



# Mesure de soutien à la relève en recherche au collégial (MSR)

Pour le PART, le PAREA et le PREP

**GUIDE DES SUBVENTIONS 2023-2024**

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

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Enseignement supérieur

ISBN 978-2-550-95499-6 (PDF)

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Objectifs de la Mesure de soutien à la relève en recherche au collégial</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Programmes visés</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Admissibilité</b> .....	<b>6</b>
3.1 Admissibilité du dossier .....	6
3.2 Candidate ou candidat .....	7
3.3 Mentore ou mentor .....	7
<b>4. Date limite pour déposer une demande</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Présentation de la demande</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Évaluation des demandes</b> .....	<b>10</b>
<b>7. Financement</b> .....	<b>11</b>
<b>8. Suivi des subventions</b> .....	<b>12</b>
8.1 Droits de gestion .....	12
8.2 Suivi et administration des subventions .....	12
8.2.1 Communication des résultats de l'évaluation .....	12
8.2.2 Acceptation de la subvention .....	12
8.2.3 Modification en cours de projet.....	13
8.2.4 Modalités de versement de la subvention.....	13
<b>9. Livrables</b> .....	<b>13</b>
<b>10. Reddition de comptes</b> .....	<b>14</b>
<b>11. Solde de la subvention</b> .....	<b>14</b>

## Introduction

Le présent guide définit les modalités relatives à la Mesure de soutien à la relève en recherche au collégial (MSR). Grâce à cette mesure, une enseignante-chercheuse ou un enseignant-chercheur nouvellement impliqué en recherche et à l'emploi d'un établissement d'enseignement collégial peut soumettre une requête de libération de sa tâche, pour une valeur maximale de 0,1 équivalent temps complet (ETC). Cette libération lui permet de préparer et de rédiger une demande de financement en vue de réaliser une première recherche dans un des programmes de subvention de recherche du ministère de l'Enseignement supérieur.

Le Ministère a mis sur pied ce soutien financier à l'automne 2017 afin d'appuyer les chercheuses et chercheurs émergents du collégial voulant réaliser un premier projet de recherche. Par cette mesure, il souhaite encourager de nouvelles enseignantes-chercheuses et de nouveaux enseignants-chercheurs du collégial à déposer une première demande de subvention. La libération de tâche offerte leur permet ainsi de rédiger leur demande, avec ou sans l'accompagnement d'une mentore ou d'un mentor.

Les programmes visés par cette mesure sont le Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART), volets Innovation technologique (IT) et Innovation sociale (IS), le Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA) et le Programme de recherche et d'expérimentation pédagogiques (PREP). L'information sur ces programmes peut être consultée sur la [page Web Recherche au collégial](#).

La MSR ainsi que les programmes dans lesquels elle s'inscrit sont administrés par la Direction de la recherche et de l'innovation en enseignement supérieur.

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

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.

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 principes dans le contexte de leurs activités de recherche.

## 2. Programmes visés

Les programmes visés par la MSR sont les suivants :

- [Programme d'aide à la recherche et au transfert \(PART\)](#) – volets Innovation technologique (IT) et Innovation sociale (IS);
- [Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage \(PAREA\)](#);
- [Programme de recherche et d'expérimentation pédagogiques \(PREP\)](#).

### Important

Le PART, le PAREA et le PREP ont des objectifs et des conditions d'admissibilité spécifiques. Par conséquent, les demandes soumises en lien avec la MSR doivent être rédigées en fonction des objectifs et des conditions d'admissibilité du programme de subvention visé. Il peut s'avérer utile de consulter les guides respectifs des programmes afin de s'assurer de l'admissibilité du projet de recherche.

## 3. Admissibilité

### 3.1 Admissibilité du dossier

Pour être admissible, le dossier soumis doit être complet et conforme et le formulaire dûment rempli dans le [portail ASTUCE-Recherche](#)<sup>1</sup>, le tout transmis dans les délais prescrits. Certaines conditions liées à la candidate ou au candidat ainsi qu'à la mentore ou au mentor, s'il y a lieu, sont énoncées dans les sections suivantes. Le personnel responsable du programme visé par la MSR 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 déterminer toute autre condition jugée nécessaire.

Les demandes doivent également respecter les critères suivants :

- le projet doit être approuvé par la direction générale de l'établissement d'enseignement;
- le dossier doit être complet et contenir tous les documents requis, dûment remplis et signés, dans le respect des règles de présentation;
- la demande doit répondre aux objectifs de la MSR et à ceux du programme visé;
- l'aptitude de la chercheuse ou du chercheur et de la mentore ou du mentor doit être démontrée de façon claire;
- les gabarits pour l'année 2023-2024, disponibles dans l'onglet « Documents de référence » du [portail ASTUCE-Recherche](#), doivent être utilisés;
- la candidate ou le candidat peut soumettre une seule demande par année;
- au total, une candidate ou un candidat peut déposer un maximum de deux demandes de soutien dans le cadre de cette mesure. Cependant, le Ministère ne lui fera qu'une seule offre de financement;
- la candidate ou le candidat doit conserver une tâche annuelle d'enseignement d'une valeur minimale de 0,2 ETC pour la durée totale de sa libération.

---

<sup>1</sup> Les formulaires doivent être transmis par le [portail ASTUCE-Recherche](#) pour les demandes de soutien à la relève relatives au PART et au PAREA, mais par courriel à [PREP@mes.gouv.qc.ca](mailto:PREP@mes.gouv.qc.ca) pour les demandes qui concernent le PREP.

## 3.2 Candidate ou candidat

La candidate ou le candidat à la MSR doit être à l'emploi d'un établissement d'enseignement collégial (voir les critères d'admissibilité au tableau 1). L'établissement s'assure que cette personne est libérée, pendant une session, de sa tâche annuelle pour une valeur maximale de 0,1 ETC, tout en conservant une tâche annuelle d'enseignement d'une valeur minimale de 0,2 ETC pendant la durée totale de la rédaction de sa demande.

**TABLEAU 1 – Critères d'admissibilité des candidates et des candidats selon le programme visé**

Critère d'admissibilité	PART (IT et IS)	PAREA	PREP*
Faire partie du <b>personnel enseignant</b> à l'emploi d'un <b>cégep</b>	✓	✓	
Faire partie du <b>personnel enseignant</b> à l'emploi d'un <b>collège privé subventionné</b>	✓	✓	✓
Faire partie du <b>personnel professionnel</b> à l'emploi d'un <b>cégep</b>		✓	
Faire partie du <b>personnel professionnel</b> à l'emploi d'un <b>collège privé subventionné</b>		✓	✓

\* Seul le personnel des collèges privés subventionnés est admissible au PREP.

## 3.3 Mentore ou mentor

La MSR offre la possibilité à la candidate ou au candidat d'être accompagné par une mentore ou un mentor. Le rôle de cette personne est de guider la nouvelle chercheuse ou le nouveau chercheur dans l'ensemble du processus de rédaction de la demande de subvention et de lui donner des conseils pour améliorer la qualité de sa demande et, ainsi, augmenter ses chances d'obtenir un financement. La base d'une bonne relation de mentorat est la confiance, l'honnêteté et l'éthique.

### Important

Bien que l'accompagnement par une mentore ou un mentor ne soit pas obligatoire, il est fortement recommandé par le Ministère. La personne agissant à ce titre doit posséder l'expertise nécessaire afin d'accompagner adéquatement la candidate ou le candidat. Elle peut avoir déjà réalisé un ou des projets de recherche dans le programme visé, détenir des compétences spécifiques en lien avec la discipline ou le domaine à l'étude, posséder une maîtrise approfondie de la méthodologie préconisée, etc. Il est également possible de recourir au soutien de plus d'une personne, si leurs expertises sont complémentaires.

La mentore ou le mentor doit posséder la qualification, l'expérience ainsi que les compétences requises pour guider la chercheuse ou le chercheur nouvellement impliqué en recherche dans ses démarches en vue de l'obtention d'un premier financement. Elle ou il peut accompagner, dans le cadre de la MSR, un maximum de deux chercheuses ou chercheurs pendant la même période de financement.

Le tableau suivant présente les critères d’admissibilité de la mentore ou du mentor selon le programme visé.

**TABLEAU 2 – Critères d’admissibilité de la mentore ou du mentor selon le programme visé**

Critère d’admissibilité	PART (IT et IS)	PAREA	PREP
Faire partie du <b>personnel enseignant</b> à l’emploi d’un cégep ou d’un collège privé subventionné	✓	✓	✓
Faire partie du <b>personnel professionnel</b> à l’emploi d’un cégep ou d’un collège privé subventionné*		✓	✓
Être une <b>chercheuse</b> ou un <b>chercheur</b> à l’emploi d’un CCTT**	✓		

\* Pour être admissible à un financement du Ministère, la mentore ou le mentor doit accomplir des tâches qui ne font pas partie des tâches normales et habituelles du personnel professionnel.

\*\* CCTT : Centre collégial de transfert de technologie.

## 4. Date limite pour déposer une demande

Pour être traitée, la demande doit parvenir au Ministère dans les délais prescrits. Le tableau suivant présente les dates limites de dépôt selon le programme visé ainsi que les autres dates importantes dont il faut tenir compte.

**TABLEAU 3 – Dates importantes pour une demande de soutien à la relève en recherche au collégial**

Programme visé par la MSR	Date limite de dépôt d’une demande	Période de libération couverte par la MSR	Date limite de dépôt du rapport d’activité
PART-IT*	21 septembre 2023, 16 h	Session d’hiver 2024	1 <sup>er</sup> juin 2024
PART-IS*	12 octobre 2023, 16 h	Session d’hiver 2024	1 <sup>er</sup> juin 2024
PAREA*	25 janvier 2024, 16 h	Session d’automne 2024	5 janvier 2024
PREP**	22 février 2024, 16 h	Session d’automne 2024	5 janvier 2024

\* La demande doit être déposée dans le [portail ASTUCE-Recherche](#).

\*\* La demande doit être transmise par courriel au [PREP@mes.gouv.qc.ca](mailto:PREP@mes.gouv.qc.ca).



## 5. Présentation de la demande

Pour le PART et le PAREA, la demande de soutien à la relève en recherche doit être présentée au moyen du formulaire en ligne disponible sur le [portail ASTUCE-Recherche](#). Pour le PREP, elle se fait à l'aide du formulaire à télécharger qui se trouve dans les [documents de référence](#) de ce portail.

Pour être admissible, la demande doit parvenir au Ministère dans les délais prescrits. Les documents afférents à une demande faite dans le cadre du PART ou du PAREA doivent être déposés dans le [portail ASTUCE-Recherche](#) **en format PDF non protégé**. Ceux qui se rapportent à une demande relative au PREP doivent quant à eux être transmis **par courriel** à l'adresse [PREP@mes.gouv.qc.ca](mailto:PREP@mes.gouv.qc.ca).

En plus du formulaire de demande, la chercheuse ou le chercheur doit fournir :

- son curriculum vitæ et celui de la mentore ou du mentor, le cas échéant;
- s'il y a lieu, une lettre de la directrice ou du directeur de maîtrise ou de doctorat qui décrit la contribution au projet et démontre 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.

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

## 6. Évaluation des demandes

Un comité d'évaluation interne analyse les demandes en fonction des critères d'évaluation des projets. Pour être évaluée, toute demande doit respecter les exigences de conformité suivantes :

- elle doit être transmise au Ministère dans les délais prescrits;
- elle doit être complète et conforme;
- les gabarits disponibles dans l'onglet « Documents de référence » du [portail ASTUCE-Recherche](#) doivent avoir été utilisés.

Le comité interne juge ensuite les demandes.

### TABLEAU 4 – Critères d'évaluation des projets

Critères
<b>Planification des activités et du calendrier</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La planification des activités et du calendrier est réaliste.</li><li>▪ La planification est établie en fonction de la période de libération couverte par la MSR (voir le tableau 3).</li><li>▪ Le nombre d'heures d'activités alloué à la chercheuse ou au chercheur correspond à la libération demandée*.</li></ul>
<b>Qualité de la description préliminaire de la recherche</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le problème à résoudre ou le défi à relever est présenté de façon claire.</li><li>▪ Il y a cohérence entre les objectifs généraux et particuliers énoncés et le problème à résoudre ou le défi à relever.</li><li>▪ Le caractère innovant du projet de recherche est démontré.</li><li>▪ L'approche méthodologique est appropriée au regard du problème à résoudre ou du défi à relever et des objectifs de recherche.</li><li>▪ Les résultats attendus et les retombées escomptées sont clairement démontrés.</li></ul>
<b>Pertinence de la demande en fonction du programme visé</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le projet décrit dans la demande de soutien à la relève en recherche répond aux objectifs du programme visé.</li><li>▪ Les activités prévues ne correspondent à aucun critère d'exclusion du programme visé.</li></ul>

\* La libération maximale permise est de 0,1 ETC annuel, ce qui correspond à environ 137 heures.

## 7. Financement

Les établissements d'enseignement collégial sont responsables de la gestion des subventions et du respect des règles énoncées dans le présent guide et dans les annexes budgétaires.

Le financement d'une demande s'effectue selon les modalités suivantes :

- l'établissement s'assure que la chercheuse ou le chercheur nouvellement impliqué en recherche pourra être libéré de sa charge annuelle pour une valeur maximale de 0,1 ETC;
- cette libération doit s'effectuer sur une seule session précédant la date limite de dépôt d'une demande de subvention (voir le tableau 3), bien que le calcul des ETC se fasse sur une base annuelle;
- le coût réel de la libération de la chercheuse ou du chercheur doit comprendre les avantages sociaux<sup>2</sup>;
- le tarif forfaitaire maximal pour la mentore ou le mentor est de 90 \$ l'heure, jusqu'à concurrence de 4 500 \$.

**TABLEAU 5 – Modalités de financement**

Rôle de la candidate ou du candidat	Libération maximale de la tâche d'enseignement	Montant maximal
Nouvelle chercheuse ou nouveau chercheur	0,1 ETC	Selon la rémunération en vigueur
Mentore ou mentor	s. o.	4 500 \$*

\* Le montant maximal peut être partagé entre plusieurs mentors, au besoin.

<sup>2</sup> Les avantages sociaux représentent habituellement de 12,3 % à 16,9 % du salaire, selon qu'il comprend ou non les indemnités de vacances. Au besoin, veuillez vous référer au service des finances ou des ressources humaines de votre établissement.

## 8. Suivi des subventions

### 8.1 Droits de gestion

Le Ministère se réserve le droit :

- de retirer, en tout ou en partie, la subvention versée si l'établissement manque aux obligations mentionnées dans le ou les protocoles d'entente ou s'il emploie à d'autres fins l'argent versé dans le cadre de la MSR;
- de refuser d'évaluer une demande si celle-ci n'est pas conforme aux règles du programme visé par la MSR;
- d'effectuer des vérifications et de demander toute pièce justificative liée à la MSR, notamment au regard des dépenses engagées;
- de vérifier auprès des autorités concernées l'authenticité de tous les documents et renseignements fournis dans la demande;
- de limiter le montant de la subvention qui devrait être allouée à la MSR et d'établir toute autre condition que le comité d'évaluation interne jugerait appropriée;
- de communiquer avec les personnes affectées au dossier pour confirmer leur participation ou pour obtenir toute information relative à ce dernier;
- de prendre toute mesure jugée utile en cas d'informations fausses ou trompeuses.

### 8.2 Suivi et administration des subventions

#### 8.2.1 Communication des résultats de l'évaluation

Pour le PART et le PAREA, le Ministère transmet les résultats à la chercheuse ou au chercheur dans son dossier en ligne. Une notification du portail ASTUCE-Recherche lui est également envoyée par courriel. Pour le PREP, les résultats sont transmis uniquement par courriel. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone. La décision est finale et sans appel.

#### 8.2.2 Acceptation de la subvention

Dans les **10 jours** qui suivent l'offre de financement, la chercheuse ou le chercheur doit accepter cette offre dans son dossier en ligne sur le [portail ASTUCE-Recherche](#) pour le PART et le PAREA ou par courriel pour le PREP. À défaut de le faire, elle ou il est réputé refuser l'offre de subvention.

Une fois cette étape terminée, des protocoles d’entente pour la chercheuse ou le chercheur et pour la mentore ou le mentor, le cas échéant, seront transmis à la direction générale de l’établissement, qui aura **10 jours** pour les retourner par courriel, dûment signés, à l’adresse indiquée.

### 8.2.3 Modification en cours de projet

Toute modification importante apportée en cours de projet par rapport à la demande initiale doit être signalée dans le dossier en ligne de la chercheuse ou du chercheur sur le [portail ASTUCE-Recherche](#) ou par courriel à l’adresse du programme visé. Il peut s’agir de l’orientation des travaux de recherche, d’un changement à l’égard du mentorat, etc. La nouvelle chercheuse ou le nouveau chercheur doit prendre les mesures nécessaires afin de s’assurer du bon déroulement des activités prévues.

### 8.2.4 Modalités de versement de la subvention

La subvention est attribuée à l’établissement en un seul versement à compter de la date de la dernière signature du ou des protocoles d’entente. Ce versement sera fait sous réserve de l’approbation des crédits budgétaires par le Conseil du trésor.

## 9. Livrables

Au terme de sa libération, la nouvelle chercheuse ou le nouveau chercheur doit transmettre au Ministère, en respectant les dates indiquées aux tableaux 3 et 6, un rapport sur les activités réalisées dans le cadre de la MSR. Ce rapport doit être rédigé en français, être complet et contenir toutes les signatures requises, faute de quoi il ne sera pas traité. Les droits de gestion énoncés à la section 8.1 s’appliquent.

Le gabarit du rapport d’activité doit être utilisé. Il est disponible dans les [documents de référence](#) du portail ASTUCE-Recherche.

Le rapport d’activité doit être déposé dans le [portail ASTUCE-Recherche](#) en format **PDF non protégé** pour le PART et le PAREA ou transmis par courriel pour le PREP.

**TABLEAU 6 – Date de remise du rapport d’activité**

Programme visé par la MSR	Date limite de dépôt du rapport d’activité
PART-IT	1 <sup>er</sup> juin 2024
PART-IS	1 <sup>er</sup> juin 2024
PAREA	5 janvier 2024
PREP	5 janvier 2024

## 10. Reddition de comptes

Toute modification importante qui serait apportée au protocole d'entente doit être l'objet d'une demande écrite au Ministère. Cette demande de modification est alors évaluée par la Direction de la recherche et de l'innovation en enseignement supérieur, qui peut décider de l'accepter, de diminuer la subvention ou de suspendre le versement prévu.

## 11. Solde de la subvention

L'établissement qui n'a pas utilisé la totalité de la subvention accordée doit en faire mention au Ministère dans les meilleurs délais. Quant aux dépenses supplémentaires engagées qui excèdent les sommes accordées par le programme, elles incombent à l'établissement d'enseignement. Le Ministère se réserve le droit de récupérer, en tout ou en partie, la subvention versée si l'organisme manque aux obligations mentionnées dans le ou les protocoles d'entente ou s'il a employé à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné.

**Enseignement  
supérieur**

**Québec**

