



# Guide de l'utilisateur

Systeme ASTUCE-Recherche  
Gestion du suivi des projets

Programmes PART, PAREA et PADRRC

Août 2022

## Table des matières

Introduction .....	3
Avertissements .....	3
Accès au système ASTUCE-Recherche.....	3
Gestion du financement.....	4
Projet accepté ou accepté conditionnellement .....	5
1.    Détails du dossier – Décision .....	5
2.    Coordonnées .....	6
3.    Livrables .....	6
4.    Événements en cours de financement .....	7
5.    Signature et transmission .....	8
Projet refusé ou inadmissible .....	8
Demande de continuation.....	9
Livrables finaux.....	10

## Introduction

ASTUCE-Recherche est un système électronique de gestion des subventions dont le but est d'aider les chercheurs du réseau collégial en standardisant les processus administratifs, de financement et de suivi des projets de recherche. Il donne aux utilisateurs les moyens de contrôler, de simplifier et d'accélérer leur gestion administrative. Il permet également aux personnes autorisées d'approuver, de suivre, de gérer et/ou d'évaluer les demandes de subvention tout en respectant le caractère confidentiel des renseignements fournis<sup>1</sup>.

## Avertissements

L'utilisation du système se fait à partir des navigateurs **Google Chrome, Mozilla Firefox et Safari**. **Veillez noter que le navigateur Internet Explorer n'est plus supporté.**

Si vous éprouvez des problèmes à naviguer dans le système, avec le téléchargement de documents, avec la sauvegarde ou autres, veuillez vérifier que vous utilisez bien un des navigateurs indiqués ci-dessus. Si tel est le cas, veuillez vérifier les propriétés du navigateur que vous utilisez. Il est possible que certaines options ne soient pas activées comme les « Fenêtres intempestives » ou certains « Plug In » qui pourraient bloquer des fenêtres d'information. Si vous êtes dans cette situation, vous devez contacter les services informatiques de votre établissement. Si le problème persiste, vous êtes invité à essayer avec un autre des navigateurs supportés.

L'utilisation d'une « tablette » n'est pas recommandée pour compléter une demande de subvention dans le système ASTUCE- Recherche.

## Accès au système ASTUCE-Recherche

Vous pouvez accéder au système à partir de l'adresse suivante :

[https://education-astuce.evision.ca/eAwards\\_applicant/servlet/StartApplication](https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication)

---

<sup>1</sup> Le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.

## Gestion du financement

Cette section sera utilisée tout au long du déroulement de votre projet. Elle servira, entre autres, pour l'annonce du montant de la subvention accordée, pour le suivi de la demande, pour les demandes de changements en cours de projet ou pour toute autre demande en lien avec celui-ci.

À la suite du dépôt de votre demande de subvention, une décision a été rendue par le Ministère. Dans le cas où celle-ci est acceptée ou acceptée conditionnellement aux fins de subvention, l'onglet « Gestion du financement » sera utilisé par le Ministère pour transmettre la décision.

La seule personne autorisée à utiliser cet onglet est le chercheur principal, même si plus d'un établissement est impliqué. Le chercheur principal a la responsabilité d'informer les membres de son équipe des communications qu'il a avec le Ministère par le biais du système. Il doit entrer sur le portail ASTUCE-Recherche à l'adresse mentionnée à la page précédente et se connecter à son compte personnel.

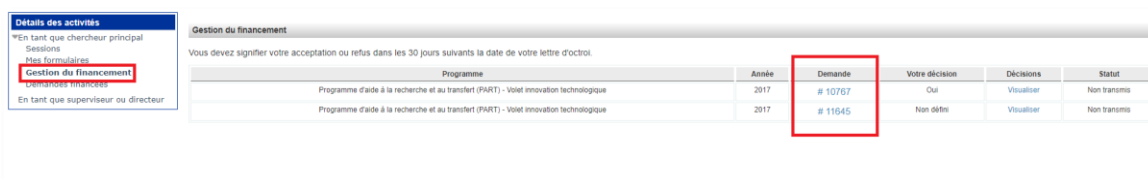
Pour connaître les motifs de la décision relative à une demande de subvention qui n'a pas été retenue aux fins de subvention, nous vous invitons à consulter la section « Projet refusé ou inadmissible » du présent guide.

## Projet accepté ou accepté conditionnellement

Lorsque le projet est **accepté (engagement sans réserve)** ou **accepté conditionnellement (engagement avec réserve)**, l'onglet « Gestion du financement » apparaîtra sous « Détails des activités » dans le portail du chercheur. À ce moment, le chercheur devra accepter ou refuser l'offre de financement.

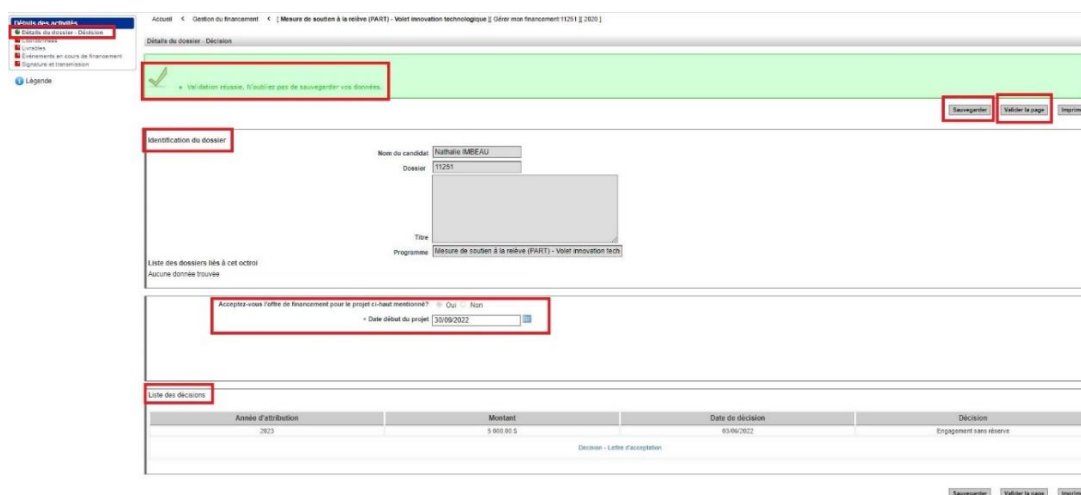
Voici les étapes à suivre :

Dans la section « Détails des activités » sous l'onglet « Gestion du financement », dans la colonne « Demande », vous devez cliquer sur le numéro de votre demande; celui-ci est en surbrillance.



### 1. Détails du dossier – Décision

Sous l'onglet « Détails du dossier – Décision », nous retrouvons l'identification du dossier, l'endroit où le chercheur doit accepter ou refuser l'offre de financement ainsi que la liste des décisions.



Si vous acceptez, veuillez répondre « Oui » à la question, « Acceptez-vous l'offre de financement pour le projet ci-haut mentionné? ». Veuillez noter que la date de début du projet apparaîtra alors automatiquement. Cette dernière correspond à la date inscrite dans la demande et elle n'est pas modifiable par le chercheur.

Ensuite, consultez la « Liste des décisions » qui comprend certaines informations relatives au financement du projet. Vous trouverez également, à cet endroit, la lettre d'annonce et la fiche d'évaluation du projet.

Finalement, vous devez « Sauvegarder » et « Valider la page ».

## 2. Coordonnées

Sous l'onglet « Coordonnées » se trouvent les conditions relatives à l'obtention d'une subvention, le cas échéant, ainsi que les coordonnées de l'établissement d'enseignement collégial responsable du projet. Vous devez saisir le nom de l'établissement responsable de la subvention et les coordonnées de celui-ci s'inscriront automatiquement. Par la suite, vous devez « Sauvegarder » et « Valider la page ».

## 3. Livrables

Cette section sera utilisée pour le dépôt de tout document ou commentaire relatif à une demande de subvention ou à une demande de continuation, le cas échéant (réponse à une condition, documents relatifs à une demande de changement, documents de reddition de compte, protocole d'entente, etc.).

Lors d'une demande de continuation d'un projet (projet se déroulant sur plus d'une année), le chercheur principal doit joindre, dans son portail en ligne, les documents en lien avec celle-ci. Nous vous invitons à consulter le guide du programme concerné pour connaître les livrables attendus. Si vous éprouvez des difficultés à joindre plus d'un document du même type, veuillez nous en informer par courriel à l'adresse [ASTUCE-Recherche@mes.gouv.qc.ca](mailto:ASTUCE-Recherche@mes.gouv.qc.ca).

Veillez noter que si votre projet est accepté conditionnellement (engagement avec réserve), vous devez remplir la condition liée à celui-ci. Pour ce faire, vous devez joindre un fichier explicatif en format PDF non protégé ou indiquer un commentaire dans l'encadré « Informations complémentaires pour la gestion du dossier ». Ensuite, vous devez « Sauvegarder » et « Valider la page ».

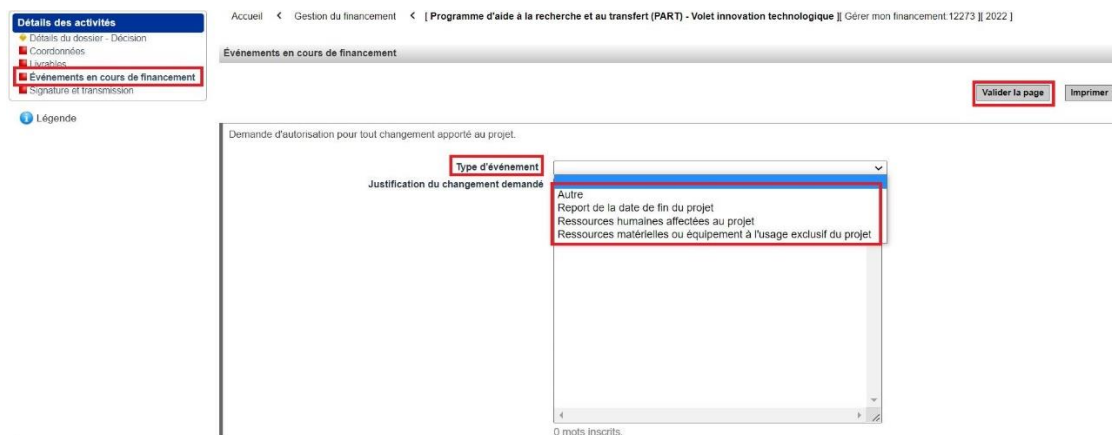


Le chercheur principal pourra, au besoin, suivre la procédure précédente pour ajouter des informations complémentaires à son dossier en les saisissant dans la section prévue à cet effet. Ensuite, il doit « Sauvegarder » ainsi que « Valider la page ».



#### 4. Événements en cours de financement

Cette section sera utilisée pour le dépôt de documents justifiant une demande d'autorisation pour tout changement important apporté au projet. Lorsqu'un changement arrive en cours de projet, le chercheur principal a la responsabilité d'informer le Ministère le plus tôt possible.

Le chercheur principal doit remplir la section « Événements en cours de financement » en sélectionnant le « Type d'événement ». Il est également possible d'ajouter des justifications supplémentaires, le cas échéant. Ensuite, il doit « Valider la page ».



N. B. Lorsque vous remplissez une section ou que vous la quittez, **sauvegardez de manière à ne pas perdre votre progression.**

- Le symbole  signifie que la section comporte des erreurs ou n'est pas complète. Néanmoins, lorsque vous sauvegarderez, la progression sera enregistrée.
- Le symbole  signifie que la section est complétée.

## 5. Signature et transmission

Afin de compléter l'étape de l'acceptation de la subvention, dans la section « Signature et transmission », cochez « Oui » à la question « J'accepte », cliquez sur « Valider la transmission », puis appuyez sur le bouton « Transmettre ».

Signature et transmission

Sauvegarder Valider la page Imprimer

Protection des renseignements personnels - CONSENTEMENT

Tous les renseignements de nature personnelle ou scientifique recueillis par le Ministère sont assujettis à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès). Le Ministère doit assurer le caractère confidentiel de ces renseignements et ne les communiquer qu'avec le consentement de la personne concernée ou conformément aux dispositions de la Loi.

Les données recueillies par le Ministère ont servi et serviront à : établir l'admissibilité des demandes; sélectionner les membres de comités d'évaluation; évaluer les demandes; assurer la gestion des programmes; procéder à des inventaires, des évaluations, des enquêtes, études ou analyses, dans le cadre de son mandat et conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à cet égard.

Ces activités peuvent nécessiter l'échange d'information avec les établissements de rattachement du demandeur. En acceptant la présente aide financière, vous autorisez le Ministère à communiquer avec les établissements de rattachement concernés pour échanger tout renseignement relatif à la réalisation des activités énumérées précédemment.

- Je m'engage à respecter les conditions émises à mon dossier pour bénéficier de l'offre d'aide financière;
- Je m'engage à respecter les règles, l'ensemble des conditions et exigences du Programme;
- Je m'engage à informer les autorités des établissements d'enseignement collégial concernés de l'offre d'aide financière du Ministère;
- Je reconnais que seul le montant de l'année en cours constitue un engagement ferme de la part du Ministère. Les montants indiqués pour les années budgétaires subséquentes sont mentionnés à titre indicatif seulement. Ceux-ci peuvent être modifiés en tout temps par Ministère, sans autre préavis, en fonction notamment des crédits qui lui sont alloués annuellement par l'Assemblée nationale du Québec, de ses priorités stratégiques et de son processus budgétaire.
- J'accepte que le Ministère utilise certaines données non confidentielles, notamment le résumé, pour diffusion sur son site Web, au besoin.
- Je m'engage à faire valoir la contribution financière du Ministère dans toute publication et document officiels réalisés grâce à cette aide financière.

J'accepte  Oui  Non

Instructions

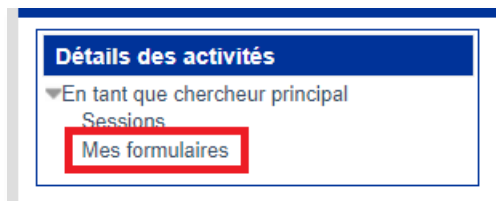
Étape 1: Valider la transmission de votre formulaire afin de vous assurer que toutes les informations requises ont bien été complétées.  
Étape 2: Transmettre votre formulaire.  
**NOTE IMPORTANTE:** Veuillez noter qu'après avoir transmis votre formulaire, toute modification apportée par la suite doit être validée ET transmise de nouveau. Vous devez refaire les ÉTAPE 1 et 2 lorsque vous avez à faire une nouvelle demande d'autorisation pour un changement.

Valider la transmission Transmettre

Sauvegarder Valider la page Imprimer

## Projet refusé ou inadmissible

Dans les détails des activités, l'onglet « Gestion du financement » n'apparaîtra pas pour les projets refusés ou inadmissibles. Dans le cas de ceux-ci, vous devez retourner dans l'onglet « Mes formulaires » et vous rendre sur le numéro de la demande concernée. Vous remarquerez, à la droite de l'écran, un bouton « Visualiser »; celui-ci est en surbrillance. En cliquant sur ce bouton, vous aurez accès aux informations relatives à la décision, soit la lettre d'annonce et la fiche d'évaluation, le cas échéant.





Année 2017									
Programme	Dossier	Titre du projet	Date limite du concours	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire	Autres statuts	Dernière modification	Pré-visualiser	Documents joints par le ministère
Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet Innovation technologique	Demande 10766	La notification fonctionne pour l'approbation du DG	31/12/2018 00:00	Non applicable	Refusé	Visualiser	29/03/2017 16:00		Visualiser

Détails des activités			
Type du document	Nom du document	Description	Approbation
Documents à transmettre	Loi C-29_colleges.pdf	Protocole	n/d

## Demande de continuation

### Pour le programme PART – Volet Innovation sociale :

Pour les projets d'une durée supérieure à un an, le chercheur principal doit transmettre un rapport d'étape faisant état de l'avancement du projet, **au plus tard le 15 octobre** de l'année scolaire précédant l'année au cours de laquelle se poursuivra le projet de recherche. Ce document doit être rédigé au moyen du formulaire prévu à cet effet, disponible dans le portail ASTUCE-Recherche sous l'onglet « Documents de référence ».

Le document doit être joint à votre demande en ligne sous l'onglet « Livrables » et doit obligatoirement être enregistré en format PDF non protégé.

### Pour le programme PAREA :

Si le projet est d'une durée supérieure à un an, le chercheur responsable doit transmettre une lettre de demande de continuation provenant de la direction générale de son établissement d'enseignement. Cette lettre doit être déposée dans le portail ASTUCE-Recherche **au plus tard le 15 mars** de l'année scolaire précédant l'année au cours de laquelle se poursuivra le projet de recherche.

À cette lettre devra être joint un rapport d'étape, qui permet de faire le point sur l'état d'avancement des travaux de recherche au regard des objectifs, de la méthode utilisée, du calendrier des activités et de la demande de financement indiquée dans la demande initiale.

Les établissements subventionnés doivent également produire un rapport financier sur l'utilisation de la subvention. Les postes comptables doivent détailler de manière rigoureuse les revenus et les dépenses engagées et prévues et être conformes à la demande soumise. Le rapport rendra 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.

Les documents doivent être joints à votre demande en ligne sous l'onglet « Livrables ». Ceux-ci doivent obligatoirement être enregistrés en format PDF non protégé.

## Livrables finaux

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

### **Pour le programme PART, volets IT et IS :**

- 1) l'état des résultats finaux – Volet 1 – Bilan des activités;
- 2) l'état des résultats finaux – Volet 2 – Rapport financier;
- 3) l'attestation de participation à un projet de recherche – Étudiant(e).

### **Pour la Mesure de soutien à la relève – PART, volets IT et IS :**

Au terme de sa libération, le chercheur doit transmettre au Ministère, en respectant les dates indiquées au guide PART, volet IT ou IS, un rapport sur les activités réalisées. Le rapport d'activités doit être complet et contenir toutes les signatures requises, faute de quoi il ne sera pas traité.

Le formulaire du rapport d'activités doit obligatoirement être utilisé. Il est disponible dans l'onglet « Documents de référence » du portail ASTUCE-Recherche.

Également, ce document doit être déposé dans le portail ASTUCE-Recherche en format PDF non protégé.

### **Pour le programme PAREA :**

- 1) un état des résultats finaux incluant un rapport financier (un rapport financier par établissement);
- 2) un rapport final de recherche;
- 3) une attestation de la participation des étudiants au projet de recherche.

### **Pour la Mesure de soutien à la relève – PAREA :**

Au terme de sa libération, le chercheur doit transmettre au Ministère, en respectant les échéances indiquées dans le guide PAREA, un rapport sur les activités réalisées. Celui-ci doit être complet et contenir toutes les signatures requises, faute de quoi il ne sera pas traité.

Le formulaire du rapport d'activités doit obligatoirement être utilisé. Il est disponible dans l'onglet « Documents de référence » du portail ASTUCE-Recherche.

Également, ce document doit être déposé dans le portail ASTUCE-Recherche en format PDF non protégé.

### **Pour le programme PADRRRC :**

Un rapport financier ainsi que les pièces justificatives (copies des reçus de dépenses, bilan de l'activité de transfert, copie de l'article publié ou contenu de la communication) doivent être transmis **dans les quinze jours** suivant la publication de l'article ou l'activité de communication qui a fait l'objet du soutien financier par le biais du système ASTUCE-Recherche. Celui-ci ainsi que les pièces justificatives doivent

être enregistrés en format PDF non protégé. Le gabarit du rapport financier à compléter se trouve sur le portail sous l'onglet « Documents de référence » à la section *PADRRRC - Livrables finaux*.

**L'omission de fournir les livrables au Ministère dans les délais prescrits aura pour conséquence le non-paiement des sommes demandées.**

Pour ce faire, le chercheur doit se rendre dans son dossier en ligne dans le « Détails des activités » sous l'onglet « Gestion du financement ».

Voici les étapes à suivre :

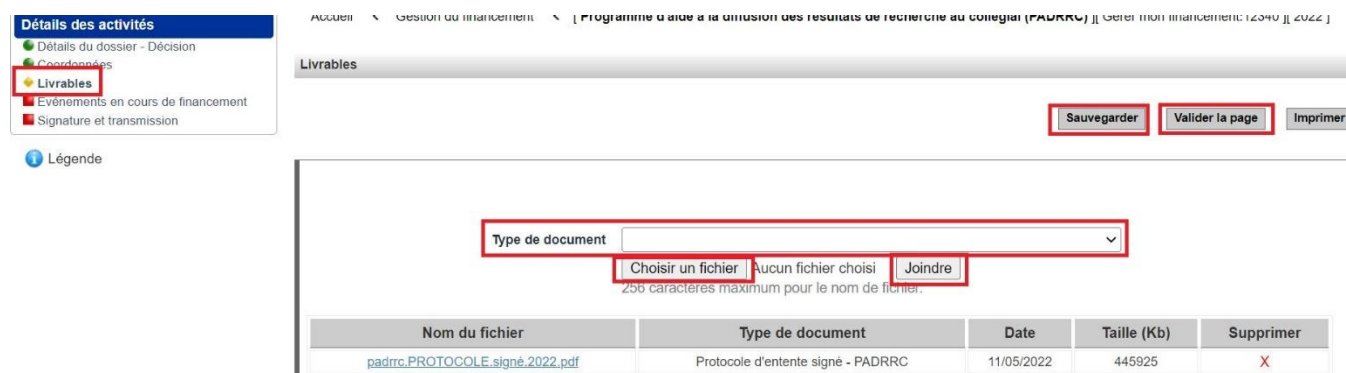
1. Cliquer sur la demande concernée.



2. Cliquer sur « Livrables ».



3. Choisir le ou les fichiers à joindre. Appuyer sur « Joindre », puis sur « Sauvegarder » et « Valider la page ». Tous les documents doivent être en format PDF non protégé.



4. Dans le champ « Informations complémentaires pour la gestion du dossier », inscrire les informations relatives au dossier. Finalement, vous devez « Sauvegarder » et « Valider la page ».

Nom du fichier	Type de document	Date	Taille (Kb)	Supprimer
<a href="#">padrrc.PROTOCOLE.signé.2022.pdf</a>	Protocole d'entente signé - PADRRC	11/05/2022	445925	X

Informations complémentaires pour la gestion du dossier (s'il y a lieu)

4000 caractères.  
0 mots inscrits.



[EDUCATION.GOUV.QC.CA](http://EDUCATION.GOUV.QC.CA)