Le **document original** doit être expédié au Ministère avec le rapport d'étape ou le rapport final, selon le cas.

Le rapport financier doit obligatoirement être signé par la directrice générale ou le directeur général de l'établissement ou du centre **ainsi que** par la directrice ou le directeur des finances ou des services administratifs de l'établissement. Les renseignements qu'il doit contenir sont présentés à l'annexe 7. Une version électronique du formulaire permettant le calcul automatique des données numériques est accessible sur le site Internet du programme.

13 Reddition de comptes des CCTT-PSN

Aux fins de la reddition de comptes annuelle à laquelle les centres collégiaux de transfert de technologie sont tenus, ces derniers doivent 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 (établissement du secteur public, annexe budgétaire S008).

14 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. Quant aux soldes non dépensés à la fin du projet, ils sont récupérés par le Ministère (établissement du secteur public, annexe budgétaire S029).

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 s'il a utilisé à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné.

15 Droits de la 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, de déterminer 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, peut être réglée plus aisément.

Dans le cadre des subventions des projets PART, 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 chercheuses et les chercheurs peuvent se référer aux politiques de leur établissement en la matière. De plus, le Réseau Trans-tech peut soutenir les chercheuses et les chercheurs des CCTT.

16 Éthique de la recherche

La recherche sur les pratiques sociales novatrices doit s'efforcer d'atteindre des objectifs moralement admissibles et disposer des moyens éthiques appropriés pour y arriver en vue d'assurer les droits et libertés ainsi que le bien-être et l'intégrité des personnes qui y participent. Cela est d'autant plus important lorsque la recherche nécessite la participation de sujets vulnérables, tels que des personnes mineures, des personnes vivant avec un handicap ou des personnes inaptes.

La Direction du soutien aux établissements considère que la responsabilité du respect de ces principes et de ces règles incombe aux établissements, aux centres collégiaux de transfert ainsi qu'aux chercheuses et aux chercheurs. Lorsque la nature de la recherche le justifie, les chercheuses et chercheurs doivent démontrer, dans la section « méthode utilisée » de leur mémoire, que toutes les précautions seront prises pour respecter les principes éthiques directeurs.

D'après l'*Énoncé de politique des trois Conseils*⁹, ces principes sont les suivants : le respect de la dignité humaine, le respect du consentement libre et éclairé, le respect des personnes vulnérables, le respect de la vie privée et des renseignements personnels, le respect de la justice et de l'intégration, l'équilibre des avantages et des inconvénients, la réduction des inconvénients et l'optimisation des avantages. À cette fin, les chercheuses et chercheurs doivent adopter une démarche axée sur les sujets et signaler tout ce qui constitue un risque connu ou éventuel pour le bien-être des sujets pressentis. Il leur faut aussi explicitement indiquer comment ils entendent assurer la confidentialité des données de même que l'anonymat des sujets et obtenir leur consentement libre et éclairé. Pour ces recherches, ils doivent fournir, en annexe à leur demande de subvention, le formulaire de consentement qui sera présenté aux sujets pressentis. Les chercheuses et chercheurs peuvent se référer à l'éthique professionnelle des chercheuses et des chercheurs, c'est-à-dire aux valeurs partagées par l'ensemble du milieu de la recherche, reflétées dans divers documents. Par exemple, ils pourront consulter le document *Entreprendre un projet institutionnel de recherche* (2006) produit par l'Association pour la recherche au collégial, la littérature en bioéthique ou les documents produits par les organismes subventionnaires, comme l'*Énoncé de politiques des trois Conseils*.

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

⁹ Instituts de recherche en santé du Canada, Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada, Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, *Énoncé de politique des trois Conseils : éthique de la recherche avec des êtres humains*, 2010. Pour accéder à la plus récente information sur les modifications, veuillez consulter la version officielle en ligne au <http://www.pre.ethics.gc.ca/fra/index/>

DÉFINITIONS

DÉFINITIONS

Analyse documentaire	<i>Voir revue de littérature.</i>
Cégep	Établissement d'enseignement collégial établi en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.
Centre apparenté	Au sens de l'article 6.0.1 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, un établissement d'enseignement collégial peut « fournir des services ou permettre l'utilisation de ses installations et équipements à des fins culturelles, sociales, sportives ou scientifiques en accordant toutefois la priorité aux besoins des étudiants à temps plein [...] ». Dans l'usage courant, l'expression « centre apparenté » est un service ou un organisme rattaché à un établissement d'enseignement collégial.
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 en vue 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. » (Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, <i>Guide de présentation d'une demande de reconnaissance</i> , mai 2008.)

Collectivité	« En termes démographiques, on appelle collectivité l'implantation d'un certain nombre de personnes qui vivent ensemble, en général, sans être apparentées par des liens de famille, pendant plus ou moins longtemps, pour des raisons de convenance personnelle ou autres. » (Office québécois de la langue française, <i>Le grand dictionnaire terminologique</i> .)
Collège privé agréé aux fins de subventions	Établissement privé 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.
Communauté	Groupe de collectivités publiques associées dans un intérêt commun.
Consultant	Prestataire de services en conseil. Le consultant au sens strict se contente de formuler des conseils : il fournit à son client des recommandations issues de l'expérience (la sienne ou celle de son entité d'appartenance), appuyées par un diagnostic de la situation.
Domaines d'intervention des CCTT-PSN	Les travaux de recherche appliquée en sciences sociales et humaines et les processus d'innovation menant au développement social en général. Les domaines que le Comité des priorités a évalués au dernier appel de projets de centres de transfert comme ayant les besoins les plus pressants à combler par les pratiques sociales novatrices : <ul style="list-style-type: none"> - Développement durable; - Innovation socio-organisationnelle en santé et en éducation; - Culture et arts; - Accueil et intégration des immigrants; - Mise en valeur du territoire et régions innovantes; - Développement et coopération internationale; - Tourisme.
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 la libération d'une enseignante ou d'un enseignant de sa charge d'enseignement et 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.
Indicateur	Fait mesurable qui permet d'évaluer l'atteinte d'un objectif.

Innovation sociale

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

(Camil Bouchard, *Recherche en sciences humaines et sociales et innovations sociales, contribution à une politique de l'immatériel*, 1999.)

« Pour refléter davantage les multiples facettes de l'innovation sociale et le processus qui la sous-tend, l'équipe du projet du Réseau québécois en innovation sociale (RQIS) a procédé à une légère réorganisation de cette définition et à quelques ajouts. L'innovation sociale se définit en conséquence de la façon suivante : toute approche, pratique, intervention ou encore tout produit ou service novateur ayant trouvé preneur au niveau des institutions, des organisations ou des communautés et dont la mise en œuvre résout un problème, répond à un besoin ou à une aspiration. [...] L'innovation sociale, en plus de se définir par sa nature matérielle et immatérielle et par son caractère novateur (initiative nouvelle, révolutionnaire, adaptée, renouvelée), se définit par son processus. Ce dernier se caractérise, entre autres, par la participation et la coopération d'une diversité d'acteurs, par l'échange et la création de connaissances et d'expertises et par la participation des utilisateurs ou usagers (preneurs). »

(Joanie Rollin et Valérie Vincent, *Acteurs et processus d'innovation sociale au Québec*, 2007.)

« Une innovation sociale est une nouvelle idée, approche ou intervention, un nouveau service, un nouveau produit ou une nouvelle loi, un nouveau type d'organisation qui répond plus adéquatement ou plus durablement que les solutions existantes à un besoin social bien défini, une solution qui a trouvé preneur au sein d'une institution, d'une organisation ou d'une communauté et qui produit un bénéfice mesurable pour la collectivité et non seulement pour certains individus. La portée d'une innovation sociale est transformatrice et systémique. Elle constitue, dans sa créativité inhérente, une rupture avec l'existant. »

(Camil Bouchard, RQIS, CRISES, Stanford Center for Social Innovation et Young Foundation, *Amalgame de définitions*.)

Milieu utilisateur	<p>« Organisme public ou privé, entreprise, institution, groupe ou collectivité cherchant une solution à un problème ou une réponse à de nouvelles demandes sociales [...]. »</p> <p>(Denis Beaudry et autres, <i>Chaînes de valorisation de résultats de la recherche universitaire recelant un potentiel d'utilisation par une entreprise ou par un autre milieu</i>, 2006, p. 65.)</p>
Organisme à but lucratif	<p>« Entité établie pour un temps indéfini dans le but de réaliser des profits et dont les titres de propriété sont généralement transférables et susceptibles de procurer un profit à son propriétaire exploitant, ses associés ou ses actionnaires, ou de leur occasionner une perte. »</p> <p>(Office québécois de la langue française, <i>Le grand dictionnaire terminologique</i>, 2003.)</p>
Organisme sans but lucratif	<p>« Organisme constitué à des fins sociales, éducatives ou philanthropiques, dont l'objet n'est pas de procurer un avantage économique à ses membres ni de leur distribuer les profits engendrés par certaines de ses activités. »</p> <p>(Office québécois de la langue française, <i>Le grand dictionnaire terminologique</i>, 2008.)</p>
Personne-ressource	<p>« 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. »</p> <p>(Office québécois de la langue française, <i>Le grand dictionnaire terminologique</i>, 1998.)</p>
Pratiques sociales novatrices	<p>« Les pratiques sociales novatrices constituent les actions, les stratégies, les méthodes ou les produits développés entre autres au moyen de recherches, qui ont un caractère novateur et qui visent à répondre à des besoins précis d'un milieu. Le transfert de connaissances s'opère dans le cadre d'échanges bidirectionnels entre les milieux de recherche et les milieux de pratique, et suppose un processus continu d'amélioration, d'adaptation et d'appropriation des connaissances dans le milieu utilisateur d'origine. Il vise également de nouveaux milieux utilisateurs. Les pratiques sociales novatrices génèrent de nouvelles compétences, de nouvelles connaissances ou de nouvelles valeurs. »</p> <p>(Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, <i>Guide de présentation d'une demande de reconnaissance de CCTT-PSN</i>, 2008, p. 2.)</p>

Preneur

« Les preneurs de l'innovation sociale peuvent être de deux ordres :

- a) Les intervenants/utilisateurs : dans le cas d'un transfert de connaissances, des intervenants dans un domaine spécifique s'approprient une nouvelle façon de faire et la mettent en pratique dans leur organisation.
- b) Les bénéficiaires/usagers : surtout présents dans le secteur public, les bénéficiaires/usagers sont les acteurs qui bénéficient d'un nouveau service ou d'une nouvelle approche mise au point pour eux, ou qui l'utilisent. On peut aussi retrouver ce type d'acteur dans le secteur de l'économie sociale. »

(Joanie Rollin et autres, *Acteurs et processus d'innovation sociale au Québec*, 2007.)

Recherche appliquée

« La recherche appliquée consiste en des travaux originaux entrepris en vue d'acquérir des connaissances nouvelles. Cependant, elle est surtout dirigée vers un but ou un objectif pratique déterminé. »

(Organisation de coopération et de développement économiques, *Manuel de Frascati*, 2002, p. 34.)

Recherche fondamentale

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

Pour distinguer la recherche fondamentale orientée de la recherche fondamentale pure, on peut dire que :

- La recherche fondamentale pure est exécutée en vue de faire progresser les connaissances, sans intention d'en tirer des avantages économiques ou sociaux à long terme, ni efforts pour appliquer les résultats de cette recherche à des problèmes pratiques, ni pour les transférer vers des secteurs chargés de leur mise en application.
- La recherche fondamentale orientée est exécutée dans l'espoir qu'elle aboutira à l'établissement d'une large base de connaissances permettant de résoudre les problèmes ou de concrétiser les opportunités qui se présentent actuellement ou sont susceptibles de se présenter ultérieurement. »

(Organisation de coopération et de développement économiques, *Manuel de Frascati*, 2002, p. 87-88.)

Revue de littérature	« Analyse découlant de l'examen de l'ensemble de la documentation touchant un sujet ou un domaine particulier. » (Office québécois de la langue française, <i>Le grand dictionnaire terminologique</i> , 2005.)
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.)
Transfert	À l'intérieur du volet innovation sociale du Programme d'aide à la recherche et au transfert, le transfert consiste à déplacer le savoir d'un établissement d'enseignement collégial ou d'un centre rattaché à cet établissement en vue de répondre aux besoins précis exprimés par le milieu.

**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 veille ou activités liées à la recension des écrits
- Conception de programmes d'enseignement ou de matériel de soutien à l'enseignement
- Évaluation de l'enseignement, d'un programme ou d'un établissement
- Enseignement et formation
- Activités de recherche fondamentale
- 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
- Collecte de données d'intérêt général
- Création d'une banque de données informatisée
- Inventaire de matériel imprimé ou audiovisuel
- Production de matériel écrit ou informatisé
- Création 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
- Élaboration et publication d'un guide

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

FORMULAIRES DE DEMANDE DE SUBVENTION

PROGRAMME D'AIDE À LA RECHERCHE ET AU TRANSFERT VOLET INNOVATION SOCIALE

FORMULAIRE POUR PROJET DE RECHERCHE AUTONOME OU AVEC PARTENAIRE 2012-2013

A

CATÉGORIE DE PROJET : Recherche autonome
OU
 Recherche avec partenaire

RENSEIGNEMENTS

Établissement d'enseignement collégial ou centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (CCTT-PSN) responsable : _____

Organisme partenaire principal, s'il y a lieu : _____

Titre du projet : _____

Champ disciplinaire : _____

Discipline(s) : _____

Nouvelle demande

Demande de continuation

Durée du projet : _____ mois
(Maximum 36 mois) (Date de début) (Date de fin)

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

Le projet faisant l'objet de la présente demande sera-t-il soutenu uniquement par le PART *volet innovation sociale?*
 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 _____

Résumé du projet (10 lignes maximum)

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

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

* 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 = 80 000 \$.

PROGRAMME D'AIDE À LA RECHERCHE ET AU TRANSFERT VOLET INNOVATION SOCIALE

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 <input type="checkbox"/>	0,00 \$
	LOCATION <input type="checkbox"/>	
2.	ACHAT <input type="checkbox"/>	0,00 \$
	LOCATION <input type="checkbox"/>	
3.	ACHAT <input type="checkbox"/>	0,00 \$
	LOCATION <input type="checkbox"/>	
4.	ACHAT <input type="checkbox"/>	0,00 \$
	LOCATION <input type="checkbox"/>	
TOTAL :		(B1) 0,00 \$

C. AUTRES DÉPENSES ADMISSIBLES

Embauche de consultants (taux horaire maximum de 100 \$) jusqu'à 3000 \$ par projet :	0,00 \$
Justifiez : _____	
Frais de déplacement, jusqu'à concurrence de 2 % du coût total du projet :	0,00 \$
Justifiez : _____	
Frais de diffusion des résultats de la recherche (dans le cas d'un projet d'une durée supérieure à un an les frais sont admissibles la dernière année seulement) : (maximum de 3 000 \$ à 4 000 \$ selon le cas)	0,00 \$
Autres frais admissibles :	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 \$
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)	

PROGRAMME D'AIDE À LA RECHERCHE ET AU TRANSFERT VOLET INNOVATION SOCIALE

DÉCLARATION DE DEMANDE DE SUBVENTION (ATTESTATIONS OFFICIELLES)

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

OBLIGATOIRE :



PROGRAMME D'AIDE À LA RECHERCHE ET AU TRANSFERT VOLET INNOVATION SOCIALE

FORMULAIRE DU **PARTENAIRE** 2012-2013
(Veuillez remplir une fiche par partenaire)

B

Nom de l'organisme partenaire : _____

Adresse de l'organisme partenaire : _____

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

Fonction dans l'organisme : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

Statut de l'organisme partenaire : _____

(Mandat de l'organisme partenaire et attestation certifiant son statut d'organisme privé, légalement constitué et à but non lucratif – joindre une attestation)

Démonstration par le partenaire que la satisfaction du besoin à combler est de première importance, voire essentielle (10 lignes maximum)

Rôle du partenaire dans le projet soumis (5 lignes maximum)

CONTRIBUTION DE L'ORGANISME PARTENAIRE

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

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 \$

A. Coût total des salaires justifiés par le projet (A) 0,00 \$

B. Argent comptant versé au projet (Expliquez dans la lettre de confirmation les modalités de versement et l'utilisation qui en sera faite à l'intérieur du projet.) (B) 0,00 \$

C. CONTRIBUTION TOTALE DE L'ORGANISME PARTENAIRE (A + B) (C) 0,00 \$

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

Déclaration de l'organisme 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'ORGANISME PARTENAIRE;
- LE PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU CENTRE ENGAGÉ DANS LE PROJET NE DÉTIENT AUCUNE PARTICIPATION FINANCIÈRE DANS L'ORGANISME PARTENAIRE;
- L'ORGANISME PARTENAIRE N'EST PAS ISSU 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'ORGANISME PARTENAIRE

DATE _____
ANNÉE - MOIS - JOUR

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

SIGNATURE DE L'ADMINISTRATRICE OU DE L'ADMINISTRATEUR RESPONSABLE DU PROJET
DANS L'ORGANISME 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.

LISTE DES DÉPENSES NON ADMISSIBLES

LISTE DES DÉPENSES NON ADMISSIBLES

- Les salaires et les suppléments de salaires aux personnes dont le traitement est imputé au budget ordinaire d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental.
- Les honoraires à d'autres chercheuses ou chercheurs financés par un fonds subventionnaire.
- Les volumes.
- Les dépenses en immobilisation (exemples : location d'espaces de laboratoire, équipement informatique).
- 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 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, tels 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.

PROTOCOLE RELATIF À L'ACCEPTATION D'UNE SUBVENTION

(À NOUS RETOURNER AVANT LE _____)

ÉTABLISSEMENT RESPONSABLE : _____

CENTRE RESPONSABLE : _____

CHERCHEUSES ET CHERCHEURS :

SPÉCIMEN

TITRE DU
PROJET : _____

CODE DU PROJET :

SUBVENTION DE BASE : _____ \$

DATE DE FIN DU PROJET :

SUBVENTION EN ETC : _____ \$

J'accepte la **subvention de base** 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 agréé aux fins de subventions et, 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. Pour les projets d'une durée supérieure à un an, l'établissement d'enseignement collégial veillera à ce que soit remis à la Direction du soutien aux établissements un rapport d'étape au plus tard le 15 mars de chaque année, sauf l'année au cours de laquelle prend fin la subvention.
3. Au terme de la recherche, le _____, l'établissement remettra à la Direction du soutien aux établissements un rapport final détaillé, un résumé du projet, un rapport financier et selon le cas, un article de vulgarisation, signé, au plus tard un mois après la date de fin prévue du projet.

Dans le cas d'un projet en partenariat d'une durée de plus d'un an, 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.

4. 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 conformément à l'annexe budgétaire S029 du secteur public.
5. Lors de la reddition de comptes, le centre 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.
6. L'établissement ainsi que les chercheuses et les chercheurs assument la responsabilité du contenu des rapports visés au point 12, 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 diffusé ultérieurement dans les sites Internet du Ministère et du Réseau Trans-tech.
7. Par la présente, les chercheuses et chercheurs cèdent à l'établissement d'enseignement collégial, sans limites territoriales et sans redevance aucune, tous les droits d'auteur sur les travaux réalisés à l'intérieur du projet décrit ci-dessus.
8. L'établissement d'enseignement collégial autorise le ou la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, sans limites territoriales, sans limites de temps et sans redevance aucune, à reproduire, à traduire, à publier et à communiquer au public, par télécommunication, les travaux réalisés à l'intérieur du projet décrit ci-dessus à des fins d'éducation ou de gestion gouvernementale ou à des fins de recherche. Cette licence est accordée de façon non exclusive et est transférable.

9. Si une maison d'édition souhaite conclure une entente quant à l'édition de matériel ou de documents produits au terme de la recherche, l'établissement d'enseignement collégial devra en prévenir la Direction du soutien aux établissements avant la signature d'une telle entente.
10. Dans les pages liminaires de chacun des documents visés à l'article 12 ou dans les communications ou publications portant sur le projet, il sera fait mention qu'une subvention a été versée conformément au Programme d'aide à la recherche et au transfert – Volet innovation sociale du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ainsi que du nom de l'établissement d'enseignement collégial et de celui des auteures et auteurs de la recherche.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Les chercheuses et chercheurs ainsi que l'établissement s'engagent à respecter les règles de déontologie en vigueur.
15. Les chercheuses et chercheurs ainsi que l'établissement s'engagent à réaliser le projet dans le plus grand souci des normes environnementales en vigueur.
16. L'établissement ou le centre s'engage à rendre publique la participation du Ministère en y apposant un logo sur toute publication ou sur tout produit 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 centre affectées au projet		

_____	_____	_____
(Lettres moulées)	(Signature)	(Date)
Directrice générale ou directeur général de l'établissement d'enseignement collégial (cégep)		

Coordonnées de la personne responsable du projet

Je soussignée ou soussigné _____

cède, par la présente, au _____,
(Nom de l'établissement d'enseignement collégial)

définitivement, sans limites territoriales et sans redevance aucune, tous les droits d'auteur sur les travaux réalisés à l'intérieur du projet décrit au présent protocole.

La personne soussignée garantit à l'établissement collégial qu'elle est bien titulaire des droits qu'elle lui cède.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(Lettres moulées)

(Signature)

(Date)

Chercheuses et chercheurs



RÉSUMÉ DU RAPPORT DE RECHERCHE

RÉSUMÉ DU RAPPORT DE RECHERCHE^{1, 2}

Code du projet (MELS) : _____

Titre : _____

Par (chercheuse ou chercheur responsable) :

Établissement
d'enseignement : _____

Centre : _____

Durée : _____

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

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

Veillez 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 sur 11 po) et **par courriel** à la Direction du soutien aux établissements. Celle-ci en assurera ultérieurement 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 de l'information à diffuser.



ANNEXE 7

RAPPORT FINANCIER

PART – VOLET INNOVATION SOCIALE
RAPPORT FINANCIER

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

NUMÉRO DE PROJET :

Date de présentation de la demande : mars 20

octobre 20

Revenus (en argent)

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) :	0,00 \$
Autre organisme subventionnaire :	0,00 \$
Organisme partenaire :	0,00 \$
Établissement :	0,00 \$
Autres (précisez la provenance) :	0,00 \$
Total :	(A) 0,00 \$

Dépenses (en argent)

Utilisation des sommes allouées

1- <u>Salaires</u> (excluant celui des enseignantes et des enseignants)	
- Consultants, consultantes	0,00 \$
- Personnel professionnel	0,00 \$
- Techniciens, techniciennes	0,00 \$
- Personnel de bureau	0,00 \$
- Autres (précisez) :	0,00 \$
2- <u>Équipement et matériel admissibles</u>	
- Achat	0,00 \$
- Location	0,00 \$
3- <u>Frais de déplacement admissibles</u>	0,00 \$
4- <u>Autres frais admissibles</u>	0,00 \$
5- <u>Autres (précisez) :</u>	0,00 \$
Total :	(B) 0,00 \$

Utilisation des enseignants ou enseignantes (ETC)

Nom	Discipline	Dégagement	Salaire			
_____	_____	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> ETC				0,00 \$
_____	_____	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> ETC				0,00 \$
_____	_____	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> ETC				0,00 \$
_____	_____	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> ETC				0,00 \$
	Total :	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table> ETC	0	0	0	(C) 0,00 \$
0	0	0				

Solde¹ [A - (B+C)] : **(D) 0,00 \$**

Je déclare que les renseignements fournis dans ce rapport sont exacts et fidèles à la réalité.

Date

Directrice générale ou directeur général de l'établissement
d'enseignement collégial

Date

Directrice ou directeur des finances ou des services
administratifs de l'établissement d'enseignement collégial

¹ Toute somme non dépensée pourra être récupérée par le MELS, 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 un tel lien existait, j'en aviserais 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 de l'information contenue dans les documents transmis et les discussions touchant les délibérations du comité d'évaluation.
5. Je n'utiliserai pas l'information communiquée 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 pour en assurer la destruction.

DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

8. Je ne me livrerai pas à des plaidoyers basés sur de l'information qui n'est pas contenue dans la demande.

9. À l'occasion de réunions 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.

INFORMATION TRANSMISE 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 l'information 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
SUR L'ENSEIGNEMENT ET LA FORMATION**

EXEMPLES DE RETOMBÉES SIGNIFICATIVES SUR L'ENSEIGNEMENT ET LA FORMATION

Implication étudiante :

- embauche d'étudiants pendant leurs études;
- embauche de diplômés;
- accueil de stagiaires;
- collaboration des étudiants aux projets de recherche, accompagnement du centre et transfert de technologie dans le milieu utilisateur;
- collaboration du centre aux projets de fin d'études des étudiants.

Diffusion des connaissances :

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

Implication des enseignantes et enseignants :

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

Retombées générales sur la formation :

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

**EXEMPLES DE RETOMBÉES SUR LE DÉVELOPPEMENT
SOCIAL ET ÉCONOMIQUE**

EXEMPLES DE RETOMBÉES SUR LE DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Des retombées significatives sur le milieu peuvent être le résultat de la résolution d'un problème social ou de la diminution de ses conséquences, de la découverte de nouveaux savoir-faire au sein du milieu utilisateur ou encore de la réalisation d'économies d'échelle.

Voici quelques exemples d'indicateurs :

- amélioration du niveau de vie (emploi, revenu moyen, logement);
- amélioration de la qualité du travail (perfectionnement, augmentation des qualifications, optimisation du savoir-faire);
- meilleure vie en société (intégration sociale favorisée, amélioration de la compétence civique, réduction de la criminalité);
- bienfait pour la santé (nouvelles pratiques de consommation, recrudescence des sports, adoption de saines habitudes de vie);
- changements dans la culture et les loisirs (augmentation des connaissances, intégration de nouvelles pratiques culturelles, diversification des loisirs);
- mouvements au sein des organisations (augmentation de la productivité, augmentation du chiffre d'affaires, amélioration de la compétitivité, meilleure rentabilité et diminution des coûts de production, conception de nouveaux produits ou services et amélioration de ceux qui existaient déjà, élaboration de nouveaux modes d'organisation de la production, du travail, des services);
- influence sur l'environnement (mise au point de nouveaux procédés, optimisation des ressources, diminution des conséquences néfastes sur l'environnement); conséquences sur le développement régional;
- retombées sur l'exportation de savoirs et de savoir-faire québécois.



AIDE-MÉMOIRE

AIDE-MÉMOIRE

Votre dossier de présentation est-il complet?

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

- Le formulaire de demande de subvention utilisé est celui de l'année courante;
- 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 uniformité dans les informations transmises (par exemple, le titre du projet, le nombre de c.v. annoncé);
- Toute l'information requise est inscrite dans les champs appropriés;
- Le formulaire du partenaire, s'il y a lieu, est rempli et joint;
- La lettre du partenaire, s'il y a lieu;
- Le résumé du projet est d'**une page au maximum**;
- Le mémoire, tel qu'il est décrit à la section 6;
- La bibliographie;
- Les curriculum vitæ des membres de l'équipe de recherche
- Les lettres d'appui, s'il y a lieu, accompagnent la demande;
- Le dossier de 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 6);
- La demande est reçue par le MELS au plus tard le **19 octobre 2012 ou le 22 mars 2013, avant 16 h 30**. (Toute demande reçue en retard sera refusée.)

