

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

GUIDE DES SUBVENTIONS 2025-2026

**Coordination et rédaction**

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

**Pour information**

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

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Enseignement supérieur

ISBN 978-2-550-98788-8 (PDF)

# Table des matières

Introduction.....	1
1. Objectifs du Programme.....	1
1.1 Équité, diversité et inclusion.....	2
2. Champs d’application des projets de recherche .....	2
2.1 Recherche sur l’enseignement .....	2
2.2 Recherche sur l’apprentissage .....	3
2.3 Recherche sur l’environnement éducatif.....	3
2.4 Exclusions.....	4
3. Conformité du dossier .....	4
4. Recommandation d’un projet .....	5
5. Membres de l’équipe de recherche .....	6
5.1 Admissibilité des membres de l’équipe de recherche .....	6
5.2 Chercheuse principale ou chercheur principal .....	6
5.3 Projet déposé par une chercheuse ou un chercheur d’un CCTT .....	7
5.4 Étudiante ou étudiant du collégial.....	7
6. Dépenses admissibles.....	7
6.1 Rémunération des membres de l’équipe de recherche .....	7
6.1.1 Chercheuses et chercheurs .....	7
6.1.2 Autres participantes ou participants .....	8
6.1.3 Étudiantes et étudiants du collégial .....	8
6.2 Autres dépenses admissibles.....	8
6.2.1 Coûts liés aux services des personnes-ressources et, le cas échéant, aux déplacements relatifs à ces services .....	8
6.2.2 Frais de déplacement des membres de l’équipe de projet.....	8
6.2.3 Frais liés aux logiciels spécialisés nécessaires à la recherche qui ne sont pas fournis par l’établissement, sous réserve d’une justification appropriée .....	9
6.2.4 Frais liés à la production du rapport final.....	9
6.2.5 Frais liés à la diffusion et au transfert des résultats.....	9
6.2.6 Autres frais à l’usage exclusif du projet.....	9
6.3 Frais indirects de recherche.....	10
7. Demande de subvention.....	10
7.1 Documents à joindre à la demande.....	11
8. Financement .....	12

9.	Évaluation des demandes .....	12
9.1	Comité d'évaluation : rôle et constitution .....	12
9.1.1	Mandat .....	12
9.1.2	Recrutement des membres des comités d'évaluation .....	13
9.1.3	Attribution des projets aux membres des comités d'évaluation .....	13
9.2	Critères d'évaluation .....	14
10.	Octroi et administration des subventions .....	15
10.1	Gestion des subventions .....	15
10.2	Communication des résultats de l'évaluation .....	15
10.3	Acceptation de la subvention .....	15
10.4	Modalités de versement de la subvention .....	16
10.5	Modification en cours de projet .....	16
10.6	Solde de la subvention.....	17
11.	Demande de continuation d'un projet .....	17
11.1	Rapport d'étape (15 mars).....	17
11.2	Rapport financier (15 septembre) .....	17
12.	Livrables finaux .....	18
12.1	Présentation du rapport final .....	18
12.1.1	Rapport final par publication d'articles .....	19
13.	Diffusion des résultats de recherche .....	20
13.1	Diffusion du rapport final .....	20
14.	Droits d'auteur .....	21
15.	Conduite responsable en recherche .....	21
16.	Mesure de soutien à la relève en recherche au collégial .....	21
16.1	Objectifs.....	22
16.2	Présentation de la demande.....	22
	Annexe 1 – Liste des dépenses non admissibles .....	23
	Annexe 2 – Exemples de retombées significatives sur la formation collégiale .....	24
	Annexe 3 – Transfert des connaissances : processus et stratégies de transfert de l'innovation et du savoir .....	25
	Annexe 4 – Définitions.....	26

# 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 collégial<sup>1</sup> pour soutenir des projets de recherche utiles au développement de l'enseignement dans le réseau collégial. Le Programme est administré par la Direction de la recherche et de l'innovation en enseignement supérieur du ministère de l'Enseignement supérieur.

Par la mise en œuvre du Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage, le Ministère cherche à fournir, dans une perspective de recherche-développement, des éléments qui favorisent la réflexion, l'analyse, l'innovation et l'évaluation relatives à la pédagogie.

Pour le Ministère, une activité de recherche propre à la recherche-développement doit comporter un élément « de **nouveauté**, de **créativité**, d'**incertitude** et être **systématique** et **transférable** ou **reproductible** » (OCDE, 2016, p. 47)<sup>2</sup>.

Le *Guide des subventions 2025-2026* fournit les renseignements nécessaires à la présentation d'une demande de subvention. Le formulaire ainsi que les documents relatifs à la demande sont disponibles dans le portail [ASTUCE-Recherche](#).

## 1. Objectifs du Programme

Le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) désire contribuer à élargir et à consolider la recherche sur la pédagogie et les conditions liées à l'enseignement et à l'apprentissage dans le réseau collégial. De façon plus particulière, le Programme poursuit les objectifs suivants :

- Encourager les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel dans les collèges à approfondir leur réflexion sur l'enseignement et l'apprentissage au moyen de projets de recherche;
- Contribuer à l'avancement des connaissances pouvant améliorer la qualité de la formation;
- Favoriser la participation de la population étudiante du collégial à des activités de recherche scientifique.

---

<sup>1</sup> Dans le présent document, les termes « établissement d'enseignement collégial » et « établissement » 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 ainsi que les chercheuses et chercheurs (personnel enseignant ou professionnel) des écoles gouvernementales autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, soit l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) et l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (ITAQ).

<sup>2</sup> Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), Manuel de Frascati 2015 : lignes directrices pour le recueil et la communication des données sur la recherche et le développement expérimental, série Mesurer les activités scientifiques, technologiques et d'innovation, Paris, Éditions OCDE, 2016. doi : 10.1787/9789264257252-fr.

## 1.1 Équité, diversité et inclusion

Dans le cadre des programmes de soutien financier à la recherche pour le réseau collégial administrés par le Ministère, les personnes qui déposent un dossier ou qui reçoivent une subvention sont invitées à mettre de l'avant les principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI) dans le contexte de leurs activités de recherche, par exemple en tenant compte de ceux-ci dans les prises de décisions ou en veillant à accroître la diversité dans la composition des équipes de recherche. Ces principes ne sont toutefois pas considérés dans le cadre de l'évaluation et du suivi des projets.

## 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 des établissements d'enseignement collégial. **D'une durée variant d'un an à trois ans**, ces projets doivent faire partie de manière évidente d'un processus de recherche scientifique et leur caractère scientifique doit être clairement démontré. Ils doivent de plus s'inscrire à l'intérieur de l'un de ces champs d'application : l'enseignement, l'apprentissage et l'environnement éducatif.

### 2.1 Recherche sur l'enseignement

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

- la mise à jour des méthodes d'enseignement;
- l'efficacité des méthodes ou des styles d'enseignement;
- les défis d'adaptation de l'enseignement à un effectif étudiant changeant et diversifié;
- les incidences et les apports des technologies ou de l'intelligence artificielle dans le domaine de l'enseignement;
- l'ajustement des méthodes et des techniques d'enseignement en fonction des particularités de chaque discipline;
- les activités de recherche liées à la validation de matériel didactique;
- l'actualisation et l'amélioration de pratiques pédagogiques efficaces et nécessaires au soutien de l'approche-programme;
- l'ajustement des méthodes d'enseignement aux objectifs du régime des études collégiales;
- l'élaboration et l'évaluation d'approches pédagogiques 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'étudiante ou l'étudiant, plus précisément sur :

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

## 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'étudiante ou l'étudiant qui sont liés à la réussite et à la persévérance scolaires et qui pourront faire l'objet de recommandations quant aux actions relevant de la responsabilité des établissements;
- l'étude de l'environnement éducatif, en partie ou dans sa globalité, en vue d'améliorer les pratiques pédagogiques du personnel enseignant ou le parcours scolaire des étudiants;
- la validation d'instruments de recherche utiles à l'évaluation de programmes;
- l'harmonisation des pratiques pédagogiques des différentes catégories de personnes-ressources;
- l'évaluation ou la validation des approches systémiques ou des mesures visant la réussite étudiante (ex. : activités liées aux centres d'aide, au mentorat);
- la définition de comportements et d'attitudes discriminatoires;
- la détermination de pratiques pédagogiques ou d'éléments qui facilitent l'intégration et le maintien des personnes issues de groupes sous-représentés<sup>3</sup> dans les secteurs d'avenir où elles sont actuellement moins présentes;
- l'évaluation des mesures destinées à soutenir les apprentissages et la réussite des étudiants à l'extérieur du cadre pédagogique (ex. : activités parascolaires ou périscolaires telles que les activités socioculturelles, les séjours internationaux, les programmes Sport-études ou les concours intercollégiaux);
- l'étude approfondie de l'incidence d'une nouvelle technologie sur le milieu collégial.

---

<sup>3</sup> Ces groupes sont les suivants : les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les personnes en situation de handicap ainsi que les membres de la communauté LGBTQ2+.

## 2.4 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 charge de travail normale du personnel enseignant ou professionnel et aux fonctions habituelles des établissements, notamment :

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

## 3. Conformité du dossier

Les demandes de subvention doivent être complètes, le formulaire dûment rempli dans le portail [ASTUCE-Recherche](#), le tout soumis 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 collégial.
- Le dossier soumis doit être complet et contenir tous les documents requis, dûment remplis et signés, dans le respect des règles de présentation.
- Tous les membres de l'équipe de recherche doivent être nommés dans la section « Équipe de recherche » de la demande de subvention. Si les étudiantes et étudiants ne sont pas encore désignés, la mention « À déterminer » doit être inscrite dans les champs du nom et du prénom.
- Les gabarits de l'année en cours, disponibles dans l'onglet « Documentation » du nouveau portail ASTUCE-Recherche par [Synto](#), doivent être utilisés.
- La participation au projet d'une enseignante ou d'un enseignant est obligatoire.



- La participation au projet d'une étudiante ou d'un étudiant du collégial est obligatoire.
- Le dossier relatif au projet doit être transmis au Ministère avant la date et l'heure limites de dépôt, qui sont indiquées au tableau 1.

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

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

PAREA – DATE LIMITE	
Hiver 2025	Le jeudi 30 janvier à 16 h

## 4. Recommandation d'un projet

Un projet soumis au comité d'évaluation doit satisfaire à certaines conditions pour que son financement soit recommandé. La personne qui dépose une demande assume l'entière responsabilité de son dossier. Ce dernier doit respecter les éléments de conformité présentés dans la section précédente et répondre aux exigences du Programme, dont les conditions suivantes :

- Le projet doit correspondre à la définition présentée dans l'introduction et aux objectifs du Programme.
- Le projet doit comporter des objectifs pertinents par rapport au champ d'application visé.
- Le personnel participant, qu'il soit enseignant ou professionnel, doit être affecté à une charge d'enseignement ou à une tâche associée à son titre d'emploi dans son établissement d'attache lors de la réalisation du projet. Une preuve de confirmation de tâche pourrait être exigée.
- Les conditions d'admissibilité de l'enseignante-chercheuse ou de l'enseignant-chercheur présentées au tableau 2 doivent être respectées.
- Toute autre condition jugée pertinente par le comité d'évaluation pourrait s'appliquer.

**TABLEAU 2 – Libération admissible du personnel à temps plein**

	CHERCHEUSE, CHERCHEUR	AUTRE PARTICIPANT
Charge d'enseignement annuelle minimale requise après la libération*	0,2 ETC annuellement	0,2 ETC annuellement
Libération annuelle pour la recherche	Minimale : 0,1 ETC Maximale : 0,8 ETC	Minimale : 0,1 ETC Maximale : 0,2 ETC

\* Une chercheuse, un chercheur ou tout autre participant à temps plein doit conserver un minimum annuel de 0,2 ETC de charge ou de tâches associées à son titre d'emploi (enseignant, professionnel, technicien, etc.).

## 5. Membres de l'équipe de recherche

### 5.1 Admissibilité des membres de l'équipe de recherche

Sont admissibles les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel 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.

Les membres du personnel de gestion peuvent aussi participer à un projet. La pertinence de leur participation au regard d'une expertise particulière (méthodes envisagées ou thématique de recherche) doit être clairement démontrée dans la description des tâches des membres de l'équipe.

Tout projet comporte obligatoirement la participation d'une enseignante-chercheuse ou d'un enseignant-chercheur. La participation d'au minimum une étudiante ou un étudiant du **collégial** est également obligatoire<sup>4</sup>.

La participation d'étudiantes et d'étudiants universitaires est permise, tout comme celle de techniciennes et de techniciens. Toutefois, ceux-ci doivent être rémunérés à partir du poste budgétaire « Coûts liés aux services des personnes-ressources et, le cas échéant, aux déplacements relatifs à ces services », jusqu'à un maximum admissible de 7 000 \$ par projet. Le cas échéant, l'étudiante ou l'étudiant universitaire ne remplace pas l'étudiante ou l'étudiant du collégial, mais peut venir bonifier l'équipe. Une enseignante-chercheuse ou un enseignant-chercheur avec une tâche à temps partiel peut être admissible au Programme, à condition que les critères énoncés dans le tableau 2 soient respectés. Dans tous les cas, elle ou il doit conserver une tâche d'enseignement de 0,2 ETC après avoir été libéré pour la recherche. La libération possible pour la recherche dépendra donc de sa tâche initiale d'enseignement.

### 5.2 Chercheuse principale ou chercheur principal

Pour un projet donné, la chercheuse ou le chercheur<sup>5</sup> qui dépose la demande agit 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 important à apporter relativement aux membres de l'équipe de recherche doit être signalé par écrit au Ministère, à la personne responsable du Programme.

---

<sup>4</sup> Les étudiantes et les étudiants sont des personnes inscrites dans un établissement dans le but d'obtenir un diplôme ou une reconnaissance d'études collégiales. Ils sont admissibles jusqu'à une période de quatre mois après la fin de leurs études.

<sup>5</sup> Membre du personnel enseignant ou du personnel professionnel des établissements et des CCTT en innovation sociale.

### 5.3 Projet déposé par une chercheuse ou un chercheur d'un CCTT

Dans le cas où une chercheuse ou un chercheur d'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 avoir prévu, dans sa demande, la libération d'une enseignante-chercheuse ou d'un enseignant-chercheur et la participation d'une étudiante ou d'un étudiant, selon les modalités présentées précédemment. 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.

### 5.4 Étudiante ou étudiant du collégial

La participation d'une étudiante ou d'un étudiant<sup>5</sup> du collégial au projet est obligatoire.

## 6. Dépenses admissibles

Les différentes dépenses admissibles au Programme sont présentées dans cette section. 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 présente une liste non exhaustive de ces dépenses.

### 6.1 Rémunération des membres de l'équipe de recherche

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

L'établissement est responsable de prévoir l'évolution des salaires pour la durée du projet.

#### 6.1.1 Chercheuses et chercheurs

Sont admissibles les dépenses relatives à la libération du personnel enseignant et du personnel professionnel agissant à titre de chercheurs ou de chercheuses dans le cadre du projet. Pour obtenir une libération, le membre du personnel enseignant ou professionnel doit être affecté à une charge d'enseignement ou à une tâche dans son établissement d'attache au moment de la réalisation du projet (voir à ce sujet les sections 4 et 5 du présent guide). La charge ou 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 admissible.

Lorsqu'il lui permet de participer à un projet de recherche, l'établissement s'assure que le membre de son personnel est libéré de sa charge d'enseignement ou de sa tâche pour une valeur minimale annuelle de 0,1 ETC et qu'il conserve une charge annuelle d'enseignement ou de professionnel d'une valeur minimale de 0,2 ETC, et ce, afin de favoriser les retombées du projet sur l'enseignement collégial. La subvention ne peut excéder une valeur de 0,8 ETC. Le tableau 2 illustre la libération permise pour le projet.

Lorsque la réalisation d'un projet implique plus d'une chercheuse ou plus d'un chercheur, la subvention maximale ne peut excéder une valeur de 2,4 ETC de charge annuelle pour l'ensemble des chercheurs des établissements participants.

### 6.1.2 Autres participantes ou participants

Les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel peuvent agir en tant qu'autres participants à un projet de recherche et être libérés de leur charge normale jusqu'à concurrence de 0,2 ETC annuellement (voir à ce sujet les sections 4 et 5 du présent guide). 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.

Lorsque la réalisation d'un projet implique plus d'un « autre participant », la subvention maximale ne peut excéder 0,6 ETC de charge annuelle pour l'ensemble des membres du personnel agissant en tant qu'autres participants au projet.

### 6.1.3 Étudiantes et étudiants du collégial

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

## 6.2 Autres dépenses admissibles

### 6.2.1 Coûts liés aux services des personnes-ressources et, le cas échéant, aux déplacements relatifs à ces services

Il s'agit des frais liés à la consultation de personnes-ressources dont l'expertise s'avère nécessaire à la réalisation du projet de recherche (spécialistes des méthodes de recherche, personnel technique, auxiliaires de recherche, étudiants à l'université, etc.).

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

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

### 6.2.2 Frais de déplacement des membres de l'équipe de projet

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

Les frais de déplacement peuvent être évalués en fonction des règles présentées dans le guide des subventions du [Programme d'aide à la diffusion des résultats de recherche au collégial](#) (PADRRC).

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

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

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

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

### 6.2.4 Frais liés à la production du rapport final

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

La somme maximale consentie est de **2 000 \$ par projet**. Ces frais sont uniquement admissibles lors de la dernière année du projet.

### 6.2.5 Frais liés à la diffusion et au transfert des résultats

Le Programme peut couvrir certaines activités liées à la diffusion et au transfert des résultats de la recherche. Il pourrait notamment s'agir de frais de publication d'un article scientifique ou des frais de déplacement et de séjour nécessaires à la présentation de résultats dans un congrès scientifique ou un événement destiné à la communauté collégiale.

Les frais liés au transfert et à la diffusion des résultats peuvent être évalués en fonction des règles présentées dans le guide des subventions du [Programme d'aide à la diffusion des résultats de recherche au collégial](#) (PADRRC).

La somme maximale consentie est de **5 000 \$ par projet**. Ce montant ne couvre pas la rémunération associée à la préparation des activités, qui devrait être ajoutée dans la section « Rémunération » du budget.

### 6.2.6 Autres frais à l'usage exclusif du projet

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

**TABLEAU 3 – Allocation maximale et durée des projets**

CATÉGORIE DE DÉPENSES	LIBÉRATION DE LA CHARGE DU PERSONNEL	ALLOCATION MAXIMALE	DURÉE
Rémunération des chercheurs	De 0,1 à 0,8 ETC annuellement	Jusqu'à 2,4 ETC de charge 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 de charge annuelle pour l'ensemble des autres participants au projet	De 1 à 3 ans
Rémunération des étudiants		30 \$/h	De 1 à 3 ans
Services et déplacements des personnes-ressources		7 000 \$/année	De 1 à 3 ans
Frais liés à des logiciels spécialisés		1 000 \$/année	De 1 à 3 ans
Déplacements des chercheurs		1 000 \$/année	De 1 à 3 ans
Production du rapport final		2 000 \$/projet	Dernière année du projet
Frais liés au transfert et à la diffusion des résultats		5 000 \$/projet	S. O.

### 6.3 Frais indirects de recherche

Dans le portail [ASTUCE-Recherche](#), le montant des frais indirects de recherche (FIR) se calcule automatiquement dans la section « Budget » du formulaire en ligne et s'ajoute au montant total demandé.

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

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

## 7. Demande de subvention

La demande de subvention doit être présentée au moyen du formulaire prévu à cet effet, disponible dans le portail [ASTUCE-Recherche](#).

Pour les projets d'une durée supérieure à un an, une demande de continuation doit être déposée et acceptée chaque année avant que le financement soit versé.

Il est fortement recommandé :

- de prendre connaissance, pour bien préparer sa demande, du plus récent guide d'utilisation du portail ASTUCE-Recherche expliquant comment naviguer dans la nouvelle plateforme. Ce guide est disponible dans l'onglet « Documentation » du nouveau portail [ASTUCE-Recherche](#) par Synto;
- de préparer son dossier suffisamment en avance pour être en mesure de le faire approuver par l'établissement et de le transmettre dans les délais requis. Seuls les dossiers transmis au Ministère avant la fermeture du concours seront considérés;
- de s'assurer que toute chercheuse principale ou tout chercheur principal a un dossier en règle lorsqu'elle ou il présente une demande de financement. Cela implique, entre autres, que l'ensemble des livrables requis pour la fermeture d'un dossier aient été transmis au Ministère.

## 7.1 Documents à joindre à la demande

L'ensemble des documents énumérés ci-dessous **doivent** être présentés au moyen des gabarits de l'année 2025-2026, disponibles dans l'onglet « Documentation » du portail [ASTUCE-Recherche](#). Ils doivent être déposés en format PDF non protégé et être rédigés en français<sup>6</sup>.

Il faut donc inclure :

1. Un résumé du projet, d'une page au maximum ;
2. Un **mémoire** de présentation, de 10 pages au maximum ;
3. Un plan de mise en œuvre, **sous la forme d'un diagramme de Gantt** (y compris le nombre d'heures réparties entre les différentes étapes du projet de recherche) ;
4. La **bibliographie**, étroitement associée au sujet traité, avec des références récentes ;
5. Le **curriculum vitae** des membres de l'équipe de recherche (chercheurs, chercheuses et autres participants), à l'exception des étudiants et des personnes-ressources ;
6. Le formulaire signé par la direction des ressources humaines qui atteste l'exactitude des renseignements sur la charge d'enseignement ou de travail des membres de l'équipe et sur les montants prévus au budget pour l'an un du projet ;
7. 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 celui-ci ne poursuit pas les mêmes objectifs que le mémoire de maîtrise ou la thèse de doctorat ou qu'il n'en constitue pas l'objet principal.

Avant de préparer une demande, il sera utile de faire une lecture du guide d'utilisateur se trouvant dans le portail [ASTUCE-Recherche](#).

<sup>6</sup> En vertu de la *Politique linguistique de l'État*. [En ligne], 2023. [[cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/langue-francaise/fr/politiques/politique\\_linguistique\\_etat.pdf](https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/langue-francaise/fr/politiques/politique_linguistique_etat.pdf)].

## 8. Financement

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

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

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

## 9. Évaluation des demandes

### 9.1 Comité d'évaluation : rôle et constitution

Le comité d'évaluation des projets est un comité consultatif. Il est désigné par le Ministère, qui organise les rencontres d'évaluation. Le comité d'évaluation peut être constitué de plusieurs comités d'experts. Les membres sont reconnus pour leurs compétences dans le domaine de la recherche et des objets qui s'y rattachent. Les rencontres des membres du comité d'évaluation se déroulent en visioconférence.

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

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

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

#### 9.1.1 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 des avis, des commentaires et des recommandations à l'intention du Ministère.



De plus, le Ministère exige de chacun des membres du comité d'évaluation qu'il exerce son rôle avec intégrité, de manière impartiale et en toute confidentialité. Ceux-ci ont également la responsabilité d'exercer leurs fonctions avec équité et transparence. Les membres s'engagent en outre à respecter la confidentialité de l'information sur les projets soumis à leur analyse.

Ils doivent de plus agir avec circonspection lorsque leurs intérêts sont susceptibles d'influer sur leur décision ou celle du comité. Il leur est ainsi exigé de signaler tout conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent.

### 9.1.2 Recrutement des membres des comités d'évaluation

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

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

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

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

### 9.1.3 Attribution des projets aux membres des comités d'évaluation

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

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

## 9.2 Critères d'évaluation

Le comité d'évaluation juge les demandes en fonction des critères d'évaluation énoncés par le Ministère. La hauteur de l'enveloppe budgétaire globale pourrait limiter le nombre de projets qui peuvent être financés à la suite de l'appel de projets. Les critères d'évaluation sont présentés dans le tableau 4.

**TABEAU 4 – Critères et sous-critères d'évaluation des demandes**

<b>BLOC A – QUALITÉ DU PROJET</b> <i>Une note inférieure à 36 sur 60 rend le projet non admissible</i>
<b>Pertinence du projet – 25 points</b>
État de la question décrit avec clarté
Objectifs de recherche cohérents et réalistes au regard des résultats attendus
Potentiel de contribution à l'avancement des connaissances
Pertinence de la bibliographie
<b>Méthodologie – 25 points</b>
Pertinence et cohérence des choix méthodologiques (approche, population, échantillonnage, instruments de collecte de données)
Description détaillée de la procédure méthodologique envisagée (échancier, étapes)
<b>Qualité de la demande – 10 points</b>
Cohérence du plan de mise en œuvre (durée du projet, calendrier, répartition et justification du nombre d'heures prévu)
Réalisme et justification des demandes budgétaires (ventilation des coûts, répartition optimale des ressources humaines, matérielles, etc.)
Prise en compte et clarification des risques et des enjeux éthiques
Qualité de la langue, de la structure et de la présentation de la demande
<b>BLOC B – QUALITÉ DE L'ÉQUIPE DE RECHERCHE – 10 POINTS</b>
Complémentarité et pertinence des expertises (expériences, formations) concernant la thématique du projet proposé
Complémentarité et pertinence des expertises en recherche (expériences, formations), y compris des expériences de diffusion et de transfert des résultats de recherche
<b>BLOC C – TRANSFERT DES RÉSULTATS ET RETOMBÉES DU PROJET – 30 POINTS</b> <i>Une note inférieure à 18 sur 30 rend le projet non admissible</i>
Explication claire des retombées et des possibilités de transfert des résultats du projet pour un établissement, un département d'enseignement, un programme de formation ou un cours
Explication claire des possibilités de retombées pour la formation de la relève en recherche (qualité et diversité des activités réservées aux étudiantes et étudiants dans le cadre du projet de recherche)
Explication claire des retombées et des possibilités de transfert des résultats du projet pour le réseau collégial, la communauté scientifique ou d'autres groupes cibles

**Total : 100 points**

## 10. Octroi et administration des subventions

### 10.1 Gestion des subventions

Les chercheurs ou chercheuses et leurs établissements d'attache sont responsables de la gestion des subventions ainsi que du respect des règles énoncées dans le présent guide et dans les annexes budgétaires. Ils sont aussi tenus de fournir de l'information véridique, complète et exacte au sujet des dépenses liées à une subvention du Ministère.

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

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

Si vous bénéficiez d'une offre de subvention, le Ministère s'attend à ce que vous apportiez votre contribution au processus d'évaluation des projets lors des prochains concours. Votre implication est essentielle pour le bon déroulement de ce processus, la qualité de l'évaluation et la pérennité du Programme.

### 10.2 Communication des résultats de l'évaluation

Le Ministère transmet à la chercheuse ou au chercheur responsable les résultats de l'évaluation 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 finaux et sans appel.

### 10.3 Acceptation de la subvention

Dans les **10 jours** qui suivent l'offre de financement, la chercheuse responsable ou le chercheur responsable doit accepter celle-ci dans son dossier en ligne.

Une fois cette étape terminée, la convention d'aide financière sera transmise à la direction générale de l'établissement, qui aura **10 jours** suivant sa réception pour la retourner par courriel à l'adresse indiquée, dûment signée.

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

## 10.4 Modalités de versement de la subvention

La subvention est versée aux établissements concernés selon les modalités énoncées ci-dessous.

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

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

**Pour les projets d'une durée de deux ou trois ans, les versements s'effectuent comme suit :**

- un premier versement correspondant à 100 % du montant total prévu à l'an 1 du projet, à compter de la date de la dernière signature de la convention d'aide financière;
- un deuxième ou un troisième versement, le cas échéant, correspondant à 100 % du montant prévu à l'an 2 ou à l'an 3 du projet, au plus tard après l'acceptation de la demande de continuation du projet.
- Pour les projets auxquels participent plusieurs établissements, l'allocation est versée à chaque établissement selon la répartition présentée dans la demande de subvention.

La recommandation du financement d'un projet doit être réévaluée chaque année si le projet est d'une durée de plus d'un an. Le financement de la poursuite des travaux de recherche sera accordé à la suite de l'analyse et de l'acceptation de la demande de continuation (voir à ce sujet la section 11 du présent guide).

- Toute dépense qui s'ajoute aux montants inscrits aux conventions d'aide financière devra être assumée par les établissements.

## 10.5 Modification en cours de projet

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

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

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

## 10.6 Solde de la subvention

À la fin du projet, l'établissement qui n'a pas utilisé la totalité de la subvention accordée 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'établissement, la chercheuse ou le chercheur fait défaut aux obligations qui lui sont faites dans la convention d'aide financière ou emploie à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné.

# 11. Demande de continuation d'un projet

Lorsque le **projet de recherche est d'une durée supérieure à un an**, le chercheur ou la chercheuse responsable doit fournir des rapports afin de permettre la continuation du projet.

## 11.1 Rapport d'étape (15 mars)

La chercheuse ou le chercheur responsable doit transmettre dans le portail [ASTUCE-Recherche](#) un rapport d'étape qui permet de **faire le point sur l'état d'avancement des travaux de recherche** par rapport à ce qui est indiqué dans la demande initiale, et ce, au plus tard le **15 mars**. Le Ministère analyse ce rapport d'étape afin de déterminer si le versement de l'année suivante est autorisé.

Ce document doit être rédigé au moyen du formulaire prévu à cet effet, disponible dans l'onglet « Documents de référence » du portail [ASTUCE-Recherche](#).

## 11.2 Rapport financier (15 septembre)

Les établissements subventionnés doivent également produire un rapport financier afin de **faire état de l'utilisation de la subvention**. Les postes comptables doivent détailler de manière rigoureuse les revenus et les dépenses engagées et prévues, en plus d'être conformes à la demande soumise. Le rapport rend compte des dépenses faites au **30 juin** et à sa date de production de même que des dépenses à venir, s'il y a lieu. Il doit être remis **au plus tard le 15 septembre** suivant l'année d'attribution de la subvention.

**TABLEAU 5 – Demande de continuation d'un projet**

DOCUMENT À TRANSMETTRE	ÉCHÉANCE
Rapport d'étape	15 mars
Rapport financier	15 septembre

Il est obligatoire de rédiger les rapports au moyen des formulaires prévus à cet effet, disponibles dans l'onglet « Documents de référence » du portail [ASTUCE-Recherche](#), et de les transmettre via ce portail.

## 12. Livrables finaux

Au plus tard un mois après la date de fin du projet, la chercheuse ou le chercheur responsable doit déposer dans son dossier en ligne, en format PDF non protégé, les documents suivants :

1. Un état des résultats finaux (bilan des activités);
2. Un rapport financier (un par établissement participant au projet) pour la dernière année du projet;
3. Un rapport de recherche final (à ce sujet, se référer aux sous-sections 12.1 et 12.1.2 du présent guide);
4. Une attestation de la participation des étudiantes et des étudiants du collégial au projet de recherche.

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

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

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

### 12.1 Présentation du rapport final

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

#### Sur la page de titre du document

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

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

- Une **mention** doit signaler que l'établissement de même que les auteurs assument la **responsabilité** du contenu du rapport, selon le modèle suivant :

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

#### Au début du rapport

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

- le code du projet (code attribué par le Ministère);
- le titre du projet;

- le nom de la chercheuse ou du chercheur responsable;
- le nom de l'établissement ou des établissements;
- les cinq principaux descripteurs (mots-clés) liés au projet;
- une brève description du problème à résoudre 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. Ce texte devra être écrit de manière à protéger la confidentialité des renseignements.

#### Au verso de la page de titre du document

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

*Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024*

*ISBN 978-2-89058-051-0*

#### Procédure de demande d'un ou plusieurs 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 [banq.qc.ca/services-aux-editeurs/](http://banq.qc.ca/services-aux-editeurs/).

### 12.1.1 Rapport final par publication d'articles

Le Ministère autorise le dépôt d'un rapport de recherche final par publication d'articles scientifiques. Dans ce cas, la publication d'au moins deux articles scientifiques examinés par les pairs, c'est-à-dire diffusés dans une revue scientifique, et découlant directement des travaux soutenus est attendue. Les articles sous presse sont acceptés, mais le chercheur ou la chercheuse doit fournir la confirmation d'acceptation de l'article en question. Les textes de vulgarisation dans les médias, les publications visant le grand public et les articles publiés dans les revues professionnelles ou spécialisées avec ou sans comité de lecture (la revue *Pédagogie collégiale*<sup>7</sup>, par exemple) sont encouragés et doivent être comptabilisés dans l'état des résultats finaux, mais ne sont pas considérés comme des articles scientifiques examinés par les pairs, c'est-à-dire diffusés dans une revue savante.

Dans le cas de la réalisation d'un rapport final par publication d'articles, les équipes de recherche sont invitées à planifier dans le budget le financement des frais liés à la publication (notamment les frais de mise en page de tableaux et de graphiques, les frais de photographie et les frais de révision linguistique, de traduction et de publication).

Pour ce type de rapport, les **conditions générales** suivantes doivent être respectées :

- Un bref rapport final est attendu. Il doit comprendre les articles publiés ou à paraître ou y faire référence. Ce rapport doit constituer un tout bien intégré et cohérent. La présence des chapitres d'introduction, de présentation de la méthodologie et de discussion générale ou de conclusion est souhaitée.

---

<sup>7</sup> Selon l'Association québécoise de pédagogie collégiale (AQPC), *Pédagogie collégiale* n'est pas une revue scientifique où les résultats de recherche sont validés par les pairs. Les comités de rédaction ont pour mandat de sélectionner des textes variés qui proposent des idées ou des résultats transférables et utiles à l'ensemble de la communauté collégiale.

- S'il n'est pas possible d'intégrer les articles au rapport final (selon la gestion des droits d'auteur mise en place par la revue en question), leur référence complète doit être indiquée. La copie de l'article à publier doit être transmise au Ministère.
- Les articles publiés ou à paraître doivent avoir été préparés dans le cadre du projet de recherche subventionné par le Ministère. La mention du financement provenant de ce dernier doit y figurer. Dans l'encadré ci-dessous se trouve une suggestion de formulation :

La présente recherche a bénéficié d'une contribution financière du ministère de l'Enseignement supérieur dans le cadre du Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA). Le contenu de l'article n'engage que la responsabilité de l'établissement et des auteurs et auteures.

- Ce sont les membres de l'équipe de recherche qui doivent être les auteurs des articles. La personne responsable du projet de recherche doit faire partie des auteurs et sa contribution à la rédaction des articles doit être substantielle.
- En conformité avec les politiques des principaux organismes subventionnaires canadiens et québécois et pour assurer à l'ensemble du réseau collégial l'accès aux résultats des recherches subventionnées par le Ministère, les articles publiés doivent être disponibles en libre accès<sup>8</sup>. Les liens suivants permettent de connaître les revues qui favorisent un libre accès aux articles :
  - [doaj.org/](http://doaj.org/);
  - [sherpa.ac.uk/romeo/](http://sherpa.ac.uk/romeo/).

## 13. Diffusion des résultats de recherche

Le transfert et la diffusion des résultats de recherche sont nécessaires pour que soient pleinement atteints les objectifs du Programme. Ainsi, les chercheuses et les chercheurs sont invités à assurer le meilleur transfert possible des résultats de leurs travaux et à en faire profiter le plus grand nombre par une large diffusion. Les membres de l'équipe de recherche pourraient notamment être invités à présenter les résultats de leur recherche auprès du ministère de l'Enseignement supérieur.

### 13.1 Diffusion du rapport final

La diffusion du rapport de recherche est assurée par l'établissement d'enseignement collégial. Celui-ci doit transmettre une version électronique au Centre de documentation collégiale (CDC), qui la **dépose dans l'archive ouverte du réseau collégial, à l'adresse suivante : [EDUQ.info](http://EDUQ.info)**<sup>9</sup>.

<sup>8</sup> Libre accès : « mise à disposition gratuite sur l'Internet public, permettant à tout un chacun de lire, télécharger, copier, transmettre, imprimer, chercher ou faire un lien vers le texte intégral de ces articles, les disséquer pour les indexer, s'en servir de données pour un logiciel, ou s'en servir à toute autre fin légale, sans barrière financière, légale ou technique autre que celles indissociables de l'accès et l'utilisation d'Internet. La seule contrainte sur la reproduction et la distribution, et le seul rôle du copyright dans ce domaine devrait être de garantir aux auteurs un contrôle sur l'intégrité de leurs travaux et le droit à être correctement reconnus et cités » (*Initiative de Budapest pour l'accès ouvert*, [En ligne], 2002. [ouvrirlascience.fr/initiative-de-budapest-pour-laccès-ouvert/](http://ouvrirlascience.fr/initiative-de-budapest-pour-laccès-ouvert/)) (Consulté le 27 novembre 2023)).

<sup>9</sup> Bibliothèque et Archives Canada n'exige plus de recevoir les publications provinciales.



## 14. Droits d’auteur

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

## 15. Conduite responsable en recherche

Selon le Fonds de recherche du Québec, « [l]a conduite responsable en recherche se rapporte au comportement attendu des différents acteurs menant des activités de recherche ou de soutien à la recherche. Elle inclut le respect des normes et des règles propres à l’intégrité en recherche et à l’éthique de la recherche et, en ce sens, prend assise sur les valeurs reconnues par la communauté internationale, soit : l’honnêteté, la fiabilité, la rigueur, la responsabilité et la transparence<sup>10</sup> ». La conduite responsable en recherche peut ainsi se définir comme étant le « [c]omportement attendu des chercheurs et chercheuses, des étudiants et étudiantes, du personnel de recherche et des gestionnaires de fonds, alors qu’ils mènent des activités de recherche guidées par des valeurs et des pratiques exemplaires et en conformité avec les normes applicables à celles-ci<sup>11</sup> ». Le Ministère estime que le respect des principes de la conduite responsable en recherche ainsi que des règles éthiques sous-jacentes est une responsabilité qui incombe d’abord aux chercheurs, puis aux établissements.

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

Pour toute allégation de manquement à la conduite responsable en recherche, il est possible de communiquer avec la personne chargée de la conduite responsable en recherche (PCCRR) du ou des établissements collégiaux concernés<sup>12</sup>. La liste des PCCRR est disponible à l’adresse suivante : [frq.gouv.qc.ca/pccrr-etablissements-collegiaux/](http://frq.gouv.qc.ca/pccrr-etablissements-collegiaux/).

## 16. Mesure de soutien à la relève en recherche au collégial

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

---

<sup>10</sup> Fonds de recherche du Québec, *La conduite responsable en recherche*, [En ligne], mis à jour le 3 novembre 2023. [frq.gouv.qc.ca/la-conduite-responsable-en-recherche/](http://frq.gouv.qc.ca/la-conduite-responsable-en-recherche/) (Consulté le 27 novembre 2023).

<sup>11</sup> Fonds de recherche du Québec, *Politique sur la conduite responsable en recherche*, [Fichier PDF], Fonds de recherche du Québec, mis à jour le 1<sup>er</sup> novembre 2022, p. 7. [frq.gouv.qc.ca/app/uploads/2022/11/politique\\_crr\\_frq\\_2022\\_vf-1.pdf](http://frq.gouv.qc.ca/app/uploads/2022/11/politique_crr_frq_2022_vf-1.pdf).

<sup>12</sup> À l’exception d’une situation nécessitant une intervention urgente ou préventive, où il faut communiquer avec le Ministère.

## 16.1 Objectifs

La MSR a pour objectifs :

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

**TABEAU 6 – Soutien à la relève en recherche au collégial**

PAREA	
Date limite de dépôt d'une demande	30 janvier 2025, 16 h
Date limite de dépôt du rapport	5 janvier 2026
Somme attribuable	<b>Nouveaux chercheurs</b> Coût réel de la libération jusqu'à un maximum de 0,1 ETC annuellement (équivalent à 0,2 ETC sur une session) <b>Mentors</b> Montant forfaitaire maximal de 4 500 \$ (90 \$/h)

## 16.2 Présentation de la demande

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

Toute l'information nécessaire pour remplir la demande se trouve dans le [guide des subventions de la MSR](#).

## Annexe 1 – Liste des dépenses non admissibles

- Les salaires et les suppléments de salaire accordés aux personnes dont le traitement est imputé au budget courant d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental ou municipal
- Les honoraires financés par d'autres sources
- Les volumes
- Le matériel informatique et les accessoires (ordinateurs, tablettes, téléphones, clés USB, etc.)
- L'achat de nourriture et de boisson
- L'achat, la location, la réparation ou l'entretien d'ameublement, d'équipement ou de fournitures de bureau
- Les frais indirects de recherche, puisque ceux-ci seront calculés automatiquement dans le formulaire de demande du portail ASTUCE-Recherche
- Toute autre dépense considérée comme non admissible par le comité d'évaluation

## Annexe 2 – Exemples de retombées significatives sur la formation collégiale<sup>13</sup>

### 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

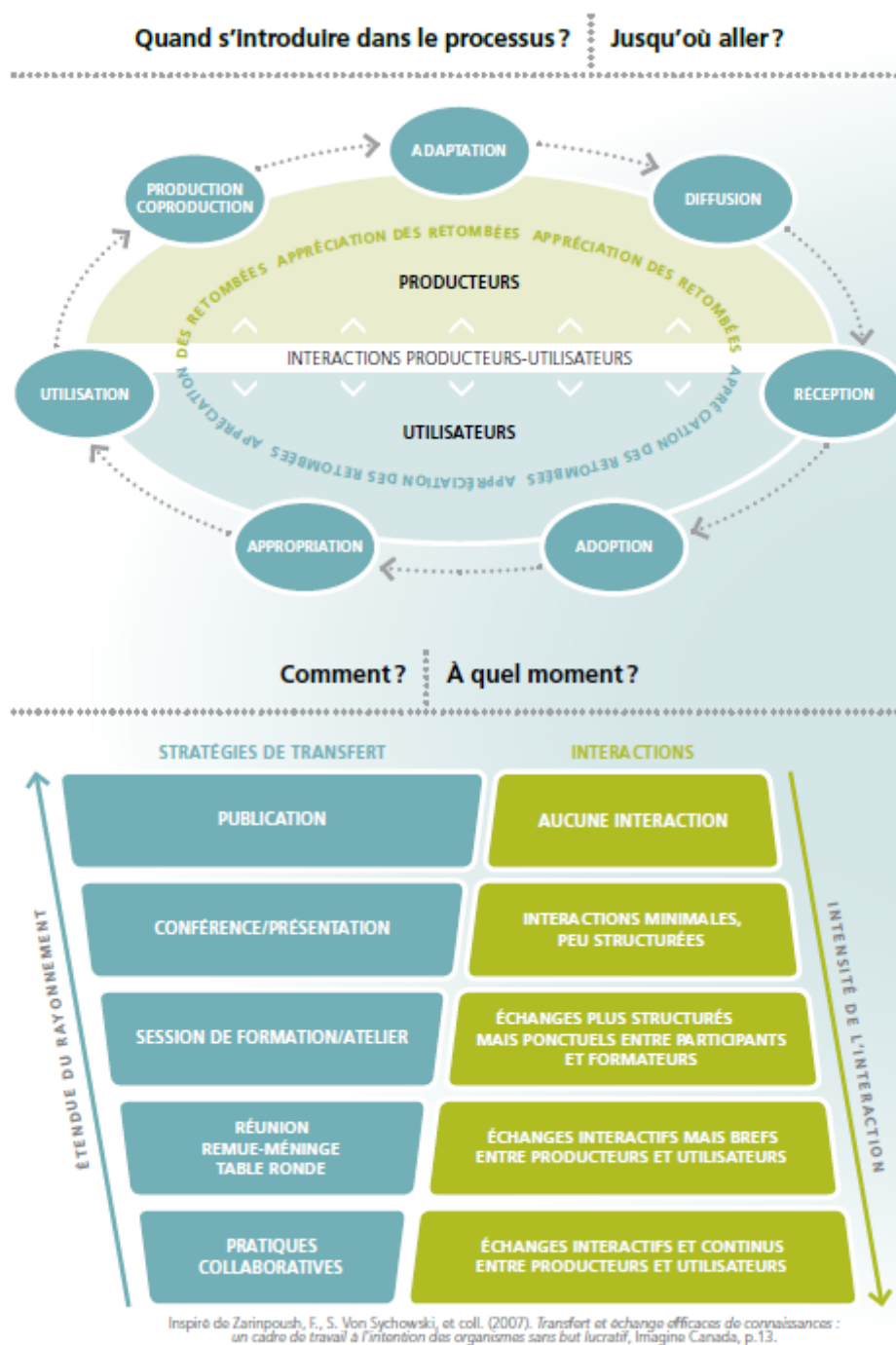
### Retombées générales sur la formation

- 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

---

<sup>13</sup> 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
<b>Activité parascolaire et périscolaire</b>	<p>Une activité est dite parascolaire lorsqu'elle est indépendante du programme d'études dans lequel chemine l'étudiante ou l'étudiant. Il peut s'agir d'une activité à caractère social, culturel, artistique, environnemental, communautaire, etc.</p> <p>Une activité est dite périscolaire lorsqu'elle est liée au programme d'études de l'étudiante ou l'étudiant. Elle peut prendre la forme d'une activité obligatoire d'un programme ou constituer un enrichissement à la formation.</p>
<b>Apprentissage</b>	<p>Du point de vue de l'étudiant, ensemble d'activités qui permettent d'acquérir ou d'approfondir des connaissances, ou de développer des aptitudes.</p> <p>(<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i>, 2016.)</p>
<b>Autre participant</b>	<p>Un membre de l'équipe qui collabore aux activités de recherche et qui possède l'expertise dans un domaine spécifique.</p>
<b>Cégep</b>	<p>Établissement public d'enseignement collégial où l'on offre la formation préuniversitaire et la formation technique.</p> <p>(<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i>, 2016.)</p>
<b>Centre collégial de transfert de technologie</b>	<p>Organisme établi par un établissement d'enseignement et reconnu par le ministre de l'Enseignement supérieur (article 17.2 de la <i>Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel</i> [RLRQ, chapitre C-29]) 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.</p>
<b>Chercheur</b>	<p>Personne qui se consacre professionnellement à la recherche scientifique.</p> <p>(<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i>, 2016.)</p>
<b>Collège privé subventionné</b>	<p>Établissement privé subventionné qui, en vertu de la <i>Loi sur l'enseignement privé</i> (RLRQ, chapitre E-9.1), est reconnu comme étant d'intérêt public et agréé aux fins de subvention par le ministère de l'Enseignement supérieur.</p>

TERME	DÉFINITION
<b>Conflit d'intérêts</b>	« 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.)
<b>Consultation</b>	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.)
<b>Enseignant</b>	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.
<b>Enseignement</b>	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.)
<b>Équivalent temps complet (ETC)</b>	Mesure d'évaluation d'une charge d'enseignement qui correspond à environ 1 365 heures par année.
<b>Indicateur</b>	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.)
<b>Méthode d'enseignement</b>	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.)
<b>Milieu éducatif</b>	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.)
<b>Pédagogie</b>	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.)

TERME	DÉFINITION
<b>Programme d'études</b>	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.)
<b>Recherche</b>	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.)
<b>Retombées spécifiques</b>	Impact qualifiable d'une activité ou d'une intervention, propre au milieu sur lequel elle est effectuée. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Technologie</b>	Ensemble de savoirs théoriques et pratiques de nature scientifique dans un domaine technique. ( <i>Multidictionnaire de la langue française</i> , 2015.)
<b>Technologies de l'information et de la communication (TIC)</b>	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.)
<b>Technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE)</b>	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.)
<b>Technopédagogie</b>	Science qui étudie les méthodes d'enseignement intégrant les nouvelles technologies de l'information et des communications. (Office québécois de la langue française, 2007.)
<b>Transfert de technologie</b>	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 leur utilisation et de leur 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.)



