

Guide des subventions 2019-2020

Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA)

Septembre 2018

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

Coordination et rédaction

Direction des programmes de formation collégiale
Secteur de l'enseignement supérieur

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications

Pour obtenir plus d'information :

Direction des programmes de formation collégiale
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 12^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 644-8976, poste 2950
Courriel : PAREA@education.gouv.qc.ca

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

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2018

ISBN 978-2-550-82396-4 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

Table des matières

Nouveautés	iii
Introduction	1
1. Objectifs du Programme	1
2. Champs d'application des projets de recherche.....	1
2.1 Recherche sur l'enseignement	1
2.2 Recherche sur l'apprentissage	2
2.3 Recherche sur l'environnement éducatif	2
2.4 Recherche sur les applications pédagogiques de l'ordinateur (APO) et les technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE).....	3
3. Exclusions	3
4. Admissibilité	4
5. Recommandation d'un projet	4
6. Membres de l'équipe de recherche	6
Dépenses admissibles et non admissibles.....	7
7.1 Rémunération du personnel enseignant et du personnel professionnel non enseignant en tant que chercheur.....	7
7.2 Rémunération du personnel enseignant et du personnel professionnel non enseignant en tant qu'autres participants.....	7
7.3 Rémunération des étudiantes et des étudiants	7
7.4 Autres dépenses admissibles	8
7.5 Dépenses non admissibles	8
7.6 Frais indirects de recherche.....	8
7. Demande de subvention	9
8.1 Documents à transmettre.....	9
9. Financement	10
10. Évaluation des demandes.....	11
10.1 Comité d'évaluation : rôle et constitution.....	11
10.2 Mandat	11
10.3 Critères d'évaluation	11
11. Suivi des subventions	14
11.1 Droits de gestion.....	14
11.2 Suivi et administration des subventions	14
11.2.1 Communication des résultats	14
11.2.2 Acceptation de la subvention	14
12. Demande de continuation d'un projet.....	15

13. Livrables.....	16
13.1 Présentation du rapport final de recherche	16
14. Reddition de comptes	17
15. Solde de la subvention.....	17
16. Transfert des résultats	17
16. Droits d’auteur (extraits de la convention d’aide financière).....	18
16.1 Licence.....	18
16.2 Garanties.....	18
17. Éthique de la recherche	19
18. Soutien à la relève en recherche au collégial	20
18.1 Objectifs	20
18.2 Conditions d’admissibilité.....	20
18.3 Présentation de la demande	21
18.4 Rapport d’activités	21
Annexe 1 – Liste des dépenses non admissibles	22
Annexe 2 – Exemples de retombées significatives sur la formation collégiale	23
Annexe 3 – Transfert des connaissances : processus et stratégies de transfert de l’innovation et du savoir	24
Annexe 4 – Définitions	25

Nouveautés

Des modifications ont été apportées au Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA), ce dont le nouveau guide des subventions rend compte. En voici les principales :

- Pour permettre au personnel enseignant et professionnel non enseignant de collaborer à un projet de recherche en tant qu'autres participants, l'établissement s'assure qu'il est libéré de sa tâche d'enseignement ou de professionnel pour une valeur minimale de 0,1 ETC ou de 10 % (voir la section 5).
- La somme maximale consentie pour les frais de déplacement passe de 750 \$ à 1 000 \$ par projet par année (voir la section 7).
- Les frais indirects de recherche (FIR) sont couverts à hauteur de 27 % du coût total du projet, à l'exclusion des dépenses faites pour le personnel enseignant et professionnel non enseignant agissant à titre de chercheurs et autres participants (voir la section 7).
- De nouveaux gabarits facilitent le dépôt d'une demande. Ils se trouvent dans le dossier en ligne du chercheur principal (désigné par le terme « chercheur » dans le portail [Astuce-Recherche](#)). Il est à noter que la chercheuse principale ou le chercheur principal est la seule personne autorisée à déposer des documents dans ce dossier en ligne.
- Certaines exigences relatives aux documents à transmettre pour soumettre un projet ont changé (voir la section 8).
- Les modalités de versement d'une subvention ont été modifiées (voir la section 11.2).
- Une convention d'aide financière remplace le protocole relatif à l'acceptation d'une subvention.

La subvention accordée est calculée sur la valeur des coûts réels du salaire, incluant les avantages sociaux, du personnel qui prend part au projet. Pour être traitée, toute demande doit se conformer à cette directive.

Introduction

Créé en 1972, le Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA) met des ressources financières à la disposition des établissements d'enseignement collégial¹ pour soutenir des projets de recherche utiles au développement de l'enseignement dans les collèges. Le Programme est administré par la Direction des programmes de formation collégiale (DPFC) du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Le *Guide d'élaboration d'une demande de subvention 2019-2020* fournit les renseignements nécessaires à la présentation d'une demande de subvention. Le formulaire ainsi que les documents relatifs à la demande sont disponibles dans le portail [Astuce-Recherche](https://education-astuce.evision.ca/) à l'adresse suivante : <https://education-astuce.evision.ca/>.

1. Objectifs du Programme

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) désire contribuer à élargir et à consolider la recherche sur la pédagogie et les conditions liées à l'enseignement et à l'apprentissage dans le réseau collégial. En accordant des subventions par l'intermédiaire du Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage, le Ministère veut encourager les membres du personnel enseignant et professionnel non enseignant des collèges à approfondir leur réflexion sur l'enseignement et l'apprentissage, à informer les partenaires du réseau sur la mise au point, la révision ou l'évaluation des pratiques pédagogiques et à contribuer à l'avancement des connaissances pouvant améliorer la qualité de la formation. Par ce programme, le Ministère cherche à fournir des éléments qui favorisent la réflexion, l'analyse, l'innovation et l'évaluation relatives à la pédagogie.

2. Champs d'application des projets de recherche

Les projets de recherche visés par le Programme sont des initiatives du personnel enseignant ou du personnel professionnel non enseignant des établissements d'enseignement collégial. D'une durée variant d'un an à trois ans, les projets s'inscrivent à l'intérieur de l'un de ces quatre champs d'application : l'enseignement; l'apprentissage; l'environnement éducatif; les applications pédagogiques de l'ordinateur (APO) et les technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE).

2.1 Recherche sur l'enseignement

Les projets de recherche sur l'enseignement doivent apporter un élément novateur à l'acte pédagogique et à l'environnement immédiat, c'est-à-dire à tout aspect lié à l'enseignement des disciplines, notamment :

- la mise à jour des méthodes d'enseignement;
- l'efficacité des méthodes ou des styles d'enseignement;
- les difficultés d'adaptation de l'enseignement à un effectif changeant et diversifié;

¹ Dans le présent document, les termes « établissements d'enseignement collégial » et « établissements » désignent à la fois les cégeps et les collèges du secteur privé agréés aux fins d'attribution de subventions. Le personnel qui travaille à des projets d'innovation sociale dans les centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) est admissible au Programme.² « Science qui étudie les méthodes d'enseignement intégrant les nouvelles technologies de l'information et de la communication », dans Office québécois de la langue française, *Le grand dictionnaire terminologique* [en ligne], 2007. [gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8360644] (consulté le 6 octobre 2016).

- l'étude approfondie de l'incidence d'une nouvelle technologie sur l'enseignement;
- l'élaboration et la validation d'instruments de recherche utiles à l'évaluation de programmes;
- l'ajustement des méthodes et des techniques d'enseignement en fonction des particularités de chaque discipline;
- les activités de recherche liées à la conception et à la validation de matériel didactique destiné au personnel enseignant (excluant le matériel destiné aux étudiants);
- l'ajustement des méthodes d'enseignement aux objectifs du régime des études collégiales;
- l'élaboration et l'évaluation d'approches pédagogiques non discriminatoires;
- les autres éléments des relations entre les étudiants et leurs enseignants.

2.2 Recherche sur l'apprentissage

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

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

2.3 Recherche sur l'environnement éducatif

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

- l'étude des caractéristiques ou des besoins de l'étudiant qui sont liés à la réussite et à la persévérance scolaires et qui pourront faire l'objet de recommandations quant aux actions relevant de la responsabilité des établissements. Sont toutefois exclus les projets dont l'objectif est de concevoir du matériel ou de proposer des pratiques pédagogiques qui nécessiteraient la collecte de renseignements personnels concernant les étudiants et susceptibles de porter atteinte au droit à la vie privée;
- l'étude de l'environnement éducatif, en partie ou dans sa globalité, en vue d'améliorer les pratiques pédagogiques du personnel enseignant ou le parcours scolaire des étudiants;
- l'harmonisation des pratiques pédagogiques des différentes catégories de personnes-ressources;
- la mise au point de pratiques pédagogiques efficaces et nécessaires au soutien de l'approche-programme;
- l'évaluation du cheminement Tremplin-DEC mis en place dans le cadre du régime des études collégiales;
- l'évaluation des approches systémiques retenues pour favoriser une démarche d'apprentissage harmonieuse et la réussite de l'étudiant;
- la définition de comportements et d'attitudes discriminatoires;
- la détermination de pratiques pédagogiques ou d'éléments qui facilitent l'intégration et le maintien des femmes dans les secteurs d'avenir où elles sont actuellement sous-représentées;
- la détermination de pratiques pédagogiques ou d'éléments qui facilitent la réussite des garçons;
- l'évaluation des mesures destinées à soutenir les apprentissages des étudiants à l'extérieur du cadre normal des cours;
- l'étude approfondie de l'incidence d'une nouvelle technologie sur le milieu scolaire.

2.4 Recherche sur les applications pédagogiques de l'ordinateur (APO) et les technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE)

Les projets de recherche sur les applications pédagogiques de l'ordinateur et les technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (technopédagogie²) portent, d'une part, sur certaines étapes de l'élaboration d'applications et de logiciels, sur la création d'un environnement pédagogique informatisé et numérisé, et sur l'utilisation des technologies informatiques et numériques et, d'autre part, sur l'expérimentation pédagogique. Ces projets se réfèrent à des pratiques qui considèrent à la fois les aspects pédagogiques (ex. : méthodes d'enseignement et d'apprentissage, motivation, compétences qu'il importe de développer chez les étudiants, etc.) et les aspects technologiques (ex. : utilisation de l'ordinateur, de la tablette, du téléphone intelligent, du Web, des tableaux blancs interactifs, etc.). Le Programme cible notamment :

- les projets portant sur la création d'applications, de logiciels ou d'un environnement pédagogique informatisé et numérisé lorsqu'il s'agit de définir le prototype d'une application, d'un logiciel ou d'un environnement informatisé et numérisé³;
- l'expérimentation pédagogique axée sur l'utilisation des technopédagogies et destinée à en mesurer les effets sur l'apprentissage et le comportement des étudiants⁴. À titre d'exemple d'expérimentation pédagogique adaptée aux TICE, mentionnons la création de situations d'apprentissage, l'adaptation de matériel pédagogique ainsi que le développement et la mise au point de méthodes d'enseignement.

3. Exclusions

Ne sont pas admissibles au Programme les études qui ont directement pour objet l'analyse ou le développement des établissements ainsi que les travaux liés à la tâche normale du personnel enseignant ou professionnel non enseignant ainsi qu'aux fonctions habituelles des établissements, notamment :

- la préparation et la mise à jour des contenus de cours ainsi que la production de matériel didactique (notes de cours, exercices...);
- les prévisions de l'effectif scolaire;
- la planification et la mise sur pied de services;
- la description des services et de la composition de l'effectif;
- l'élaboration ou la révision de règles;
- la formation du personnel;
- la collecte et l'analyse de données liées à la création, l'évaluation ou la révision des programmes d'enseignement. Cependant, un projet d'élaboration et de validation d'un instrument de recherche évaluative est admissible dans la mesure où il peut servir à d'autres établissements d'enseignement collégial;
- l'implantation de programmes;

² « Science qui étudie les méthodes d'enseignement intégrant les nouvelles technologies de l'information et de la communication », dans Office québécois de la langue française, *Le grand dictionnaire terminologique* [en ligne], 2007. [gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8360644] (consulté le 6 octobre 2016).

³ Les projets relatifs à la mise au point finale du produit doivent être soumis, quant à eux, au Programme d'aide au développement de matériel didactique imprimé et informatisé pour le collégial du Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD). Dans tous les cas, les auteurs sont invités à communiquer avec les responsables de ces programmes pour déterminer quel programme correspond le mieux à leur projet.

⁴ Elle implique une méthode rigoureuse et éprouvée, comme la comparaison de groupes témoins et expérimentaux, l'utilisation d'instruments statistiques ou d'instruments de mesure appropriés, l'analyse de contenus, la tenue d'un journal de bord, etc. Dans tous les cas, la pertinence du choix de la méthode doit être établie.

- la production d'une revue de la littérature;
- la création d'une banque de données informatisée;
- l'inventaire de logiciels ou d'applications pédagogiques;
- l'inventaire de matériel imprimé, numérisé ou audiovisuel;
- la production de matériel didactique écrit ou informatisé (mise au point finale du produit) à l'intention des étudiants;
- la production d'instruments de collecte de renseignements personnels concernant des étudiants et pouvant porter atteinte au droit à la vie privée;
- la production d'une offre de service ou un projet s'apparentant à une offre de service.

4. Admissibilité

Les demandes de subvention doivent être complètes, le formulaire dûment rempli dans le portail [Astuce-Recherche](#), le tout présenté dans les délais prescrits. Elles doivent également respecter les critères suivants :

- Le projet doit être approuvé par la direction générale de l'établissement d'enseignement.
- Le dossier soumis doit être complet et contenir tous les documents requis, dûment remplis et signés, dans le respect des règles de présentation prescrites.
- Le nom de tous les membres de l'équipe de recherche, à l'exception des étudiants et des personnes-ressources, doit être indiqué dans la demande de subvention.

Toute demande incomplète sera automatiquement rejetée.

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

Hiver 2019	Le jeudi 24 janvier à 16 h
-------------------	-----------------------------------

5. Recommandation d'un projet

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

- Le projet doit correspondre à la définition présentée à l'introduction et aux objectifs du programme.
- Le projet doit comporter des objectifs pertinents par rapport au champ d'application visé.
- Le personnel enseignant et professionnel non enseignant doit être affecté à une tâche dans son établissement d'attache lors de la réalisation du projet. La preuve d'affectation sera exigée.
- Pour permettre au personnel enseignant et professionnel non enseignant de participer à un projet de recherche en tant que chercheuse ou chercheur, l'établissement s'assure qu'il est libéré de sa tâche d'enseignement ou de professionnel pour une valeur minimale de 0,1 ETC ou de 10 % et une valeur maximale de 0,8 ETC ou de 80 %. Toutefois, l'allocation de la subvention destinée à son dégageement ne peut excéder 0,6 ETC ou 60 % pour les établissements d'enseignement collégial public. De plus, le personnel enseignant et professionnel non enseignant doit conserver une tâche annuelle d'enseignement ou de professionnel d'une valeur minimale de 0,2 ETC ou de 20 %.
- Pour permettre au personnel enseignant et professionnel non enseignant de collaborer à un projet de recherche en tant qu'autres participants, l'établissement s'assure qu'il est libéré de sa tâche d'enseignement ou de professionnel pour une valeur minimale de 0,1 ETC ou de 10 % et une valeur maximale de 0,2 ETC ou de 20 %.

- Tout projet soumis à des fins d'évaluation doit respecter les principes directeurs de l'établissement et les règles d'éthique de la recherche.
- Toute autre condition jugée pertinente par le comité d'évaluation du projet pourrait s'ajouter.

Tableau 2 – Conditions d'admissibilité de l'enseignant et du professionnel en tant que chercheur avec tâche à temps plein

Conditions d'admissibilité de l'enseignant et du professionnel chercheur		
	Collège public	Collège privé
Tâche minimale requise pour l'enseignant ou le professionnel	0,1 ETC ou 20 % annuellement	0,1 ETC ou 20 % annuellement
Libération minimale et maximale pour la recherche	Minimale : 0,1 ETC ou 10 % Maximale : 0,6 ETC ou 60 %	Minimale : 0,1 ETC ou 10 % Maximale : 0,8 ETC ou 80 %

Tableau 3 – Conditions d'admissibilité de l'enseignant et du professionnel en tant que chercheur avec tâche à temps partiel

Conditions d'admissibilité de l'enseignant et du professionnel chercheur		
Tâche annuelle minimale requise pour l'enseignement ou comme professionnel	Libération annuelle possible pour la recherche	Tâche annuelle minimale requise avant la libération
0,2 ETC ou 20 %	Minimale : 0,1 ETC ou 10 %	0,3 ETC ou 30 %
0,2 ETC ou 20 %	Maximale collège public : 0,6 ETC ou 60 %	0,8 ETC ou 80 %

Tableau 4 – Conditions d'admissibilité de l'enseignant et du professionnel en tant qu'autres participants avec tâche à temps plein

Conditions d'admissibilité de l'enseignant et du professionnel		
	Collège public	Collège privé
Libération annuelle minimale et maximale pour la recherche	Minimale : 0,1 ETC ou 10 % Maximale : 0,2 ETC ou 20 %	Minimale : 0,1 ETC ou 10 % Maximale : 0,2 ETC ou 20 %

Tableau 5 – Conditions d’admissibilité de l’enseignant et du professionnel en tant qu’autres participants avec tâche à temps partiel

Conditions d’admissibilité de l’enseignant et du professionnel	
Libération annuelle possible pour la recherche	Tâche annuelle minimale requise avant la libération
Minimale collège public et privé : 0,1 ETC ou 10 %	0,3 ETC ou 30 %
Maximale collège public et privé : 0,2 ETC ou 20 %	0,4 ETC ou 40 %

6. Membres de l’équipe de recherche

Sont admissibles les membres du personnel enseignant et professionnel non enseignant qui travaillent dans un établissement d’enseignement collégial depuis au moins un an au moment où ils font une demande de subvention et qui s’y trouvent toujours lorsque celle-ci est attribuée. Les candidats doivent être employés par l’établissement pour la durée totale du projet.

Un établissement doit nommer une chercheuse ou un chercheur⁵ à titre de responsable du projet et de porte-parole officiel auprès du Ministère. Seule cette personne peut remplir le formulaire de demande de subvention en ligne sur le portail [Astuce-Recherche](#) et y joindre les documents requis.

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

Les étudiantes et les étudiants⁶ du collégial sont également admissibles.

Dans le cas où un centre collégial de transfert de technologie (CCTT) en innovation sociale présente un projet, celui-ci doit correspondre à la mission du centre et au domaine d’expertise pour lequel il a été reconnu par le Ministère. Pour être admissible, le CCTT en innovation sociale doit obligatoirement inclure, dans sa demande, la libération d’un enseignant chercheur. De plus, pour s’impliquer dans le projet, son personnel doit posséder l’expertise en lien avec le domaine pour lequel le CCTT a été reconnu par le Ministère.

⁵ Membre du personnel enseignant ou du personnel professionnel non enseignant des établissements et des CCTT en innovation sociale.

⁶ Les étudiantes et les étudiants sont des personnes inscrites dans un établissement dans le but d’obtenir un diplôme ou une reconnaissance d’études collégiales. Elles sont admissibles jusqu’à une période de 4 mois après la fin de leurs études.

7. Dépenses admissibles et non admissibles

7.1 Rémunération du personnel enseignant et du personnel professionnel non enseignant en tant que chercheur

Sont admissibles les dépenses relatives à la libération du personnel enseignant et professionnel non enseignant. Pour obtenir une libération, le membre du personnel enseignant ou du personnel professionnel non enseignant doit être affecté à une tâche dans son établissement d'attache au moment de la réalisation du projet. La tâche pendant la durée totale du projet doit être confirmée par la direction des ressources humaines de l'établissement, à défaut de quoi le projet ne sera pas financé.

Pour lui permettre de participer à un projet de recherche, l'établissement s'assure que le membre de son personnel est libéré de sa tâche pour une valeur minimale annuelle de 10 % (0,1 ETC), tout en lui conservant une tâche annuelle d'enseignement ou comme professionnel d'une valeur minimale de 20 % (0,2 ETC) afin de favoriser les retombées sur l'enseignement collégial. La subvention ne peut excéder 60 % (0,6 ETC) annuellement pour les établissements d'enseignement collégial public et 80 % (0,8 ETC) annuellement pour les établissements collégiaux privés.

Par ailleurs, tout en respectant la règle d'un dégageant maximal de 80 % de la tâche (0,8 ETC) par chercheur, l'établissement est invité à contribuer au financement de ce dégageant en accordant une libération annuelle supplémentaire de 20 % (0,2 ETC), pour en arriver à un dégageant maximal de 80 % de la tâche (0,8 ETC) d'un chercheur.

La subvention est destinée à rembourser les coûts réels liés à la libération de tâche d'un enseignant ou d'un professionnel pour qu'il puisse effectuer de la recherche, jusqu'à concurrence du montant permis. Cependant, lorsque la réalisation d'un projet implique plus d'un chercheur, la subvention maximale ne peut excéder 1,8 ETC ou 180 % de tâche annuelle pour l'ensemble des collaborateurs au projet pour les établissements d'enseignement collégial public et ne peut excéder 2,4 ETC ou 240 % de tâche annuelle pour l'ensemble des collaborateurs au projet pour les établissements collégiaux privés. La tâche est exprimée en équivalent temps complet et peut varier de 0,1 ETC à 0,8 ETC annuellement (voir le tableau présenté plus haut).

7.2 Rémunération du personnel enseignant et du personnel professionnel non enseignant en tant qu'autres participants

Les autres membres du personnel enseignant et professionnel non enseignant peuvent agir en tant qu'autres participants à un projet de recherche et être dégages jusqu'à concurrence de 0,2 ETC ou 20 % annuellement de leur tâche normale. Il peut s'agir de participer, pour les premiers, à des activités liées à la recherche et à leur discipline et, pour les seconds, à des activités liées uniquement à la recherche. Pour lui permettre de participer à un projet de recherche, l'établissement s'assure que le membre de son personnel est libéré de sa tâche annuelle pour une valeur minimale de 0,1 ETC ou 10 %.

Cependant, lorsque la réalisation d'un projet implique plus d'un autre participant, la subvention maximale ne peut excéder 0,6 ETC ou 60 % de tâche annuelle pour l'ensemble des autres participants au projet. La tâche est exprimée en équivalent temps complet et peut varier de 0,1 ETC à 0,2 ETC annuellement (voir le tableau présenté plus haut).

7.3 Rémunération des étudiantes et des étudiants

Le tarif horaire maximal des étudiants et des étudiantes du collégial est de 30 \$, ce qui inclut les avantages sociaux. La subvention accordée annuellement est calculée sur le coût réel du salaire, incluant les avantages sociaux.

7.4 Autres dépenses admissibles

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

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

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

La somme maximale consentie pour les services de personnes-ressources et, le cas échéant, les déplacements relatifs à ces services, est de 5 000 \$ par année.

- **Les frais de déplacement des chercheurs**

Les frais de déplacement remboursables sont liés à la collaboration établie entre les établissements : réunions de chercheurs participant à un même projet; collecte de données ou expérimentation dans un établissement autre que celui d'appartenance.

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

- **Les frais liés à la production de l'article de vulgarisation et du rapport final**

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

La somme maximale consentie est de 1 000 \$.

Lorsque la durée du projet est supérieure à un an, le remboursement s'effectue lors de la dernière année seulement.

- **Les autres frais à l'usage exclusif du projet**

Les autres frais que ne prend pas en charge le collège et qui peuvent exceptionnellement être remboursés sont :

- les frais de consultation de banques de données;
- les frais liés à l'achat de tests;
- les frais de compensation pour les étudiants participant à la collecte de données;
- les autres frais jugés pertinents par le comité d'évaluation du projet.

7.5 Dépenses non admissibles

Sont considérées comme non admissibles toutes les dépenses qui ne sont pas consacrées exclusivement à l'accomplissement des activités inhérentes au projet de recherche. L'annexe 1 en présente une liste non exhaustive.

7.6 Frais indirects de recherche

Les frais indirects de recherche (FIR) sont couverts jusqu'à 27 % du coût total du projet, à l'exclusion des dépenses faites pour le personnel enseignant et professionnel non enseignant agissant en tant que chercheurs ou autres participants.

La subvention accordée est calculée sur une valeur des coûts réels du salaire, incluant les avantages sociaux, du personnel qui prend part au projet. Pour être traitée, toute demande doit se conformer à cette directive.

8. Demande de subvention

La demande de subvention doit être présentée en remplissant le formulaire approprié disponible dans le portail [Astuce-Recherche](https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication), à l'adresse suivante :

https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication

La durée et le financement d'un projet sont distincts. Si la durée d'un projet varie entre un et trois ans, 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.

8.1 Documents à transmettre

L'ensemble des documents inhérents à la demande doit être déposé dans le portail [Astuce-Recherche](https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication) **en format PDF non protégé**. Il faut donc inclure :

1. un résumé du projet, de quinze lignes au maximum;
2. un **mémoire** de présentation, de quinze pages au maximum;
3. un plan de mise en œuvre, **sous la forme d'un diagramme de Gantt**;
4. la **bibliographie**, étroitement associée au sujet traité, avec des références à jour;
5. le **curriculum vitae** des membres de l'équipe de recherche à l'exception des étudiants et des personnes-ressources;
6. le ou les formulaires de consentement adressé aux étudiants, aux enseignants ou à d'autres personnes, le cas échéant;
7. une ou des lettres de recommandation signées par la direction des études du ou des établissements concernés, mentionnant, le cas échéant, une libération supplémentaire du personnel enseignant et professionnel non enseignant;
8. une lettre signée par le directeur ou la directrice de maîtrise ou de doctorat, s'il y a lieu. Elle doit décrire la contribution au projet et faire la démonstration que le projet ne constitue pas l'objet principal du mémoire de maîtrise ou de la thèse de doctorat.

L'ensemble des documents, à l'exception du ou des formulaires de consentement, de la ou des lettres de recommandation ainsi que de la lettre du directeur ou de la directrice de maîtrise ou de doctorat, doivent être rédigés au moyen des gabarits, disponibles dans l'onglet « Documents de références » du portail [Astuce-Recherche](https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication).

Avant de compléter une demande, il est fortement recommandé de faire une lecture du guide d'utilisateur se trouvant dans le portail [Astuce-Recherche](https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication), à l'adresse https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication.

9. Financement

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

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

Le coût réel des dépenses est couvert par le budget du Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage. Toute dépense supplémentaire devra être assumée par les établissements.

Tableau 6 – Allocation et durée des projets

Catégorie de dépenses	Libération de la tâche du personnel		Allocation maximale		Durée
Rémunération des chercheuses et des chercheurs	Collège public De 0,1 à 0,6 ETC (20 % à 60 %) annuellement	Collège privé De 0,1 à 0,8 ETC (20 % à 80 %) annuellement	Collège public Jusqu'à 1,8 ETC ou 180 % de la tâche annuelle pour l'ensemble des chercheurs	Collège privé Jusqu'à 2,4 ETC ou 240 % de la tâche annuelle pour l'ensemble des chercheurs	De 1 à 3 ans
Rémunération des autres participants	De 0,1 à 0,2 ETC annuellement		Jusqu'à 0,6 ETC ou 60 % de la tâche annuelle pour l'ensemble des collaborateurs au projet		De 1 à 3 ans
Rémunération des étudiants	-		30 \$/h		De 1 à 3 ans
Services et déplacements des personnes-ressources	-		5 000 \$		De 1 à 3 ans
Déplacements des chercheurs	-		1 000 \$		De 1 à 3 ans
Production du rapport final	-		1 000 \$		Dernière année du projet

10. Évaluation des demandes

10.1 Comité d'évaluation : rôle et constitution

Le comité d'évaluation des projets est un comité consultatif. Il est désigné par le Ministère, lequel organise les rencontres d'évaluation. Les membres, qui viennent principalement du milieu collégial, sont reconnus pour leurs compétences dans le domaine de la recherche et des objets qui s'y rattachent. Au moins un représentant des établissements d'enseignement collégial privé agréés aux fins d'attribution de subventions ainsi que la personne responsable du Programme au Ministère participent à l'évaluation des projets présentés. Les rencontres du comité se déroulent dans les bureaux du Ministère.

Le rôle confié au comité consiste à évaluer les demandes de subvention et à recommander les projets auxquels une subvention, selon lui, devrait être accordée. Les membres évaluent les demandes uniquement sur la base de l'information qui figure au dossier.

10.2 Mandat

Le mandat du comité consiste à :

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

Le Ministère exige que chacun des membres du comité d'évaluation exerce son rôle avec intégrité. Une entente sur la confidentialité de l'information concernant les projets déposés est signée par chacun des membres. Ceux-ci doivent agir avec transparence et circonspection lorsque leurs intérêts sont susceptibles d'influencer leur décision ou celle du comité d'évaluation. Il leur est ainsi exigé de signaler tout conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent.

10.3 Critères d'évaluation

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

Tableau 7 – Critères d'évaluation des projets

Critère	Note
1. Pertinence du projet : <ul style="list-style-type: none"> - Problème clairement posé - État de la question décrit avec précision (connaissances en APO et en TICE y compris, s'il y a lieu) - Objectifs de recherche adéquats 	/20 points
2. Méthodologie : <ul style="list-style-type: none"> - Clarté de la méthode - Pertinence des instruments de mesure choisis et du plan d'élaboration 	/25 points
3. Qualité du projet : <ul style="list-style-type: none"> - Cohérence du plan de mise en œuvre - Réalisme des demandes budgétaires - Pertinence de la bibliographie - Qualité de la langue - Pertinence de l'utilisation de l'informatique au regard des approches pédagogiques et du matériel didactique existants (si APO et TICE sont les champs d'application) 	/10 points
* Si la somme des notes attribuées aux critères 1, 2 et 3 est inférieure à 33/55, le projet n'est pas admissible.	
4. Aptitude des chercheurs : <ul style="list-style-type: none"> - Formation adéquate - Expérience pertinente dans le domaine de la recherche, de l'enseignement ou de l'intervention pédagogique - Pertinence des publications et communications ainsi que des productions informatiques 	/15 points

<p>5. Pertinence du projet pour l'établissement d'enseignement collégial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importance du lien entre le projet et les orientations de développement pédagogique de l'établissement ou les priorités de la commission des études - Caractère novateur du projet pour l'établissement - Importance (nombre, particularités, etc.) des groupes touchés par les retombées du projet - Possibilités de transfert des résultats à d'autres disciplines et à d'autres départements - Autres retombées du projet pour l'établissement en ce qui a trait aux études antérieures faites sur le même sujet - Applicabilité des résultats du projet à même les ressources de l'établissement 	<p>/15 points</p>
<p>6. Contribution du projet au développement de l'enseignement collégial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importance du lien existant entre le projet et les préoccupations pédagogiques des établissements d'enseignement collégial - Caractère novateur du projet pour l'ensemble des établissements - Importance (nombre, particularités, etc.) des groupes touchés par les retombées du projet - Possibilités de transfert des résultats à d'autres établissements et à d'autres groupes cibles⁷ - Importance du problème à l'étude ou urgence d'y remédier - Autres retombées du projet pour l'établissement en ce qui a trait aux études antérieures faites sur le même sujet - Importance du lien existant entre le projet et les orientations d'un comité ou d'une association pédagogique établi à l'échelle du Québec 	<p>/15 points</p>
<p>** Si la somme des notes attribuées aux critères 5 et 6 est inférieure à 18/30, le projet n'est pas admissible.</p>	
<p>Total : 100 points</p>	

⁷ Les projets dont la réalisation touche plus d'un établissement d'enseignement collégial devraient engendrer de plus grandes retombées, et les possibilités de transférer des résultats à d'autres établissements et à d'autres groupes cibles devraient être accrues. Une attention particulière leur sera accordée.

11. Suivi des subventions

11.1 Droits de gestion

La Direction des programmes de formation collégiale se réserve le droit :

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

11.2 Suivi et administration des subventions

11.2.1 Communication des résultats

La Direction des programmes de formation collégiale transmet à la chercheuse principale ou au chercheur principal les résultats dans son dossier en ligne. Aucun résultat n'est transmis par téléphone. Les résultats de l'évaluation par le comité d'évaluation et la décision sont finals et sans appel.

11.2.2 Acceptation de la subvention

Dans les **quinze jours** qui suivent la réception de la convention d'aide financière, la chercheuse ou le chercheur responsable doit la déposer, dûment signée par la direction générale de l'établissement, dans son dossier en ligne. À défaut de le faire, le demandeur est réputé refuser l'offre de subvention. Dans le cas d'un projet où participe plus d'un établissement, la chercheuse ou le chercheur s'assure auprès des cochercheurs qu'est transmise toute l'information requise.

En acceptant une subvention, l'établissement de même que les chercheurs déclarent avoir pris connaissance des conditions inhérentes à cette acceptation et consentent notamment à diffuser les résultats de la recherche dans le réseau collégial.

11.2.3 Modalités de versement de la subvention

Pour une saine gestion des fonds publics, la subvention est versée à l'établissement selon les modalités énoncées ci-dessous.

Pour les projets d'une durée d'un an :

- un montant correspondant à 70 % de l'aide financière, à la date de la dernière signature de la convention;

- un montant correspondant à 30 % de l'aide financière, au plus tard après acceptation par la ministre des documents prévus à la clause 3.5 de la convention.

Pour les projets d'une durée de deux ans :

- un premier montant correspondant à 100 % de l'aide financière prévue à l'an 1 du projet, à la date de la dernière signature de la convention;
- un deuxième montant correspondant à 70 % de l'aide financière prévue à l'an 2 du projet, au plus tard après acceptation par la ministre de la demande de continuation du projet;
- un dernier montant correspondant à 30 % de l'aide financière prévue à l'an 2 du projet, au plus tard après acceptation par la ministre des documents prévus à la clause 3.5 de la convention.

Pour les projets d'une durée de trois ans :

- un premier montant correspondant à 100 % de l'aide financière prévue à l'an 1 du projet, à la date de la dernière signature de la convention;
- un deuxième montant correspondant à 100 % de l'aide financière prévue à l'an 2 du projet, au plus tard après acceptation par la ministre de la demande de continuation du projet;
- un troisième montant correspondant à 70 % de l'aide financière prévue à l'an 3 du projet, au plus tard après acceptation par la ministre de la demande de continuation du projet;
- un dernier montant correspondant à 30 % de l'aide financière prévue à l'an 3 du projet, au plus tard après acceptation par la ministre des documents prévus à la clause 3.5 de la convention.

12. Demande de continuation d'un projet

Pour les projets d'une durée supérieure à un an, la chercheuse principale ou le chercheur principal doit transmettre une lettre de demande de continuation du projet, qu'aura adressée la direction des études de l'établissement à la Direction des programmes de formation collégiale du Ministère, à l'adresse suivante : parea@education.gouv.qc.ca. Cette lettre doit être transmise au plus tard le **15 mars** de l'année scolaire précédant l'année au cours de laquelle se poursuivra le projet de recherche.

Il faut joindre à cette lettre un rapport d'étape accompagné d'un état d'avancement du projet sous la forme d'un diagramme de Gantt. Le rapport doit être rédigé au moyen du formulaire prévu à cet effet, disponible dans le portail Astuce-Recherche, à l'adresse suivante : https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/faces/pages/document/generalDocument.xhtml.

Le rapport d'étape permet de faire le point sur l'état d'avancement des travaux de recherche eu égard aux objectifs du projet, à la méthode utilisée, au calendrier des activités et à la demande de financement indiquée dans la demande initiale.

13. Livrables

Au terme d'un projet de recherche, la chercheuse principale ou le chercheur principal doit déposer dans son dossier en ligne, **au plus tard un mois après la date de fin du projet**, les documents suivants :

1. un état des résultats finaux du projet sous la forme d'un diagramme de Gantt (incluant les états financiers);
2. un rapport final;
3. une attestation de la participation des étudiants au projet de recherche, le cas échéant.

Les documents doivent être rédigés en français et les formulaires dûment remplis, avec toutes les signatures requises, faute de quoi ils ne seront pas traités.

Dans le cas des projets réalisés par plus d'un établissement, un seul état des résultats finaux et un seul rapport final rédigé conjointement devront être déposés au Ministère. Il est de la responsabilité du chercheur principal ou de la chercheuse principale de joindre la ou les attestations de participation étudiante des cochercheurs des autres établissements, le cas échéant.

Il est obligatoire que l'ensemble des documents indiqués précédemment soient produits avec les gabarits disponibles dans l'onglet « Documents de référence » du portail [Astuce-Recherche](#).

13.1 Présentation du rapport final de recherche

Le titre du rapport final de recherche doit correspondre au titre original du projet. Bien que la présentation du rapport final soit laissée à l'établissement, certains détails doivent y figurer.

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

Une mention doit indiquer que la recherche a été effectuée grâce à une subvention, selon le modèle suivant :

La présente recherche a été subventionnée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur dans le cadre du Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA).

Il doit être fait mention que l'établissement de même que les auteurs assument la responsabilité du contenu du rapport, selon le modèle suivant :

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

- **Au début du rapport**

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

- Le code du projet (code attribué par le Ministère);
- Le titre du projet;
- Le nom du chercheur principal et des cochercheurs;
- Le nom du ou des établissements;
- Les **cinq principaux descripteurs (mots-clés)** liés au projet;
- Une brève description du problème à résoudre et de l'état de la question, de la méthode utilisée ainsi que des résultats atteints au regard des objectifs de départ, le tout suivi d'une conclusion, et ce, tout en assurant la protection des renseignements confidentiels.

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

La mention du dépôt légal selon l'exemple suivant :

Dépôt légal — Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2019

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Canada, 2019

ISBN 978-2-89058-051-0

Procédure de demande d'un ou de numéros ISBN

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

14. Reddition de comptes

Toute modification importante apportée à la convention d'aide financière doit faire l'objet d'une demande écrite au Ministère. Cette modification fait alors l'objet d'une évaluation par la Direction générale des affaires collégiales, qui peut décider, s'il y a lieu, de l'acceptation de la demande, de la diminution de la subvention, de la suspension ou de l'arrêt des versements prévus. Un remboursement peut également être demandé à l'établissement.

15. Solde de la subvention

L'établissement qui n'a pas utilisé la totalité de la subvention accordée pour les dépenses en argent et pour l'affectation des enseignants et des enseignantes doit en faire mention dans l'état des résultats finaux. Quant aux dépenses supplémentaires engagées qui excèdent les sommes accordées par le Programme, elles incombent à l'établissement. Le Ministère se réserve le droit de retirer, en tout ou en partie, la subvention versée si l'organisme fait défaut aux obligations qui lui sont faites dans la convention d'aide financière ou s'il a employé à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné.

16. Transfert des résultats

La diffusion des travaux de recherche, sélectionnés et subventionnés en raison de leur qualité et de leur pertinence pour le réseau collégial, est nécessaire pour que soient atteints les objectifs du Programme. Les chercheurs sont donc invités à assurer la meilleure diffusion possible des résultats de leurs travaux.

La diffusion du rapport de recherche est assurée par l'établissement d'enseignement collégial auprès des organismes suivants :

- Association des collèges privés du Québec;
- Association québécoise de pédagogie collégiale;
- Centre de documentation collégiale;

- Centre de documentation du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
- Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial;
- Conseil supérieur de l'éducation;
- Fédération des cégeps;
- PERFORMA.

L'établissement s'assure également de la transmission de la version électronique au Centre de documentation collégiale (CDC), qui la dépose sur son site Internet, à l'adresse suivante : EDUQ.info.

Parmi les autres moyens privilégiés pour faire connaître les travaux de recherche, mentionnons les présentations orales et la communication par affichage lors d'événements tels les colloques, les congrès et les ateliers pédagogiques. Les frais inhérents aux activités de communication et de publication peuvent être assumés par le Programme d'aide à la diffusion des résultats de recherche au collégial, lorsque ces activités s'adressent particulièrement aux membres du personnel des établissements d'enseignement collégial, par exemple lors d'un événement de l'Association pour la recherche au collégial (ARC), de l'Association québécoise de pédagogie collégiale (AQPC) ou de l'Association des collèges privés du Québec (ACPC).

Le Ministère offre une mesure de soutien financier en deux volets :

1. la publication de travaux de recherche;
2. la communication de travaux de recherche.

Le guide du Programme d'aide à la diffusion des résultats de recherche au collégial se trouve sur le site Web du Ministère, à l'adresse suivante :

www.education.gouv.qc.ca/padrrc.

16. Droits d'auteur (extraits de la convention d'aide financière)

16.1 Licence

Le bénéficiaire accorde à la ministre une licence non exclusive, transférable et irrévocable lui permettant de reproduire, publier et communiquer au public par quelque moyen que ce soit, le résumé du projet, sur le site internet de la ministre. Cette licence est accordée sans limites territoriales ou de temps et permet l'octroi de sous-licences. Toute considération pour la licence de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue à la convention.

16.2 Garanties

Le bénéficiaire garantit à la ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser les travaux en vertu la présente convention et, notamment, d'accorder la licence de droits d'auteur prévue à la présente clause et se porte garant envers la ministre contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le bénéficiaire s'engage à indemniser la ministre de tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

17. Éthique de la recherche

En vertu de la Politique sur la conduite responsable en recherche, tous les chercheuses et les chercheurs se doivent de respecter les règles d'éthique en matière de recherche, notamment lorsque celle-ci implique des sujets humains. Le Ministère, gestionnaire des fonds publics, estime nécessaire de sensibiliser à cette question les chercheurs et les établissements d'enseignement collégial de telle sorte que chacun veille au respect des règles déontologiques et des principes éthiques. La recherche sur l'enseignement et l'apprentissage doit s'efforcer d'atteindre des buts moralement admissibles et se donner les moyens éthiques appropriés pour y arriver afin 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 implique la participation de sujets vulnérables, comme des personnes mineures, des personnes vivant avec un handicap ou des personnes inaptes.

Le Ministère estime que le respect de ces principes et de ces règles est une responsabilité qui incombe d'abord aux chercheurs, puis aux établissements. Ainsi, lorsque la nature de la recherche le justifie, les chercheuses et les chercheurs doivent démontrer, dans la section « Méthodologie » de leur mémoire, que toutes les précautions ont été prises pour respecter les principes éthiques directeurs. D'après l'*Énoncé de politique des trois Conseils*⁸, 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, l'équipe de recherche doit adopter une démarche axée sur les sujets et signaler tout ce qui constitue un risque connu ou éventuel pour le bien-être des sujets pressentis. Il lui faut aussi explicitement indiquer comment elle entend assurer la confidentialité des données de même que l'anonymat des sujets et obtenir leur consentement libre et éclairé. Lorsqu'ils soumettent leur demande de subvention en ligne, les chercheuses et les chercheurs doivent joindre le ou les formulaires de consentement destinés aux sujets pressentis.

Les chercheuses et les chercheurs peuvent se référer à l'*ethos* professionnel propre aux chercheurs, c'est-à-dire aux valeurs partagées par l'ensemble du milieu de la recherche et dont il est fait mention dans divers documents. Par exemple, ils pourront consulter l'Association pour la recherche au collégial, la littérature en bioéthique ou les documents produits par les organismes subventionnaires, comme l'*Énoncé de politique des trois Conseils*.

Les chercheurs, de même que les autorités de l'établissement d'enseignement collégial auquel ils 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. En ce sens, les membres du comité d'évaluation sont tenus de signaler toute anomalie à la personne responsable du Programme au Ministère.

⁸ Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada, Instituts de recherche en santé du Canada, *Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*, octobre 2014, accessible à l'adresse suivante : www.ger.ethique.gc.ca/pdf/fra/eptc2/EPTC_2_FINALE_Web.pdf.

18. Soutien à la relève en recherche au collégial

Cette section présente les modalités du Soutien de la relève en recherche au collégial. Grâce à cette mesure, une nouvelle enseignante-chercheuse ou un nouvel enseignant-chercheur⁹ à l'emploi d'un établissement d'enseignement collégial peut solliciter, avec l'accompagnement d'un mentor¹⁰ ou non, une libération de tâche en vue de la rédaction d'une demande de subvention de recherche.

18.1 Objectifs

Le Soutien de la relève en recherche au collégial a pour objectifs :

- de contribuer à assurer la relève scientifique dans les milieux de la recherche et de l'enseignement collégial en l'aidant à développer des compétences en recherche, pour de meilleures retombées sur la formation collégiale;
- de consolider le système de recherche au collégial en incitant les nouvelles chercheuses et les nouveaux chercheurs à explorer des voies de recherche novatrices.

Il est ainsi possible de solliciter, avec ou sans accompagnement d'un mentor, une libération de tâche en vue de la rédaction d'une demande de subvention de recherche au Programme.

18.2 Conditions d'admissibilité

La candidate ou le candidat au Soutien de la relève en recherche au collégial doit être à l'emploi d'un établissement d'enseignement collégial. L'établissement s'assure qu'elle ou il est libéré de sa tâche annuelle pour une valeur minimale de 0,1 ETC, tout en lui conservant une tâche annuelle d'une valeur minimale de 0,2 ETC pour l'enseignement, et ce, pendant la durée totale de la rédaction de sa demande. Le coût réel de la libération du chercheur ou de la chercheuse doit comprendre les avantages sociaux. Le tarif forfaitaire maximal pour le mentor est de 90 \$/h jusqu'à concurrence d'un total de 4 500 \$. La subvention accordée annuellement est calculée sur le coût réel du salaire, incluant les avantages sociaux.

La candidate ou le candidat peut soumettre une seule demande par année. Au total, elle ou il pourra déposer un maximum de deux demandes de soutien dans le cadre de cette mesure. Cependant, le Ministère ne lui accordera qu'une seule offre de financement. La personne ne doit pas avoir déjà obtenu, en tant que chercheuse principale ou chercheur principal ou encore cochercheuse ou cochercheur d'un autre établissement ou d'un centre collégial de transfert de technologie (CCTT), le financement d'un projet de la part d'un organisme subventionnaire reconnu¹¹. Les critères d'admissibilité sont les suivants :

- Le dossier soumis est conforme;
- La demande répond aux objectifs de la mesure;
- L'aptitude du chercheur et du mentor est démontrée de façon claire.

⁹ Cette mesure vise à permettre à une nouvelle chercheuse ou à un nouveau chercheur d'obtenir une libération de sa tâche d'enseignement afin de pouvoir préparer et rédiger une demande de financement en vue de réaliser une première recherche dans le cadre du Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage.

¹⁰ Le mentor est une enseignante-chercheuse ou un enseignant-chercheur qui, au moment du dépôt de la demande, réalise ou a déjà réalisé des activités de recherche au collégial et possède les qualifications, l'expérience ainsi que les compétences requises pour accompagner un nouveau chercheur dans sa demande de financement pour une première recherche. La base d'une relation mentorale est la confiance, l'honnêteté et l'éthique.

¹¹ Organismes reconnus par le gouvernement du Québec.

Le personnel responsable du Programme au Ministère s'assure de l'admissibilité des dossiers selon les conditions établies et la disponibilité de l'enveloppe budgétaire. Le Ministère se réserve le droit de donner priorité aux nouveaux demandeurs et d'établir toutes autres conditions jugées nécessaires.

18.3 Présentation de la demande

Pour être admissible au Soutien de la relève en recherche au collégial, la demande d'aide financière doit être présentée dans les délais prescrits. La chercheuse ou le chercheur doit fournir :

- le formulaire rempli, comprenant notamment une synthèse du projet de recherche et une description de la démarche de préparation à l'aide d'un diagramme de Gantt;
- son curriculum vitae et, le cas échéant, celui du mentor;
- Le formulaire et les gabarits des curriculum vitae se trouvent sur le site Web du Ministère, à l'adresse suivante : www.education.gouv.qc.ca/parea.

Ces documents doivent être transmis à l'adresse suivante : PAREA@education.gouv.qc.ca

Tableau 8 – Soutien de la relève en recherche au collégial

	PAREA
Date limite de dépôt d'une demande	24 janvier 2019
Date limite de dépôt du rapport	1 ^{er} décembre 2019
Somme attribuable	<p><u>Nouveau chercheur</u> :</p> <p>Coût réel de la libération correspondant à 0,1 ETC annuellement</p> <p><u>Mentor</u> :</p> <p>Montant forfaitaire maximal de 4 500 \$ (90 \$/h)</p>

18.4 Rapport d'activités

Au terme de sa libération, la chercheuse ou le chercheur doit transmettre au Ministère, en respectant les échéances indiquées au tableau 8, un rapport d'activités. Celui-ci doit être complet et contenir toutes les signatures requises, faute de quoi il ne sera pas traité. Les règles de gestion énoncées à la section 11 s'appliquent.

Le gabarit du rapport d'activités se trouve sur le site Web du Ministère, à l'adresse suivante : www.education.gouv.qc.ca/part.

Ce document doit être transmis à l'adresse suivante : PAREA@education.gouv.qc.ca.

Annexe 1 – Liste des dépenses non admissibles

Liste non exhaustive

- Les salaires et les suppléments de salaires accordés aux personnes dont le traitement est imputé au budget courant d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental du secteur public relevant de l'État
- Les honoraires financés par d'autres sources
- Les volumes
- Les outils informatiques et leurs accessoires (ordinateurs, tablettes, téléphones intelligents, clés USB, etc.)
- L'achat de nourriture et de boisson
- L'achat, la location, la réparation ou l'entretien d'ameublement, d'équipement ou de fournitures de bureau tels que photocopieurs, classeurs ou étagères
- Les frais administratifs spéciaux tels que :
 - frais de tenue de livres
 - frais supplémentaires ou amendes venant de bibliothèques
 - frais bancaires particuliers
 - frais d'accès à l'information
 - frais pour des liens de communication à partir de la résidence du chercheur (Internet)
 - frais de rénovation ou d'expansion de bâtiments
 - frais d'assurance
 - frais de livraison
- Tous autres frais considérés comme non admissibles par le comité d'évaluation.

Annexe 2 – Exemples de retombées significatives sur la formation collégiale¹²

Participation étudiante :

- Embauche d'étudiants
- Embauche de diplômés
- Accueil des étudiants
- Collaboration étudiante aux projets de recherche de l'établissement ou de son centre collégial de transfert de technologie
- Collaboration de l'établissement ou de son centre aux projets de fin d'études

Diffusion des connaissances :

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

Participation du personnel enseignant :

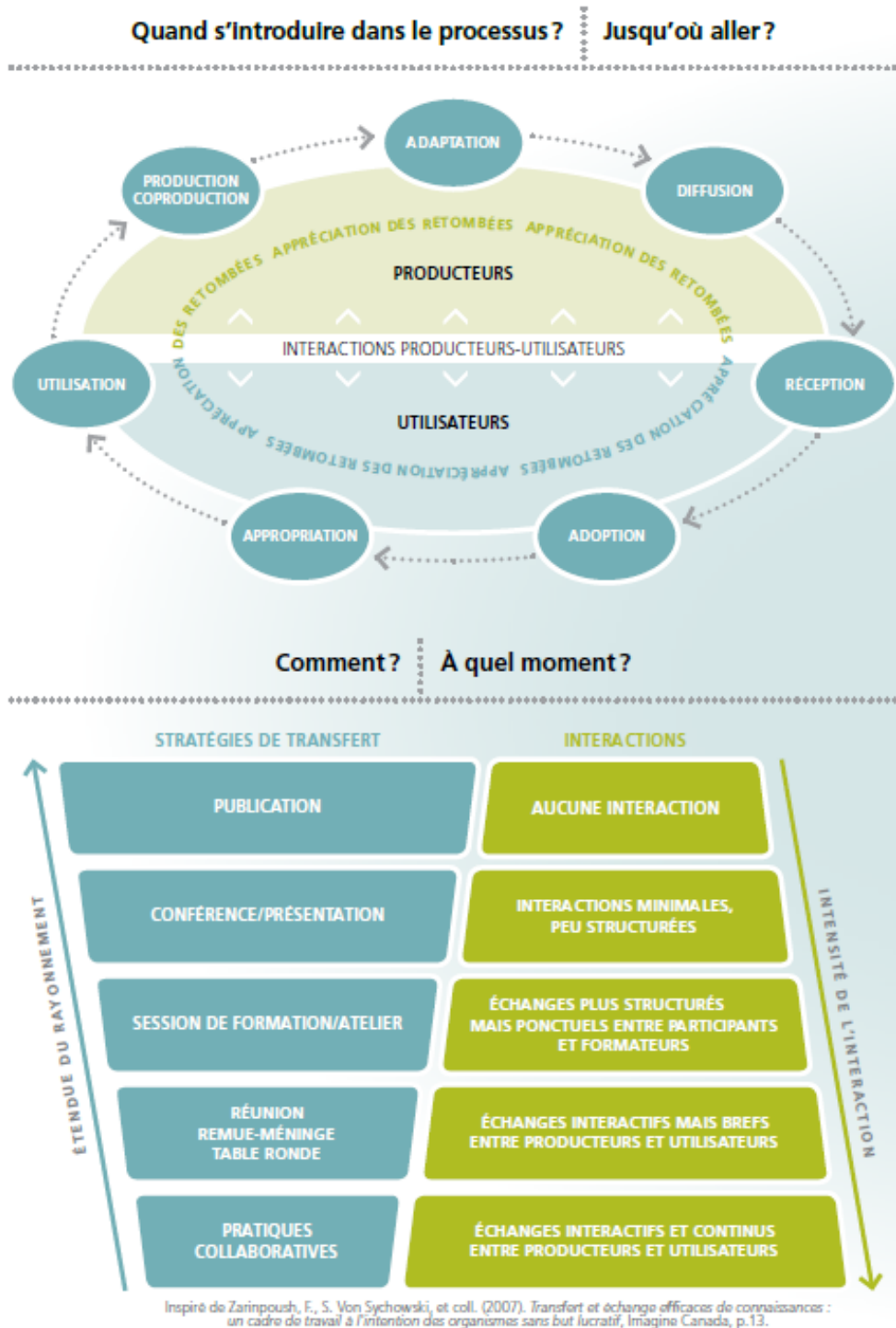
- Participation des enseignants et enseignantes aux activités de recherche de l'établissement collégial ou de son centre collégial de transfert de technologie
- Conférences ou activités de perfectionnement offertes aux enseignants et enseignantes
- Adéquation entre les plans de cours et les activités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

Retombées générales sur la formation :

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

12. Fanny KINGSBURY et Fanny BOURGEOIS, *Optimisation des retombées des activités des centres collégiaux de transfert de technologie sur la formation collégiale : pour favoriser des retombées de qualité*, Québec, Cégep de Sainte-Foy, 2011, 297 p.

Annexe 3 – Transfert des connaissances : processus et stratégies de transfert de l'innovation et du savoir



Source : N. LEMIRE, K. SOUFFEZ et M.-C. LAURENDEAU, *Animer un processus de transfert des connaissances : bilan des connaissances et outil d'animation*, Institut national de santé publique du Québec, 2009.

Annexe 4 – Définitions

Terme	Définition
Apprentissage	Du point de vue de l'étudiant, ensemble d'activités qui permettent d'acquérir ou d'approfondir des connaissances, ou de développer des aptitudes. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Cégep	Établissement public d'enseignement collégial où l'on offre la formation préuniversitaire et la formation technique. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Centre collégial de transfert de technologie	Organisme établi par un établissement d'enseignement et reconnu par le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (article 17.2 du chapitre C-29 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel) pour exercer, dans un domaine particulier, des activités de recherche appliquée, d'aide technique à l'entreprise et d'information, 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.
Chercheur	Personne qui se consacre professionnellement à la recherche scientifique. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Collège privé subventionné	Établissement privé subventionné qui, en vertu du chapitre E-9.1 de la Loi sur l'enseignement privé, est reconnu comme étant d'intérêt public et agréé aux fins de subvention par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
Conflit d'intérêts	« Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne ayant un poste de confiance [...] a des intérêts professionnels ou personnels en concurrence. De tels intérêts en concurrence peuvent la mettre en difficulté pour accomplir sa tâche avec impartialité. Même s'il n'y a aucune preuve d'actes préjudiciables, un conflit d'intérêts peut créer une apparence d'indélicatesse susceptible de miner la confiance en la capacité de cette personne à agir correctement à son poste. » (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Consultation	Le fait de consulter, c'est-à-dire de « recourir à des spécialistes pour solutionner des problèmes d'une certaine complexité. » (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Enseignant	Personne qui, au moment du dépôt du dossier de la demande de subvention, est engagée par le cégep ou le collège privé subventionné et y enseigne.
Enseignement	Du point de vue de l'enseignant, ensemble des activités visant à transmettre des connaissances théoriques ou pratiques, à développer ou à faire acquérir des capacités ou habiletés, ou à développer des aptitudes. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Équivalent temps complet (ETC)	Mesure d'évaluation d'une tâche d'enseignement qui correspond à environ 1365 heures par année.
Indicateur	Mesure qui sert à évaluer ou à apprécier les résultats, l'utilisation des ressources, l'état d'avancement des travaux, le contexte, etc. (<i>Glossaire des termes usuels en mesure de performance et en évaluation</i> , Gouvernement du Québec.)

Méthode d'enseignement	Ensemble de principes, règles et procédures permettant aux maîtres d'inculquer une matière particulière ou une formation plus générale. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Milieu éducatif	Relations du maître et des élèves et de ceux-ci entre eux. Note : Son influence relève de la qualité de l'enseignement et de l'éducation, de l'attrait des bâtiments et de la richesse du matériel, du degré des satisfactions fournies par le travail en classe. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Pédagogie	Art d'enseigner ou méthodes d'enseignement propres à une discipline, à une matière, à un ordre d'enseignement, à un établissement d'enseignement ou à une philosophie de l'éducation. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Programme d'études	Ensemble structuré d'objectifs, d'éléments d'apprentissage ou d'activités pédagogiques constituant un enseignement. Note : Un programme d'études peut faire mention des objectifs terminaux visés ainsi que du profil de sortie attendu. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Recherche	Ensemble des activités, des travaux scientifiques auxquels se livrent les chercheurs et qui ont pour but d'effectuer une percée ou d'élargir les connaissances dans un domaine donné. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Retombées spécifiques	Impact qualifiable d'une activité ou d'une intervention, propre au milieu sur laquelle elle est effectuée. (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
Technologie	Ensemble de savoirs théoriques et pratiques de nature scientifique dans un domaine technique. (<i>Multidictionnaire de la langue française</i> , 2015.)
Technologies de l'information et de la communication (TIC)	Ensemble des technologies issues de la convergence de l'informatique et des techniques évoluées du multimédia et des télécommunications, qui ont permis l'émergence de moyens de communication plus efficaces, en améliorant le traitement, la mise en mémoire, la diffusion et l'échange de l'information. (Office québécois de la langue française, 2008.)
Technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE)	Technologies de l'information et de la communication intégrées dans un dispositif d'enseignement à distance ou dans une classe et appliquées à des fins de formation. (Office québécois de la langue française, 2007.)
Technopédagogie	Science qui étudie les méthodes d'enseignement intégrant les nouvelles technologies de l'information et des communications. (Office québécois de la langue française, 2007.)
Transfert de technologie	Le transfert de technologie peut être défini comme le transfert à l'industrie et à l'établissement d'enseignement collégial des résultats de la recherche dans le but de commercialiser de nouveaux produits et services et de susciter des retombées sur l'enseignement et la formation au collégial. Toutefois, il faut préciser que le transfert technologique implique non seulement le transfert d'un produit ou d'un service, mais également le transfert de connaissances et de compétences en vue de son utilisation et de son application. Le transfert technologique inclut donc le transfert de savoir et de savoir-faire. (Inspiré du Conseil de la science et de la technologie, <i>La valorisation de la recherche universitaire : clarification conceptuelle</i> , 2005.)

