



Association  
des collèges privés  
du Québec



---

# Guide de demande de subvention **PREP**

**P**rogramme de **R**echerche et d'**E**xpérimentation **P**édagogiques

**2016-2017**

---

# TABLE DES MATIÈRES

---

TABLE DES MATIÈRES.....	2
1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE .....	3
2. RECHERCHES DU PREP .....	4
2.1 Projets admissibles .....	4
2.2 Projets non admissibles .....	5
2.3 Aide à la recherche .....	5
3. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION.....	6
4. DESCRIPTION DU PROJET .....	6
4.1 Problématique.....	6
4.2 Objectifs.....	6
4.3 Méthodologie.....	6
4.4 Retombées .....	7
4.5 Diffusion.....	7
4.6 Médiagraphie.....	7
4.7 Calendrier du projet.....	7
4.8 Prévisions budgétaires .....	7
5. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES DEMANDES DE SUBVENTION.....	8
5.1. Critères d'évaluation des projets .....	8
5.2 Procédure d'évaluation.....	8
5.3 Conditions relatives à l'acceptation d'une subvention.....	9
5.4 Diffusion des résultats .....	9
6. GESTION DES SUBVENTIONS.....	10
6.1. Responsabilité.....	10
6.2 Règles d'utilisation de la subvention .....	10
ANNEXE I : FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION 2015-2016 .....	11
ANNEXE II : FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR LA PRÉPARATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION AUPRÈS D'UN AUTRE ORGANISME SUBVENTIONNAIRE.....	16

---

Pour toute information supplémentaire sur le PREP, s'adresser, dans votre établissement,  
à la personne responsable de la recherche ou à la direction des études  
ou à l'ACPQ :

**Marili B. Desrochers, chargée de projets**

Téléphone : 514 833-8891      Courriel : [acpq@acpq.net](mailto:acpq@acpq.net)

Site Internet : [www.acpq.net](http://www.acpq.net)

**Date limite pour déposer une demande de subvention PREP :  
Vendredi 26 février 2016**

## **1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

La mission de l'Association des collèges privés du Québec (ACPQ) est de promouvoir l'accessibilité et la qualité du réseau collégial privé subventionné ainsi que son apport à l'avancement de l'enseignement supérieur et à l'essor de la société québécoise. Dans cet esprit, le dossier de la recherche est prioritaire. D'ailleurs, une des orientations du plan stratégique 2013-2016 de l'ACPQ est de favoriser une mise en commun des expertises dans le but de mener des recherches avec des retombées dans tout le collégial privé subventionné. Compte tenu de son importance, le dossier de la recherche est sous la responsabilité du Conseil général, la plus haute instance de l'Association.

La poursuite de l'excellence éducative est aussi au cœur de la mission des collèges privés. C'est la raison pour laquelle l'Association des collèges privés du Québec a pour objectif de valoriser la recherche auprès du personnel de ses collèges membres.

Le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR) contribue au développement de la recherche dans le réseau collégial en soutenant financièrement divers programmes d'aide à la recherche, dont le Programme de recherche et d'expérimentation pédagogiques (PREP), administré par l'ACPQ.

Le PREP a pour objectifs :

- de développer et de maintenir une culture de recherche, d'expérimentation et d'évaluation pédagogiques au collégial privé subventionné;
- d'assurer la relève scientifique;
- d'encourager des recherches novatrices;
- d'enrichir et de renouveler la pédagogie collégiale;
- de favoriser des liens de collaboration entre des chercheurs novices et des chercheurs établis;
- d'encourager la diffusion des recherches provenant du réseau de l'enseignement collégial privé.

### **Admissibilité des candidats**

Toute personne œuvrant dans un établissement d'enseignement collégial privé subventionné, membre du personnel enseignant ou professionnel, peut faire une demande de subvention au PREP, pourvu qu'elle ait un lien d'emploi avec le collège pour la durée de la réalisation du projet et qu'elle ait satisfait à toutes les exigences liées aux subventions PREP obtenues antérieurement. Les chargés de cours, les professeurs à la leçon ou à temps partiel sont donc admissibles.

### **Aide financière**

L'aide financière est accordée pour un an, sous forme de libération ou de complément de tâche.

## **2. RECHERCHES DU PREP**

### **2.1 PROJETS ADMISSIBLES**

Il peut s'agir d'une recherche fondamentale ou appliquée, théorique ou empirique, d'une recherche-action, d'une expérimentation ou d'une évaluation pédagogique. La recherche ou l'expérimentation proposée doit s'appuyer sur des fondements théoriques solides et sur une méthodologie conforme à un modèle scientifique de type quantitatif, qualitatif ou mixte. Toutes les thématiques propres au collégial (l'enseignement, l'apprentissage, le milieu scolaire, les étudiants, etc.) peuvent faire l'objet de projets de recherche ou d'expérimentation admissibles au PREP.

À titre indicatif et de manière non exhaustive, voir ci-dessous six catégories de projets avec des exemples pour chacune.

#### **Élaboration ou validation d'une démarche pédagogique**

Bon nombre de professeurs sont engagés dans des expériences pédagogiques dont les résultats sont souvent transférables dans des contextes variés et qui peuvent contribuer à améliorer la qualité de l'enseignement et des apprentissages dans les collèges.

#### **Enseignement**

Les nouvelles approches, les populations étudiantes de plus en plus hétérogènes, l'environnement éducatif en profonde transformation, etc. ont des conséquences inévitables sur la manière d'enseigner.

#### **Aide à la réussite**

Tous les collèges ont un plan de réussite institutionnel, qu'ils évaluent régulièrement. L'hétérogénéité de la population étudiante et l'augmentation du nombre d'étudiants ayant des besoins particuliers obligent à porter un regard renouvelé sur les mesures d'aide à la réussite afin de proposer les mesures les mieux adaptées aux besoins et aux attentes des étudiants, et d'en évaluer l'efficacité.

#### **Vie organisationnelle**

La vie organisationnelle a des répercussions importantes sur la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage dans un collège et, conséquemment, sur la motivation et la réussite des études.

#### **Collégial privé**

Le dynamisme, l'innovation et les particularités du collégial privé sont reconnus. Des projets de recherche peuvent jeter un regard critique sur la culture ou le rayonnement des collèges privés subventionnés.

#### **Recherche commandée**

L'ACPQ peut commander une recherche sur un sujet qu'elle juge pertinent et qui interpelle l'ensemble du réseau des collèges privés subventionnés.

## **Préparation d'une demande de subvention auprès d'un autre organisme subventionnaire**

Soumettre des demandes à des organismes subventionnaires de la recherche nécessite une préparation exigeante. Un candidat peut obtenir une aide du PREP pour la rédaction d'une demande de subvention pour un projet à caractère exploratoire et préliminaire à une demande de subvention de recherche élaborée. Il doit néanmoins respecter les conditions présentées dans le présent *Guide de subvention du PREP* et dûment remplir le formulaire de *Demande de subvention à la préparation d'une demande de subvention auprès d'organisme subventionnaire — annexe 2*. Il peut bénéficier d'un dégageant de l'ordre de 15 pour cent de sa tâche au cours de l'année précédant le dépôt de son projet à un autre organisme. **Cependant, toutes les autres demandes de subvention adressées à l'ACPQ demeurent prioritaires, et le dégageant pour une demande à d'autres programmes sera accordé seulement sous réserve des fonds disponibles.**

La subvention accordée par le PREP est liée à la présentation du projet de recherche à l'organisme subventionnaire ciblé. Le candidat doit remettre la demande de subvention, sinon une preuve de son dépôt, à l'organisme subventionnaire.

Le candidat doit remettre à l'ACPQ l'accusé de réception du dépôt de sa demande ainsi que la réponse obtenue, qu'elle soit positive ou non, accompagnée des commentaires reçus de la part de l'organisme subventionnaire.

Si le projet soumis à un autre organisme subventionnaire est refusé, le candidat ne peut, par la suite, refaire une demande au PREP pour le même projet.

### **2.2 PROJETS NON ADMISSIBLES**

Les projets qui s'apparentent à une démarche d'évaluation de programmes ou à l'évaluation institutionnelle, au développement ou à la révision de programmes ne sont pas admissibles dans le cadre du PREP. En fait, sont exclus tous travaux ou études liés à la tâche normale du personnel enseignant et du personnel professionnel des collèges ainsi qu'à la production de matériel pédagogique.

### **2.3 AIDE À LA RECHERCHE**

Certains collèges offrent le soutien d'un conseiller pédagogique. Les candidats peuvent aussi compter sur des collègues plus expérimentés en matière de recherche pour les guider. De plus, ils peuvent bénéficier, en tout temps et peu importe les phases de leur projet, des mesures d'accompagnement et de soutien offertes par l'Association pour la recherche au collégial (ARC). L'ARC propose en outre des activités d'information et de perfectionnement sur la recherche. [www.cvm.qc.ca/arc](http://www.cvm.qc.ca/arc).

### **3. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION**

Le candidat soumet une demande de subvention au PREP en remplissant le formulaire de *Demande de subvention PREP*.

- La demande de subvention doit être déposée à l'ACPQ par courriel ([acpq@acpq.net](mailto:acpq@acpq.net)) au plus tard le **26 février 2016**. Le formulaire est disponible sur le site de l'Association ([www.acpq.net](http://www.acpq.net)). Il doit être **dûment signé** par le directeur des études ainsi que par le ou les candidats.
- Si le budget alloué par le MEESR le permet, un 2<sup>e</sup> appel de projets est lancé dans les collèges. Dans ce cas, un message est envoyé aux directeurs des études, leur faisant connaître la nouvelle date de tombée.
- Le formulaire est conçu pour que le candidat puisse définir la problématique sur laquelle il veut se pencher, identifier clairement les objectifs de son projet ainsi que la méthodologie retenue, entrevoir les retombées des résultats des travaux, préciser les modalités de diffusion du projet et, finalement, préciser les ressources requises.

### **4. DESCRIPTION DU PROJET**

#### **4.1 DÉFINITION DE LA PROBLÉMATIQUE ET ÉTAT DE LA QUESTION (CF. FORMULAIRE DEMANDE DE SUBVENTION PREP, SECTION 4.1)**

Dans cette section, il faut :

- formuler clairement en quoi consiste la problématique à la source du projet et énoncer les questions qui guideront la recherche;
- présenter un aperçu des recherches existantes sur le sujet et montrer les lacunes que le projet proposé tentera de combler.

#### **4.2 OBJECTIFS**

L'objectif général doit préciser le but de la recherche ou de l'expérimentation. Les objectifs particuliers concernent, selon le type de recherche, les objets de connaissances à produire, les compétences à acquérir ou à renforcer, les actions pédagogiques à poser, les objets à évaluer, etc.

#### **4.3 MÉTHODOLOGIE**

Il importe d'expliquer de façon détaillée les moyens qui permettront d'atteindre les objectifs de la recherche.

- **Modèle** : préciser et justifier le modèle méthodologique retenu.
- **Population cible et plan d'échantillonnage**: délimiter la population cible, préciser qui seront les participants à la recherche et comment ils participeront au projet.
- **Méthodes de collectes de données** : déterminer les instruments de recherche et en justifier le choix, expliciter les démarches et les méthodes qui seront utilisées pour la collecte des données.
- **Analyse des données** : présenter de la façon la plus précise possible les méthodes d'analyse de données qui seront appliquées, et indiquer les variables retenues et les façons de les traiter.
- **Considérations d'ordre éthique** : avec des études sur des populations humaines, il importe de garantir comment on se conformera aux aspects éthiques qui ont trait à la confidentialité et au consentement éclairé des intéressés. Si la recherche comprend des études expérimentales en laboratoire, il faut fournir des détails sur les protocoles et les procédures de laboratoire.

*L'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*, du Groupe consultatif interagences en éthique de la recherche, le *Code civil du Québec* et tout autre document pertinent au regard du projet poursuivi sont donc des ressources incontournables.

**Organisation des équipes de chercheurs** : dans le cas d'une équipe de chercheurs d'un collègue ou de plusieurs collègues, justifier la collaboration de chaque membre de l'équipe de recherche et préciser comment l'équipe sera structurée.

#### 4.4 RETOMBÉES

Dans cette section, il faut présenter les principaux résultats attendus de la recherche dans le ou les collègues soumissionnaires ainsi que dans le réseau collégial. Au besoin, des éléments de la problématique sont repris succinctement en vue d'expliquer de quelle façon le projet apporte une solution au problème observé.

#### 4.5 DIFFUSION

On doit mentionner ici, de façon détaillée, sous quelles formes on prévoit diffuser les résultats dans le ou les collègues soumissionnaires ainsi que dans le réseau collégial (articles, conférences dans des collèges, communications orales ou affichées lors de colloques ou de congrès, etc.). **Minimalement, le candidat doit se conformer aux exigences énumérées à la section 5 du Guide.**

#### 4.6 MÉDIAGRAPHIE

Rédiger la liste de tous les documents consultés pour la réalisation du projet (des livres, des articles périodiques, des ouvrages de référence, des mémoires ou des thèses, des documents audio visuels et des documents électroniques).

#### 4.7 CALENDRIER DU PROJET

Il faut organiser les activités du projet en fonction des objectifs et s'assurer de leur faisabilité. Le calendrier du projet est établi à partir des phases de la recherche. On y indique les tâches et les activités. Le temps nécessaire à la rédaction du rapport doit être inclus dans le calendrier. Le collègue soumissionnaire doit respecter le délai d'une année scolaire pour mener à terme les travaux de recherche.

#### 4.8 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Les dépenses admissibles sont les suivantes :

- rémunération du chercheur ou de l'équipe de chercheurs;
- frais d'accompagnement ou de consultation;
- frais occasionnés par une présentation de la recherche (ACPQ, AQPC, ARC, Acfas);
- frais d'administration (contrats d'étudiants, secrétariat, soutien technique, informatique);
- matériel et fournitures (photocopies, papeterie, frais de téléphone, logiciel);
- frais de révision linguistique;
- frais de production et de diffusion du rapport de recherche.

## 5. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES DEMANDES DE SUBVENTION

### 5.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS

#### **Qualité du projet/60**

- a) Clarté de la problématique et de l'état de la question/10
- b) Pertinence de la recherche par rapport à d'autres travaux dans ce domaine/10
- c) Pertinence des objectifs de la recherche/15
- d) Pertinence de la méthode utilisée et respect des règles éthiques/20
- e) Cohérence du calendrier et réalisme des demandes budgétaires/5

#### **Retombées/30**

- a) Transférabilité de la recherche/15
- b) Plan de diffusion des résultats/15

#### **Chercheur ou équipe de chercheurs/10**

- a) Expérience pertinente dans le domaine de la recherche  
**Ou** modalités d'encadrement (si le chercheur ou l'équipe de chercheurs a peu ou n'a pas d'expérience en recherche)

Pour être admissible à une subvention, le projet doit recueillir au moins 60 % des points pour les critères Qualité et Retombées et 60 % pour l'ensemble du projet.

**ATTENTION** : Ces critères ne s'appliquent pas à la préparation d'une demande de subvention auprès d'un autre organisme subventionnaire.

### 5.2 PROCÉDURE D'ÉVALUATION

- Seuls les dossiers complets seront soumis au comité d'évaluation du PREP. Tous les candidats peuvent s'assurer de la conformité de leur dossier en le soumettant à l'ARC avant le 1<sup>er</sup> février 2016.
- L'évaluation des projets est faite par le comité d'évaluation du PREP, composé principalement de chercheurs et dirigée par une ressource indépendante à l'ACPQ.
- Le comité d'évaluation du PREP peut requérir l'avis d'experts en ce qui a trait à certaines propositions.
- Dans le cas d'une demande visant à préparer un projet de recherche à soumettre à un organisme subventionnaire, le comité d'évaluation du PREP peut requérir l'avis du responsable du programme au MEESR quant à la recevabilité de ce projet.
- Le comité d'évaluation du PREP classe les projets selon leurs notes d'évaluation. Le nombre de projets subventionnés dépend de la disponibilité des fonds. Une proposition, si elle n'est pas subventionnée, peut être présentée de nouveau ultérieurement.
- Si le comité d'évaluation du PREP juge que le budget proposé n'est pas justifié par la démarche de la recherche, il peut recommander des modifications au projet. Il justifie sa position dans son rapport d'évaluation.
- Le comité d'évaluation du PREP remet son rapport au directeur général de l'ACPQ, qui fait les recommandations appropriées au Conseil général, lequel décide des subventions à accorder pour une année donnée, selon les fonds disponibles.
- L'ACPQ transmet les décisions aux collègues soumissionnaires, de préférence en mai. Dans les cas où les demandes sont acceptées, il est mentionné que la subvention est accordée au collègue sous réserve de la confirmation des crédits budgétaires par le MEESR. Pour toute demande de



clarification sur les résultats d'une demande de subvention au PREP, le directeur des études du collège concerné doit s'adresser à l'ACPQ.

### 5.3 CONDITIONS RELATIVES À L'ACCEPTATION D'UNE SUBVENTION

En signant le formulaire de *Demande de subvention PREP*, la direction des études du collège signifie son accord, au nom de l'établissement, quant au contenu du projet, aux méthodes utilisées, **au calendrier établi** et aux ressources nécessaires.

La signature du formulaire, par les candidats, signifie qu'ils estiment que le projet de recherche est réalisable avec la subvention demandée.

En signant le formulaire de *Demande de subvention PREP*, les candidats et le collège concluent une entente de recherche. Ils s'engagent à respecter toutes les conditions qui concernent le bon déroulement de la recherche. Ils s'engagent également :

- à obtenir toutes les approbations relatives à tout consentement individuel pour la collecte des données et à respecter l'engagement de confidentialité pour leur traitement, le cas échéant;
- à inclure dans le rapport de recherche une mention de l'aide financière accordée par le PREP;
- à respecter intégralement les obligations de diffusion ci-dessous.

### 5.4 DIFFUSION DES RÉSULTATS

Il importe que les résultats des recherches subventionnées par le PREP puissent avoir des retombées. Voilà entre autres pourquoi les chercheurs subventionnés sont tenus de diffuser les résultats de leurs travaux.

Le collège et les chercheurs doivent fournir un résumé de la recherche sur un support électronique et le rapport final<sup>1</sup>, également en version électronique à :

- Association des collèges privés du Québec;
- Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- Centre de documentation collégiale;
- Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Le collège et les chercheurs doivent également :

- transmettre la version électronique du rapport final aux directions des études des collèges membres de l'ACPQ;
- dans l'année qui suit le dépôt du rapport final, présenter leurs résultats de recherche, par le biais d'une communication qui s'inscrit à la programmation d'une activité de l'ACPQ (journées thématiques, forum sur la recherche ou commission des directeurs des études, par exemple);
- obligatoirement, proposer une autre activité de diffusion auprès de la communauté collégiale. La mise en ligne du rapport de la recherche, sur le site Internet du collège, quoique fortement encouragée, ne peut être considérée comme une activité obligatoire;
- informer l'ACPQ de toute autre activité de diffusion.

---

<sup>1</sup> Le chercheur doit obtenir un numéro ISBN en s'adressant à Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Pour en savoir davantage, allez à : [www.banq.qc.ca](http://www.banq.qc.ca)

## 6. GESTION DES SUBVENTIONS

### 6.1. RESPONSABILITÉ

- La direction du collège est responsable de la gestion de la subvention et du respect des conditions relatives à l'acceptation d'une subvention décrites dans le *Guide de subvention du PREP*. Conjointement avec le chercheur principal, elle assume toutes les responsabilités en ce qui a trait à la direction de la recherche, à la remise du rapport financier et du rapport final ainsi qu'à sa diffusion.
- Dans le cas où des chercheurs d'un collège sont associés au chercheur principal d'un autre collège, la direction du collège associé est responsable de la gestion de la partie de la recherche qui lui est confiée, le cas échéant.
- Tous les membres de l'équipe de recherche doivent signer la demande de subvention pour indiquer qu'ils acceptent la partie de la recherche qui leur est confiée. Si le chercheur principal ne connaît pas encore tous les noms de ses collaborateurs, il doit l'indiquer et en justifier les raisons et les communiquer à l'ACPQ avant le début des travaux.
- Au terme du projet, le chercheur doit transmettre à l'ACPQ son CV commun canadien ou la mise à jour de celui-ci.

### 6.2 RÈGLES D'UTILISATION DE LA SUBVENTION

- Les subventions octroyées dans le cadre du PREP sont versées par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche aux collèges auxquels sont rattachés les chercheurs.
- Le rapport de recherche final doit être déposé à l'ACPQ sur un support électronique, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre suivant la période couverte par la subvention. Dans le cas où cette échéance ne pourrait être respectée, la Direction des études doit adresser à l'ACPQ une demande expliquant les raisons du retard. L'ACPQ verra avec lui s'il y a lieu de repousser, exceptionnellement, la date du dépôt.
- Le rapport financier doit être déposé à l'ACPQ au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre suivant la période couverte par la subvention. Dans le cas où une subvention serait attribuée à plusieurs collèges, un rapport financier doit être produit par chaque collège. Tout solde non dépensé à la fin de la période de financement sera récupéré par le Ministère.
- **Dans le cas où un rapport final ne serait pas déposé dans les délais prévus, le Ministère annule la subvention et récupère les sommes déjà versées.**
- Dans le cas de l'arrêt des travaux de recherche avant terme, le chercheur principal avise par écrit l'ACPQ et en donne les raisons. Une entente doit être prise quant à l'achèvement des travaux ou quant à la récupération des sommes versées.
- Si le chercheur financé quitte le réseau collégial avant d'avoir terminé sa recherche, il doit en informer l'ACPQ. Une entente doit être prise quant à l'achèvement des travaux et quant aux responsabilités respectives du chercheur et du collège concernés. Le collège produit un rapport financier faisant état des sommes dépensées au moment du départ.

## ANNEXE 1

### Formulaire de demande de subvention pour un projet de recherche PREP 2016-2017

Remplir tous les espaces en gris.  
Dans les cas où vous devriez faire un choix, inscrivez un X dans la case appropriée.

#### 1. SYNTHÈSE

##### Titre de la recherche

--

##### Chercheur principal

Nom et prénom		Fonction	
Statut au sein de l'établissement			
Établissement			
Adresse			
Téléphone		Courriel	

##### Subventions

Le projet fait-il l'objet d'une autre demande de subvention simultanément	Oui		Non	
Si oui, à quel organisme/fonds ?				
Montant		Période pour ce soutien financier		
Si oui, expliquez en quoi la demande déposée au PREP se distingue de celle déposée auprès de l'autre organisme.				

Montant de la subvention PREP demandé	
---------------------------------------	--

##### Résumé de la recherche (maximum, 200 mots)

--

## 2. CHERCHEURS

### 2.1 Chercheur principal

Nom		Prénom	
Fonction		Discipline enseignée	
Statut au sein de l'établissement			
Diplôme	Année d'obtention	Discipline	Établissement

#### Recherches antérieures

*Veillez énumérer les projets de recherche antérieurs auxquels vous avez participé.*

--

#### Autre information pertinente relativement au projet de recherche

--

**\*Vous être invité à joindre, à cette présente demande, une version à jour du CV commun canadien. Prenez note que ce CV sera ultérieurement exigé par l'ACPQ.**

### 2.2. Autres chercheurs<sup>2</sup>

Nom		Prénom	
Statut au sein de l'établissement			
Établissement			
Fonction		Discipline enseignée	
Diplôme	Année d'obtention	Discipline	Établissement

#### Recherches antérieures

*Veillez énumérer les projets de recherche antérieurs auxquels vous avez participé.*

--

#### Autre information pertinente relativement au projet de recherche

--

**\*Vous être invité à joindre, à cette présente demande, une version à jour du CV commun canadien. Prenez note que ce CV sera ultérieurement exigé par l'ACPQ.**

---

<sup>2</sup> Au besoin, copier et coller cette page.

### 3. SOUTIEN ET ACCOMPAGNEMENT

Si le chercheur ou l'équipe de chercheurs a peu ou n'a pas d'expérience en recherche, veuillez exposer les mesures de soutien prévues, y compris celles offertes par l'ARC.

#### 3.1 Accompagnateur, consultant (nom et qualifications dans le domaine de la recherche)

#### 3.2 Activités de soutien (formation, supervision, etc.)

### 4. DESCRIPTION DU PROJET

#### 4.1. Définition de la problématique et état de la question

4.1.1. Décrire de façon détaillée la problématique à la source du projet

4.1.2. Justifier la pertinence de la recherche par rapport à d'autres travaux dans ce domaine (présenter un aperçu des recherches existantes sur le sujet et montrer les lacunes que la recherche proposée tentera de combler)

#### 4.2. Objectifs du projet

Préciser l'objectif général et les objectifs particuliers du projet

#### 4.3. Méthodologie

Déterminer et justifier les moyens retenus pour atteindre les objectifs

#### 4.4. Retombées du projet

Expliquer la contribution de la recherche pour l'établissement, pour l'enseignement collégial privé et pour l'enseignement collégial en général

#### 4.5. Plan de diffusion des résultats

Préciser le plan de diffusion des résultats de votre recherche. À ce sujet, voir les obligations à la section 5 du Guide

#### 4.6. Médiagraphie

Rédiger la liste de tous les documents consultés pour la réalisation du projet (des livres, des articles périodiques, des ouvrages de référence, des mémoires ou des thèses, des documents audio visuels et des documents électroniques).

#### 4.7. Calendrier du projet

<i>Phases de la recherche</i>	<i>Tâches/activités</i>	<i>Responsable</i>	<i>Nombre de jours estimés</i>

### 5. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

#### 5.1. Dégagement du chercheur ou de l'équipe de chercheurs

<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>Dégagement (%)</i>	<i>Montants</i>		
			<i>Salaire</i>	<i>Avantages sociaux</i>	<i>Total</i>
<b><i>Total des salaires et des avantages sociaux</i></b>					
<b><i>Justification</i></b>					

#### 5.2. Autres coûts liés au projet

<i>Détail</i>	<i>Personne-ressource</i>	<i>Coûts</i>
<b><i>Total des autres coûts</i></b>		
<b><i>Justification</i></b>		

<b><i>COÛT TOTAL DU PROJET</i></b>	
------------------------------------	--

## 6. DEMANDEURS DE LA SUBVENTION

### Directeur des études

<i>Nom et prénom</i>		<i>Signature</i>	
----------------------	--	------------------	--

### Chercheur principal

<i>Nom et prénom</i>		<i>Signature</i>	
----------------------	--	------------------	--

### Autre chercheur

<i>Nom et prénom</i>		<i>Signature</i>	
----------------------	--	------------------	--

### Autre chercheur

<i>Nom et prénom</i>		<i>Signature</i>	
----------------------	--	------------------	--

### Autre chercheur

<i>Nom et prénom</i>		<i>Signature</i>	
----------------------	--	------------------	--

La demande de subvention dûment remplie et signée par toutes les parties doit être acheminée par courriel à [acpq@acpq.net](mailto:acpq@acpq.net) au plus tard le vendredi 26 février 2016.





Association  
des collèges privés  
du Québec



## ANNEXE 2

### Formulaire de demande de subvention pour la préparation d'une demande de subvention auprès d'un autre organisme subventionnaire **PREP 2016-2017**

Remplir tous les espaces en gris.  
Dans les cas où vous devriez faire un choix, inscrivez un X dans la case appropriée.

#### 1. SYNTHÈSE

Titre de la recherche pour laquelle une subvention pour la préparation d'une demande de subvention est demandée.

--

#### Chercheur principal

<i>Nom et prénom</i>		<i>Fonction</i>	
<i>Statut au sein de l'établissement</i>			
<i>Établissement</i>			
<i>Adresse</i>			
<i>Téléphone</i>		<i>Courriel</i>	

#### Subventions

<i>La démarche de préparation fait-elle l'objet d'une autre demande de subvention simultanément?</i>	<i>Oui</i>		<i>Non</i>	
<i>Si oui, à quel organisme/fonds ?</i>				
<i>Montant</i>		<i>Période pour ce soutien financier</i>		

<i>Montant de la subvention PREP demandé</i>	
--	--

## 2. CHERCHEURS

### 2.1 Chercheur principal

<i>Nom</i>		<i>Prénom</i>	
<i>Fonction</i>		<i>Discipline enseignée</i>	
<i>Statut au sein de l'établissement</i>			
<i>Diplôme</i>	<i>Année d'obtention</i>	<i>Discipline</i>	<i>Établissement</i>

#### Recherches antérieures

*Veillez énumérer les projets de recherche antérieurs auxquels vous avez participé.*

--

#### Autre information pertinente relativement à la démarche de préparation

--

**\*Vous être invité à joindre, à cette présente demande, une version à jour du CV commun canadien. Prenez note que ce CV sera ultérieurement exigé par l'ACPQ.**

### 2.2. Autres chercheurs<sup>3</sup>

<i>Nom</i>		<i>Prénom</i>	
<i>Statut au sein de l'établissement</i>			
<i>Établissement</i>			
<i>Fonction</i>		<i>Discipline enseignée</i>	
<i>Diplôme</i>	<i>Année d'obtention</i>	<i>Discipline</i>	<i>Établissement</i>

#### Recherches antérieures

--

#### Autre information pertinente relativement à la démarche de préparation

--

**\*Vous être invité à joindre, à cette présente demande, une version à jour du CV Canadien. Prenez note que ce CV sera ultérieurement exigé par l'ACPQ.**

---

<sup>3</sup> Au besoin, copier et coller cette page.

### 3. SOUTIEN ET ACCOMPAGNEMENT

Si le chercheur ou l'équipe de chercheurs a peu ou n'a pas d'expérience en recherche, veuillez exposer les mesures de soutien prévues, y compris celles offertes par l'ARC.

#### 3.1 Accompagnateur, consultant (nom et qualifications dans le domaine de la recherche)

--

#### 3.2 Activités de soutien (formation, supervision, etc.)

--

### 4. DESCRIPTION DE LA DÉMARCHE DE PRÉPARATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION A UN AUTRE ORGANISME SUBVENTIONNAIRE

#### 4.1. Élaboration de la démarche de préparation de la demande de subvention

*Décrire de façon détaillée le calendrier et les actions prévus pour la préparation*

##### Calendrier de la démarche de préparation

<i>Phases de travail</i>	<i>Tâches/activités</i>	<i>Personnes impliquées pour cette activité</i>	<i>Nombre de jours estimés</i>

#### 4.2. Problématique envisagée

*Dans l'état actuel de vos réflexions, décrivez les grandes lignes de la problématique envisagée.*

--

#### 4.3. Objectifs du projet

*Dans l'état actuel de vos réflexions, quels seraient les objectifs du projet de recherche envisagés. Identifiez un objectif général et des objectifs spécifiques.*

--

#### 4.4. Méthodologie

*Dans l'état actuelle de vos réflexions, décrivez la méthodologie (approche méthodologique, population à l'étude, stratégie d'échantillonnage, outils de collecte de données, considérations éthiques, etc.) envisagée.*

--

#### 4.5. Intérêt de l'objet de recherche pour le collégial

*Expliquer l'intérêt à l'égard de la question de recherche pour l'établissement, pour l'enseignement collégial privé et pour l'enseignement collégial en général*

--

## 5. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

### 5.1. Dégagement pour les fins de préparation du chercheur ou de l'équipe de chercheurs

<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>Dégagement (%)</i>	<i>Montants</i>		
			<i>Salaire</i>	<i>Avantages sociaux</i>	<i>Total</i>
<b><i>Total des salaires et des avantages sociaux</i></b>					
<b><i>Justification</i></b>					

### 5.2. Autres coûts liés au projet de préparation

<i>Détail</i>	<i>Personne-ressource</i>	<i>Coûts</i>
<b><i>Total des autres coûts</i></b>		
<b><i>Justification</i></b>		

<b><i>COÛT TOTAL POUR LA PRÉPARATION</i></b>	
--	--

## 6. DEMANDEURS DE LA SUBVENTION

### Directeur des études

<i>Nom et prénom</i>		<i>Signature</i>	
----------------------	--	------------------	--

### Chercheur principal

<i>Nom et prénom</i>		<i>Signature</i>	
----------------------	--	------------------	--

### Autre chercheur

<i>Nom et prénom</i>		<i>Signature</i>	
----------------------	--	------------------	--

### Autre chercheur

<i>Nom et prénom</i>		<i>Signature</i>	
----------------------	--	------------------	--

### Autre chercheur

<i>Nom et prénom</i>		<i>Signature</i>	
----------------------	--	------------------	--

La demande de subvention dûment remplie et signée par toutes les parties doit être acheminée par courriel à [acpq@acpq.net](mailto:acpq@acpq.net) au plus tard le vendredi 26 février 2016.