

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

**GUIDE DES SUBVENTIONS 2023-2024**

**Coordination et rédaction**

Service de la formation préuniversitaire et de la recherche  
Direction des programmes de formation collégiale  
Direction générale des affaires collégiales  
Secteur du développement et du soutien des réseaux

**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 : [PARIA@mes.gouv.qc.ca](mailto:PARIA@mes.gouv.qc.ca)

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Enseignement supérieur

ISBN 978-2-550-93278-9 (PDF)

# Table des matières

Nouveautés.....	5
Introduction.....	6
1. Objectifs du Programme.....	6
2. Champs d’application des projets de recherche.....	7
2.1 Recherche sur l’enseignement.....	7
2.2 Recherche sur l’apprentissage.....	7
2.3 Recherche sur l’environnement éducatif.....	8
3. Exclusions.....	9
4. Admissibilité.....	9
5. Recommandation d’un projet.....	10
6. Membres de l’équipe de recherche.....	11
7. Dépenses admissibles et non admissibles.....	12
7.1 Rémunération du personnel enseignant et du personnel professionnel en tant que chercheurs.....	12
7.2 Rémunération du personnel enseignant et du personnel professionnel en tant qu’autres participants.....	13
7.3 Rémunération des étudiantes et des étudiants.....	13
7.4 Autres dépenses admissibles.....	13
7.5 Dépenses non admissibles.....	14
7.6 Frais indirects de recherche.....	14
8. Demande de subvention.....	15
8.1 Documents à transmettre.....	15
9. Financement.....	16
10. Évaluation des demandes.....	17
10.1 Comité d’évaluation : rôle et constitution.....	17
10.2 Mandat.....	17
10.3 Critères d’évaluation.....	18
11. Suivi des subventions.....	19
11.1 Droits de gestion.....	19
11.2 Suivi et administration des subventions.....	19
11.2.1 Communication des résultats de l’évaluation.....	19
11.2.2 Acceptation de la subvention.....	19
11.2.3 Modalités de versement de la subvention.....	20
11.2.4 Modification en cours de projet.....	20
12. Demande de continuation d’un projet.....	21

13. Livrables .....	21
13.1 Présentation du rapport final .....	22
14. Reddition de comptes .....	23
15. Solde de la subvention .....	23
16. Transfert des résultats .....	23
17. Droits d’auteur (extraits de la convention d’aide financière) .....	24
17.1 Licence .....	24
17.2 Garanties .....	24
18. Éthique de la recherche .....	24
19. Soutien à la relève en recherche au collégial .....	25
19.1 Objectifs .....	25
19.2 Conditions d’admissibilité .....	26
19.3 Présentation de la demande .....	26
19.4 Rapport d’activités .....	27
Annexe 1 – Liste des dépenses non admissibles .....	28
Annexe 2 – Exemples de retombées significatives sur la formation collégiale .....	29
Annexe 3 – Transfert des connaissances : processus et stratégies de transfert de l’innovation et du savoir .....	30
Annexe 4 – Définitions .....	31

## Nouveautés

- **Section 6. Membres de l'équipe de recherche** : certaines précisions ont été apportées relativement à la participation d'étudiants universitaires au projet.
- **Section 7.1 Dépenses admissibles et non admissibles** : ajout d'un élément relatif à la responsabilité de l'établissement en lien avec l'évolution des salaires pour la durée du projet.
- **Section 11.2.4 Modifications en cours de projet** : des précisions ont été ajoutées quant à la procédure à suivre lorsqu'il y a des modifications en cours de projet et quant aux postes budgétaires qui pourraient faire l'objet d'une récupération financière lors de la fermeture du projet.
- **Section 12. Demande de continuation d'un projet** : un allègement de la procédure à suivre liée au rapport d'étape a été fait.
- **Section 16. Transfert des résultats** : un allègement de la procédure à suivre liée à la publication du rapport de recherche a été apporté.

# 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 les collèges. Le Programme est administré par la Direction générale des affaires collégiales du ministère de l'Enseignement supérieur.

Le *Guide des subventions 2023-2024* 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'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. 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 du personnel professionnel 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 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 présente cinq caractéristiques : « nouveauté, créativité, élément d'incertitude, caractère systématique et nature transférable et/ou reproductible. »<sup>2</sup>

Le ministère de l'Enseignement supérieur souhaite contribuer au soutien d'un environnement de recherche basé sur l'équité, la diversité et l'inclusion. C'est pourquoi les personnes qui reçoivent une subvention sont encouragées à mettre de l'avant ces valeurs dans le contexte de leurs activités de recherche.

---

<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 chercheurs (enseignants et personnel professionnel) des écoles gouvernementales autorisées par la Loi, soit l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) et l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (ITAQ).

<sup>2</sup> OCDE, Manuel de Frascati : méthode type proposée pour les enquêtes sur la recherche et le développement expérimental, Service des publications de l'OCDE, 2015.

## 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, les projets s'inscrivent 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 apportent 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;
- l'étude approfondie de l'incidence d'une nouvelle technopédagogie 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'incidence d'une nouvelle technopédagogie 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'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 seraient susceptibles de porter atteinte à leur 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 et des hommes dans les secteurs d'avenir où elles et ils sont actuellement sous-représentés;
- la détermination de pratiques pédagogiques ou d'éléments qui facilitent la réussite des étudiantes et des étudiants;
- 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.



### 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 charge d'enseignement normale du personnel enseignant ou professionnel ainsi qu'aux fonctions habituelles des établissements, notamment :

- la préparation et la mise à jour des contenus de cours ainsi que la conception 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 et le perfectionnement 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 et l'évaluation de programmes;
- 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 à l'intention des étudiants;
- la production d'instruments de collecte de renseignements personnels concernant des étudiants et pouvant porter atteinte 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 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.
- Le dossier soumis doit être complet et contenir tous les documents requis, dûment remplis et signés, dans le respect des règles de présentation.

- Les noms de tous les membres de l'équipe de recherche, à l'exception des étudiants et des personnes-ressources, doivent être indiqués dans le formulaire de demande de subvention, entre autres dans la section « Budget ».
- Les gabarits de l'année 2023-2024, disponibles dans l'onglet « Documents de référence » du portail [ASTUCE-Recherche](#), doivent obligatoirement être utilisés.
- La participation au projet d'une enseignante ou d'un enseignant et d'une étudiante ou d'un étudiant du collégial est obligatoire.

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

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

PAREA – DATE LIMITE	
Hiver 2023	Le jeudi 26 janvier à 16 h

## 5. Recommandation d'un projet

Un projet soumis au comité d'évaluation doit satisfaire à certaines conditions pour être recommandé. Ces conditions sont les 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 dans son établissement d'attache lors de la réalisation du projet. La preuve de confirmation de tâche pourrait être exigée.
- Lorsqu'il permet à un membre du personnel, enseignant ou professionnel, de participer à un projet de recherche en tant que chercheuse ou chercheur, l'établissement s'assure du respect des modalités suivantes :
  - la charge d'enseignement annuelle minimale à conserver pour l'enseignement ou pour la tâche de professionnel est de 0,2 ETC;
  - la libération accordée pour le projet se situe entre 0,1 et 0,8 ETC.
- Pour tout autre participant, la libération de la charge d'enseignement ou tâche de professionnel que le MES peut financer est d'une valeur minimale de 0,1 ETC et maximale de 0,2 ETC.
- Tout projet soumis au comité 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 pourrait s'ajouter.

**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 Maximal : 0,8 ETC	Minimal : 0,1 ETC Maximal : 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.).

**TABLEAU 3 : Libération admissible du personnel à temps partiel**

Libération annuelle pour la recherche	Charge d'enseignement annuelle minimale requise avant la libération*
Chercheuse, chercheur	
Minimale : 0,1 ETC	0,3 ETC
Maximale : 0,8 ETC	1 ETC
Autre participant	
Minimale : 0,1 ETC	0,3 ETC
Maximale : 0,2 ETC	0,4 ETC

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

## 6. 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. Sont également admissibles les étudiantes et les étudiants<sup>3</sup> inscrits à un programme d'études collégiales dans un programme pertinent.

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 aussi obligatoire.

La participation d'étudiants universitaires est permise, toutefois, ceux-ci doivent être rémunérés à partir du poste budgétaire « frais liés aux services et aux déplacements des personnes-ressources », jusqu'à un maximum admissible de 5 000 \$ par projet. Le cas échéant, l'étudiant universitaire ne remplace pas l'étudiant du collégial, mais peut venir bonifier l'équipe.

<sup>3</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. Elles sont admissibles jusqu'à une période de 4 mois après la fin de leurs études.

Un établissement doit nommer une chercheuse ou un chercheur<sup>4</sup> 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.

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 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.

## 7. Dépenses admissibles et non admissibles

### 7.1 Rémunération du personnel enseignant et du personnel professionnel en tant que chercheurs

Sont admissibles les dépenses relatives à la libération du personnel enseignant et du personnel professionnel. 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. La charge 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 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.

Lorsque la réalisation d'un projet implique plus d'un chercheur, la subvention maximale ne peut excéder une valeur de 2,4 ETC de charge d'enseignement annuelle pour l'ensemble des chercheurs des établissements participants. L'établissement est aussi responsable de prévoir l'évolution des salaires pour la durée du projet.

---

<sup>4</sup> Membre du personnel enseignant ou du personnel professionnel des établissements et des CCTT en innovation sociale.

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

Les autres 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. 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. 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 annuelle pour une valeur minimale de 0,1 ETC (voir le tableau 3 présenté précédemment).

Cependant, 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.

## 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 est calculée **sur la valeur des coûts réels** du salaire, incluant les avantages sociaux, du personnel et des étudiants qui prennent part au projet.

## 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 (et non à la production du rapport final), 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 membres de l'équipe de projet

Les frais de déplacement remboursables sont liés à la collaboration établie entre les établissements : ex. : réunions de membres de l'équipe 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 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 soutenus financièrement. Seuls les établissements d'enseignement collégial peuvent se prévaloir de cette dépense. L'établissement doit pouvoir démontrer clairement que la licence n'est pas disponible pour les utilisateurs impliqués dans le projet si une vérification devait être effectuée. Ce montant ne se multiplie pas par le nombre d'établissements liés au projet.

La somme maximale consentie pour ces frais est de 750 \$ par projet par année.

- **Les 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 1 000 \$.

Ces frais sont uniquement admissibles lors de la dernière année du projet.

- **Les 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.

## 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 présente une liste non exhaustive de ces dépenses.

## 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 les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel agissant en tant que chercheurs ou autres participants. Dans le portail [ASTUCE-Recherche](#), le montant des FIR se calcule automatiquement dans la section « Budget » du formulaire en ligne et s'ajoute au montant total demandé.

## 8. Demande de subvention

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

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](#) en format **PDF non protégé**. Il faut donc inclure :

1. un résumé du projet, d'une page 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 (chercheurs et autres participants), 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. le formulaire signé par la direction des ressources humaines qui atteste l'exactitude des renseignements sur la charge d'enseignement des membres de l'équipe et sur les montants prévus au budget;
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 poursuit pas les mêmes objectifs ou qu'il ne constitue pas l'objet principal du mémoire de maîtrise ou de la thèse de doctorat;
9. la fiche d'évaluation reçue du Ministère si le projet a antérieurement été jugé inadmissible au Programme.

L'ensemble des documents énumérés ci-dessus, à l'exception de la lettre du directeur ou de la directrice de maîtrise ou de doctorat ainsi que du ou des formulaires de consentement, doivent **obligatoirement** être présentés au moyen des gabarits de l'année 2023-2024, disponibles dans l'onglet « Documents de références » du portail [ASTUCE-Recherche](#). Ils doivent, de plus, être rédigés en français<sup>5</sup>.

Avant de procéder à la préparation d'une demande, il sera utile de faire une lecture du guide d'utilisateur se trouvant dans le portail [ASTUCE-Recherche](#) en cliquant [ici](#).

## 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 4 – Allocation 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 la 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 la charge annuelle pour l'ensemble des participants 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 \$/année	De 1 à 3 ans
Frais liés à des logiciels spécialisés		750 \$/année	De 1 à 3 ans
Déplacements des chercheurs		1 000 \$/année	De 1 à 3 ans
Production du rapport final		1 000 \$	Dernière année du projet

<sup>5</sup> En vertu de la Charte de la langue française et de la politique qui en découle, « l'Administration requiert des personnes morales et des entreprises que les documents qui font partie d'un dossier établi en vue de l'obtention d'une subvention [...] soient rédigés en français ». *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration*, extrait de l'article 21.



## 10. Évaluation des demandes

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

Le comité d'évaluation des projets est un comité consultatif. Ses membres sont désignés par le Ministère, lequel organise les rencontres d'évaluation. Les membres, qui viennent principalement du milieu collégial du secteur public et du secteur privé, sont reconnus pour leurs compétences dans le domaine de la recherche et des objets qui s'y rattachent. La personne responsable du Programme au Ministère assure la coordination du comité et de l'évaluation des projets présentés. Les rencontres du comité se déroulent dans les bureaux du Ministère ou en visioconférence.

Le rôle confié au comité consiste à évaluer les demandes de subvention et à recommander les projets auxquels une subvention devrait être accordée. Les membres évaluent les demandes uniquement 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 à projets se décline en deux grandes étapes, principalement :

- 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.

### 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 de chacun des membres du comité d'évaluation qu'il exerce son rôle avec intégrité, impartialité, 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.

## 10.3 Critères d'évaluation

Le comité d'évaluation juge les demandes en fonction des critères d'évaluation propres à chacun des volets. 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 à la page suivante.

**TABLEAU 5 – Critères d'évaluation des projets**

Critères	Nombre de points
<b>A- Qualité du projet</b>	
<b>1. Pertinence du projet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Problème clairement posé</li><li>▪ État de la question décrit avec précision</li><li>▪ Objectifs de recherche adéquats</li></ul>	<b>/20 points</b>
<b>2. Méthodologie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Clarté de la méthode :</li><li>▪ Pertinence des instruments de mesure choisis et du plan d'élaboration</li></ul>	<b>/25 points</b>
<b>3. Qualité de la demande</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cohérence du plan de mise en œuvre</li><li>▪ Réalisme des demandes budgétaires</li><li>▪ Pertinence de la bibliographie</li><li>▪ Qualité de la langue</li></ul>	<b>/10 points</b>
<b>* Si la somme des notes attribuées aux critères 1, 2 et 3 est inférieure à 33/55, le projet n'est pas admissible.</b>	
<b>4. Aptitudes des chercheurs</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formation adéquate</li><li>▪ Expérience pertinente dans le domaine de la recherche, de l'enseignement ou de l'intervention pédagogique</li><li>▪ Pertinence des publications et communications</li></ul>	<b>/15 points</b>
<b>B- Transfert et retombées du projet</b>	
<b>5. Retombées sur l'établissement d'enseignement et sur l'ensemble du réseau collégial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Explication claire des possibilités de transfert des résultats dans le cadre d'un cours, d'un programme de formation, d'un département d'enseignement ou d'un établissement (20 points)</li><li>▪ Explication claire des possibilités de transfert des résultats vers des établissements du réseau collégial et d'autres groupes cibles (10 points)</li></ul>	<b>/30 points</b>
<b>** Si la note attribuée au critère 5 est inférieure à 18/30, le projet n'est pas admissible.</b>	

**Total : 100 points**

# 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'aurait pas transmis l'ensemble des documents inhérents à un projet antérieur;
- 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 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 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.

## 11.2 Suivi et administration des subventions

### 11.2.1 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.

### 11.2.2 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 complétée, la convention d'aide financière sera transmise à la direction générale de l'établissement, qui aura **15 jours** suivant la réception de celle-ci 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 où participe plus d'un établissement, la chercheuse ou le chercheur responsable s'assure que toute l'information requise est transmise.

### 11.2.3 Modalités de versement de la subvention

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 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 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 versement correspondant à 100 % du montant prévu à l'an 2 du projet, au plus tard après acceptation de la demande de continuation du projet.

Pour les projets d'une durée de 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 versement correspondant à 100 % du montant prévu à l'an 2 du projet, au plus tard après acceptation de la demande de continuation du projet;
- un troisième versement correspondant à 100 % du montant prévu à l'an 3 du projet, au plus tard après acceptation de la demande de continuation du projet.

### 11.2.4 Modification en cours de projet

Toute modification importante apportée en cours de subvention par rapport à la demande initiale doit être signalée dans le portail 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 à la fluctuation 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.

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

## 12. Demande de continuation d'un projet

Si le projet est d'une durée supérieure à un an, 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**.

Ce document doit être rédigé au moyen du formulaire prévu à cet effet, disponible dans le portail [ASTUCE-Recherche](#) en cliquant [ici](#).

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.

**TABLEAU 6 – Demande de continuation**

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 le portail [ASTUCE-Recherche](#) en cliquant [ici](#), et de les transmettre via ce portail.

## 13. Livrables

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 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.

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 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 soient produits avec les gabarits disponibles dans l'onglet « Documents de référence » du portail [ASTUCE-Recherche](#).

## 13.1 Présentation du rapport final

**Le titre du rapport final doit correspondre au titre original du projet.** Bien que le choix de la présentation générale du rapport final soit laissé 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'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 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 selon l'exemple suivant :

Dépôt légal — Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Canada, 2022

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 <https://www.banq.qc.ca/services-aux-editeurs/>.

## 14. Reddition de comptes

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 le Service de la formation préuniversitaire et de la recherche, 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.

## 15. Solde de la subvention

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'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

Le transfert et la diffusion des travaux de recherche sont nécessaires pour que soient pleinement atteints les objectifs du Programme. Les activités de transfert et de diffusion contribuent au partage de l'expertise, au travail en collaboration, à un plus grand niveau de spécialisation et, ultimement, à la valorisation et au rayonnement de la recherche au collégial. Ainsi, les chercheuses et les chercheurs sont invités à assurer le meilleur transfert possible des résultats de leurs travaux et d'en faire profiter le plus grand nombre par une large diffusion. L'équipe de recherche pourrait notamment être invitée à présenter les résultats de leur recherche auprès du ministère de l'Enseignement supérieur.

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

- Association des collèges privés du Québec
- Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial
- Association québécoise de pédagogie collégiale
- Conseil supérieur de l'éducation
- Centre de documentation collégiale
- 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](http://EDUQ.info).<sup>6</sup>**

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. Le programme qui couvre l'allocation des dépenses des activités de diffusion et de transfert des résultats de recherche est le Programme d'aide à la diffusion des résultats de recherche au collégial (PADRRC). Par l'intermédiaire de ce programme, le Ministère offre une mesure de soutien financier en trois volets :

---

<sup>6</sup> Bibliothèque et archive Canada n'exige plus de recevoir les publications provinciales.

1. le transfert de travaux de recherche;
2. la publication de travaux de recherche;
3. la communication de travaux de recherche.

L'information sur ce programme se trouve sur le site Web du Ministère, à l'adresse suivante : <https://www.quebec.ca/education/cegep/recherche-collegial/programme-aide-diffusion-resultats-recherche-collegial>

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

### 17.1 Licence

Le bénéficiaire accorde au 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 du Ministère. 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.

### 17.2 Garanties

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

## 18. 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 propre à la recherche, notamment lorsque celle-ci implique la participation de 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*<sup>7</sup>, 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.

## 19. 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 enseignante-chercheuse ou un enseignant-chercheur ainsi qu'une professionnelle-chercheuse ou un professionnel-chercheur<sup>8</sup> à l'emploi d'un établissement d'enseignement collégial nouvellement impliqué en recherche peuvent soumettre, avec l'accompagnement d'un mentor<sup>9</sup> ou non, une requête de libération de sa charge en vue de la rédaction d'une demande de subvention de recherche.

### 19.1 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 sa charge en vue de la rédaction d'une demande de subvention de recherche au Programme.

---

<sup>7</sup> 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](http://www.ger.ethique.gc.ca/pdf/fra/eptc2/EPTC_2_FINALE_Web.pdf).

<sup>8</sup> Cette mesure vise à permettre à une nouvelle chercheuse ou à un nouveau chercheur d'obtenir une libération de sa charge 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.

<sup>9</sup> Pour obtenir un financement, le mentor doit être une enseignante-chercheuse ou un enseignant-chercheur à l'emploi d'un établissement collégial et, au moment du dépôt de la demande, réaliser ou avoir déjà réalisé des activités de recherche au collégial. De plus, les qualifications, l'expérience ainsi que les compétences nécessaires à un tel accompagnement à titre de mentor lui sont reconnues. Il établira la relation mentorale sur une base de confiance, d'honnêteté et d'éthique. Une professionnelle-chercheuse ou un professionnel-chercheur à l'emploi d'un établissement collégial peut également assurer un tel accompagnement dans une demande de financement pour une première recherche. Toutefois, il ou elle ne peut obtenir de financement dans le cadre du PAREA.

## 19.2 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 charge annuelle pour une valeur maximale de 0,1 ETC (équivalent de 0,2 ETC sur une session), tout en lui conservant une charge annuelle d'une valeur minimale de 0,2 ETC pour l'enseignement ou une fonction professionnelle, 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 \$.

Une candidate ou un 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 ou chercheur responsable 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 reconnu<sup>10</sup>.

Les critères d'admissibilité sont les suivants :

- le dossier soumis est conforme;
- la demande répond aux objectifs de la mesure;
- l'aptitude de la chercheuse ou du chercheur et du mentor est démontrée de façon claire.

Le personnel responsable du Programme 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.

## 19.3 Présentation de la demande

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

Pour être admissible, la demande doit parvenir au Ministère dans les délais prescrits. L'ensemble des documents inhérents à la demande doivent être déposés dans le portail [ASTUCE-Recherche](#) **en format PDF non protégé**.

La chercheuse ou le chercheur doit également fournir :

- son curriculum vitae et celui du mentor, le cas échéant;
- s'il y a lieu, la lettre, provenant du directeur ou la directrice de maîtrise ou de doctorat, qui décrit la contribution au projet et fait la démonstration que le projet ne poursuit pas les mêmes objectifs ou qu'il ne constitue pas l'objet principal du mémoire de maîtrise ou de la thèse de doctorat.

---

<sup>10</sup> Organismes reconnus par le gouvernement du Québec.

L'ensemble des documents indiqués précédemment, à l'exception de la lettre du directeur ou la directrice de maîtrise ou de doctorat, doivent obligatoirement être présentés au moyen des gabarits disponibles dans l'onglet « Documents de référence » du portail [ASTUCE-Recherche](#). **La demande doit être rédigée en français.**

**TABLEAU 7 – Soutien de la relève en recherche au collégial**

PAREA	
Date limite de dépôt d'une demande	26 janvier 2023 avant 16 h
Date limite de dépôt du rapport	1 <sup>er</sup> décembre 2023
Somme attribuable	<p><u>Nouveau chercheur</u> Coût réel de la libération jusqu'à un maximum de 0,1 ETC annuellement (équivalent à 0,2 ETC sur une session)</p> <p><u>Mentor</u> Montant forfaitaire maximal de 4 500 \$ (90 \$/h)</p>

## 19.4 Rapport d'activités

Au terme de sa libération, la chercheuse ou le chercheur doit transmettre au Ministère, en respectant les échéances indiquées au tableau 7, 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 formulaire du rapport d'activités doit obligatoirement être utilisé. Il est disponible dans l'onglet « Documents de référence » du portail [ASTUCE-Recherche](#).

Ce document doit être déposé dans le portail [ASTUCE-Recherche](#) en format **PDF non protégé**.

# 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.
- Tout autre frais considéré comme non admissible par le comité d'évaluation

## Annexe 2 – Exemples de retombées significatives sur la formation collégiale<sup>11</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

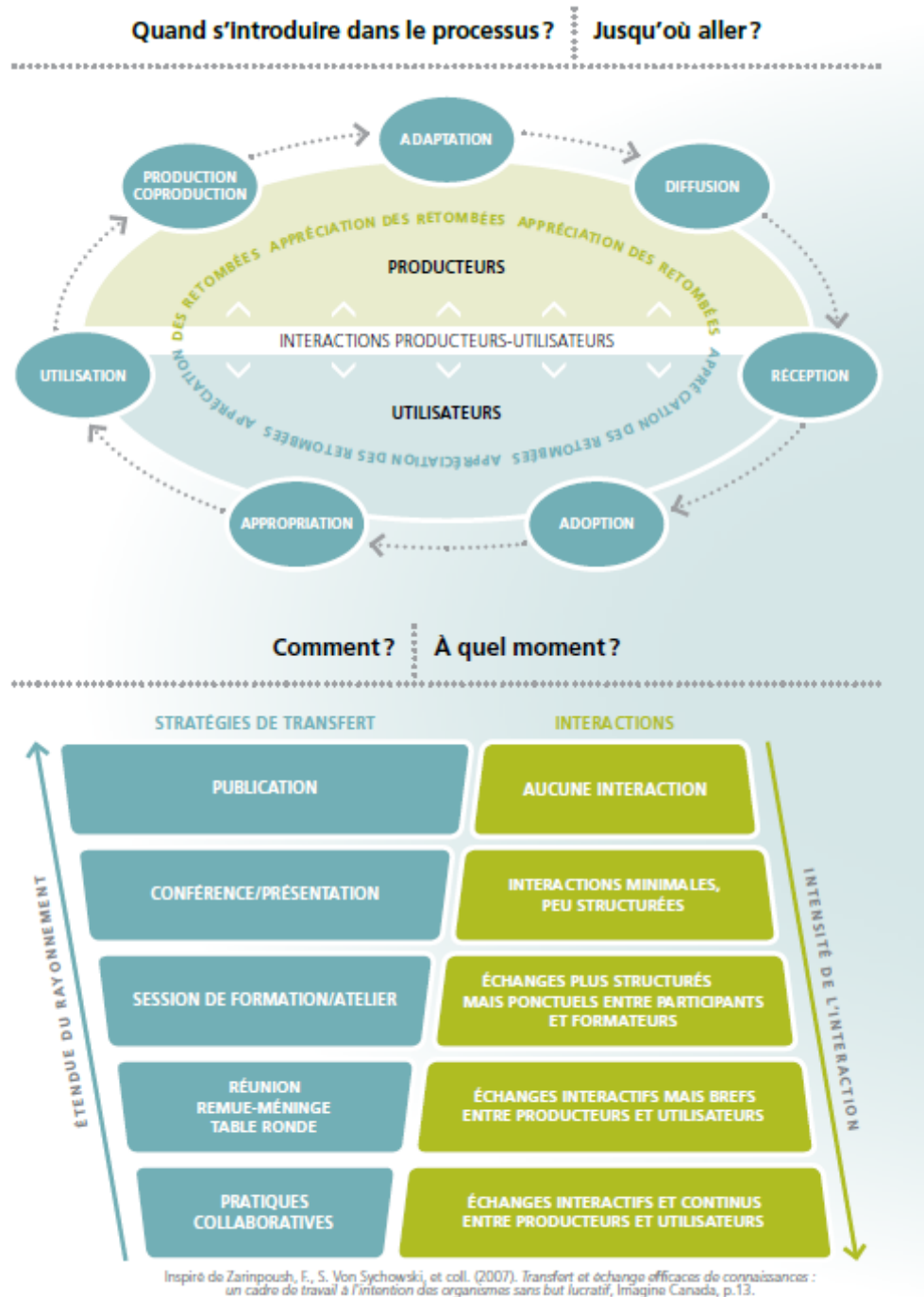
- Participation des chercheuses et des chercheurs aux activités éducatives de l'établissement d'enseignement (forum, journée thématique, etc.)
- Liens et échanges formels ou informels entre le personnel du centre collégial de transfert de technologie et le personnel enseignant de l'établissement
- Utilisation 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>11</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>Apprentissage</b>	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.)
<b>Autre participant</b>	Un membre de l'équipe qui collabore aux activités de recherche et qui possède l'expertise dans un domaine spécifique.
<b>Cégep</b>	Établissement public d'enseignement collégial où l'on offre la formation préuniversitaire et la formation technique. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Centre collégial de transfert de technologie</b>	Organisme établi par un établissement d'enseignement et reconnu par le ministre 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.
<b>Chercheur</b>	Personne qui se consacre professionnellement à la recherche scientifique. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Collège privé subventionné</b>	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'Enseignement supérieur.
<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.

Terme	Définition
<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. (Thésaurus de l'activité gouvernementale, 2016.)
<b>Équivalent temps complet (ETC)</b>	Mesure d'évaluation d'une charge d'enseignement qui correspond à environ 1365 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. (Glossaire des termes usuels en mesure de performance et en évaluation, 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. (Thésaurus de l'activité gouvernementale, 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. (Thésaurus de l'activité gouvernementale, 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. (Thésaurus de l'activité gouvernementale, 2016.)
<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. (Thésaurus de l'activité gouvernementale, 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. (Thésaurus de l'activité gouvernementale, 2016.)
<b>Retombées spécifiques</b>	Impact qualifiable d'une activité ou d'une intervention, propre au milieu sur laquelle elle est effectuée. (Thésaurus de l'activité gouvernementale, 2016.)
<b>Terme</b>	Définition



Terme	Définition
<b>Technologie</b>	Ensemble de savoirs théoriques et pratiques de nature scientifique dans un domaine technique. (Multidictionnaire de la langue française, 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 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, La valorisation de la recherche universitaire : clarification conceptuelle, 2005.)

**Enseignement  
supérieur**

**Québec**

