



Guide des subventions 2018-2019 Programme d'aide à la recherche et au transfert

Volet Innovation technologique

Juillet 2018

Le présent document a été produit par
le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Coordination et rédaction

Direction générale des affaires collégiales
Secteur de l'enseignement supérieur

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications

Pour obtenir plus d'information :

Direction générale des affaires collégiales
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 12^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-6671, poste 2949
Courriel : part@education.gouv.qc.ca

Ce document est accessible sur le site Web
du Ministère au www.education.gouv.qc.ca/part.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2018

ISBN 978-2-550-81899-1 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

Table des matières

Nouveautés	iii
Introduction	1
1. Objectifs du programme	2
2. Catégories de projet	2
2.1 Projets en développement d'expertise (recherche autonome)	2
2.2 Projets de recherche en partenariat	2
2.2.1 Projet multiétablissement ou multicentre	2
2.2.2 Responsabilités et tâches des établissements ou des centres associés	3
3. Admissibilité	3
4. Recommandation d'un projet	4
5. Membres de l'équipe de recherche	5
6. Dépenses admissibles et non admissibles	6
6.1 Rémunération du personnel enseignant	6
6.2 Rémunération des autres catégories de personnel	6
6.3 Ressources matérielles affectées au projet	6
6.4 Autres dépenses admissibles	7
6.5 Dépenses non admissibles	7
6.6 Frais indirects de recherche	7
7. Demande de subvention	7
7.1 Documents à transmettre	7
8. Financement	8
9. Évaluation des demandes	8
9.1 Comité d'évaluation : rôle et constitution	9
9.2 Mandat	9
9.3 Critères d'évaluation	9
10. Suivi des subventions	11
10.1 Droits de gestion	11
10.2 Suivi et administration des subventions	11
10.2.1 Communication des résultats	11
10.2.2 Acceptation de la subvention	11
10.2.3 Modalités de versement de la subvention	11
10.3 Livrables	12
10.4 Reddition de comptes	12
10.5 Solde de la subvention	12

11. Transfert des résultats	12
12. Droit de propriété intellectuelle	13
13. Éthique de la recherche	13
14. Soutien à la relève en recherche au collégial	14
14.1 Objectifs	14
14.2 Conditions d'admissibilité.....	14
14.3 Présentation de la demande	15
14.4 Rapport des activités réalisées	15
Annexe 1 – Liste de projets non admissibles.....	16
Annexe 2 – Liste des dépenses non admissibles	17
Annexe 3 – Exemples de retombées significatives sur l'enseignement et la formation collégiale.....	18
Annexe 4 – Transfert des connaissances : processus et stratégies de transfert de l'innovation et du savoir	19
Annexe 5 – Définitions	20

Nouveautés

Des modifications ont été apportées au volet innovation technologique du Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART), et le nouveau guide des subventions en rend compte. Voici les principales :

- L'allocation maximale de la subvention du Ministère destinée au dégagement de tâche d'un enseignant est augmentée, passant à 0,6 ETC (équivalent temps complet) (voir la section 4).
- Les établissements d'enseignement collégial, les centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) et les regroupements de recherche ou de transfert sous la responsabilité d'un établissement peuvent présenter autant de projets qu'ils le souhaitent, incluant ceux dans la catégorie multicentre ou multiétablissement (voir la section 7).
- Pour le volet innovation technologique, le partenaire est une entreprise privée ou un organisme sans but lucratif établi au Québec (voir la section 4).
- Les frais indirects de recherche (FIR) sont couverts à la hauteur de 27 % du coût total du projet, à l'exclusion des dépenses pour le personnel enseignant (voir la section 6).
- L'allocation maximale de base ne s'applique plus, laissant ainsi plus de souplesse au chercheur quant à la planification de la demande budgétaire.
- Les dépenses d'honoraires de consultation augmentent à 5 000 \$ au maximum par projet.
- Les frais de déplacement des chercheurs passent à 5 % pour l'ensemble des catégories de projet.
- La transmission d'une entente sur la propriété intellectuelle au Ministère n'est dorénavant plus requise. Chaque établissement devra néanmoins s'assurer d'obtenir de la part du ou des partenaires, le cas échéant, tous les droits de propriété intellectuelle nécessaires afin de réaliser des activités d'enseignement et de recherche ultérieures.
- De nouveaux gabarits facilitent le dépôt d'une demande. Ils se trouvent dans le dossier en ligne à partir du portail [Astuce-Recherche](#). À noter que la chercheuse principale ou le chercheur principal (désignés « chercheur » dans [Astuce-Recherche](#)) sont les seuls autorisés à déposer les documents dans ce dossier en ligne.
- Certaines exigences relatives aux documents à transmettre à la fin d'un projet ont changé (voir la section 10.3).
- Les modalités de versement d'une subvention ont été modifiées (voir la section 10.2).
- Une convention d'aide financière remplace le protocole relatif à l'acceptation d'une subvention.

La subvention accordée est calculée sur la valeur des coûts réels du salaire, incluant les avantages sociaux du personnel impliqué dans un projet. Pour être traitée, toute demande doit souscrire à cette directive.

Introduction

La compétence, l'innovation et le transfert des connaissances sont les fondements du développement socioéconomique, scientifique et technologique du Québec. Si la formation contribue à l'acquisition de compétences, la recherche permet aux établissements d'enseignement collégial¹ de demeurer à l'avant-garde en matière de concurrence nationale et internationale. Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, par l'intermédiaire du Programme d'aide à la recherche et au transfert de la Direction générale des affaires collégiales, contribue à cet apport collectif.

Le Programme d'aide à la recherche et au transfert a pour but de mettre en valeur le potentiel des ressources humaines des établissements d'enseignement collégial, de leurs centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) et de leurs regroupements de recherche ou de transfert dont ils ont la responsabilité, pour répondre aux besoins en matière de recherche en innovation technologique et en innovation sociale au sein des organismes et des entreprises du Québec. Il permet à la fois d'enrichir la tâche des enseignants et enseignantes et de resserrer les liens entre les établissements et leurs partenaires, en plus de subventionner des projets de recherche appliquée dont les résultats se matérialisent, le plus souvent, sous la forme d'un transfert réel aux organismes et aux entreprises québécoises.

Le Programme se divise en deux volets : innovation technologique et innovation sociale. Ce guide concerne uniquement le volet **innovation technologique**.

Les projets d'innovation technologique que vise le programme sont axés sur le développement expérimental, comme il est défini dans le manuel de Frascati :

« Le développement expérimental consiste en des travaux systématiques fondés sur des connaissances existantes obtenues par la recherche et/ou l'expérience pratique, en vue de lancer la fabrication de nouveaux matériaux, produits ou dispositifs, d'établir de nouveaux procédés, systèmes et services, ou d'améliorer considérablement ceux qui existent déjà². »

Le volet innovation technologique du programme soutient les activités de recherche à caractère technique et technologique ainsi que les activités de développement, d'implantation ou d'optimisation³ de la technologie à court terme, et ce, dans la mesure où ces activités sont du domaine de la recherche appliquée, du développement expérimental ou de l'avancement technologique. Il permet aux chercheuses et aux chercheurs⁴ de participer au développement technologique ainsi qu'au transfert des connaissances auprès d'entreprises partenaires.

Il est à retenir que les établissements admissibles sont les cégeps et les collèges privés subventionnés et que le programme s'adresse tant à leurs chercheurs qu'à ceux de leurs CCTT et de leurs regroupements de recherche ou de transfert.

1. Dans le présent document, les termes « établissements d'enseignement collégial » et « établissements » désignent à la fois les cégeps et les collèges du secteur privé agréés à des fins de subvention. Les « CCTT » désignent les centres collégiaux de transfert de technologie.

2. OCDE, *Manuel de Frascati : méthode type proposée pour les enquêtes sur la recherche et le développement expérimental*, Services des publications de l'OCDE, 2002.

3. Les activités d'implantation ou d'optimisation doivent comporter un caractère novateur non négligeable.

4. Les chercheuses et les chercheurs peuvent faire partie, selon le cas, du personnel enseignant, du personnel non enseignant ou du personnel de gestion. Ils travaillent au sein des établissements, des CCTT ou des regroupements de recherche ou de transfert dont les établissements sont responsables.

1. Objectifs du programme

Le Programme d'aide à la recherche et au transfert, volet innovation technologique (IT), permet aux établissements de mener des activités de recherche appliquée liées aux enjeux technologiques afin de répondre aux besoins des milieux preneurs. Il leur permet également de transférer les résultats de ces recherches dans les divers milieux. De façon plus particulière, le programme poursuit les objectifs suivants :

- soutenir la recherche appliquée dans les établissements d'enseignement collégial en vue de contribuer à l'avancement des connaissances qui favorisent le développement technologique;
- favoriser la **participation du personnel enseignant** à des activités de recherche appliquée en vue d'assurer des **retombées sur l'enseignement et la formation collégiale**;
- favoriser le **transfert de l'innovation** et des compétences⁵ découlant des activités de recherche appliquée vers les milieux preneurs.

2. Catégories de projet

Le volet innovation technologique du programme se divise en deux catégories :

- les projets en développement d'expertise (recherche autonome);
- les projets de recherche en partenariat avec des entreprises privées établies au Québec.

2.1 Projets en développement d'expertise (recherche autonome)

En soutenant des projets en développement d'expertise, le programme permet aux chercheuses et aux chercheurs d'accomplir de façon autonome des activités de recherche appliquée qui répondent à un besoin exprimé par le milieu. Il a pour objet de les aider à développer ou à renforcer leur capacité de recherche et leur expertise. Les recherches dans cette catégorie de projet doivent s'orienter vers l'avancement technologique dans un secteur industriel donné. Une ou plusieurs lettres d'appui, corroborant notamment l'intérêt, la pertinence ainsi que les retombées escomptées, peuvent accompagner la demande. Le programme n'autorise pas de contributions financières ou en nature dans cette catégorie de projet.

2.2 Projets de recherche en partenariat

En soutenant des projets de recherche en partenariat, le programme permet aux chercheuses et aux chercheurs d'accompagner des entreprises privées et des organismes partenaires établis au Québec dans une démarche d'innovation technologique. Le projet doit répondre à un besoin ou à un problème précis exprimé par l'entreprise ou l'organisme partenaire.

2.2.1 Projet multiétablissement ou multicentre

Plusieurs établissements ou CCTT peuvent collaborer à la réalisation d'un projet de recherche en partenariat : on parle alors d'un projet **multiétablissement** ou d'un projet **multicentre**.

Un projet multiétablissement ou multicentre, d'une durée de 12 mois, est un projet de recherche qui

5. La compétence renvoie aux connaissances, aux habiletés, aux savoir-faire et aux savoir-être de même qu'aux qualités et aux attitudes.

peut être de nature plus complexe, dont la réalisation nécessite la participation, la contribution et l'expertise de plus d'un établissement ou de plus d'un centre. Le recours à la sous-traitance⁶ ne constitue pas un projet de recherche multiétablissement ou multicentre.

2.2.2 Responsabilités et tâches des établissements ou des centres associés

Les établissements ou les centres associés au projet se portent mutuellement garants de la qualité de leur apport, chacun selon les activités de recherche qui lui sont imparties eu égard à son expertise. Ils partagent la responsabilité de définir les résultats attendus et les moyens à employer pour y parvenir, chacun selon son champ d'expertise respectif. Les responsabilités et les tâches dévolues à chacune des parties au projet doivent être clairement définies et réparties entre elles.

Au sein de chaque établissement ou centre associé, les responsables sont chargés du bon déroulement du projet de recherche. Ils assurent la coordination de l'ensemble des travaux et soutiennent l'équipe au cours de ses activités. Ils harmonisent le travail de l'ensemble des intervenants en s'assurant que les tâches prévues au calendrier sont réalisées en respectant les responsabilités de chacun et l'échéancier établi. Ils ont donc l'obligation de rendre des comptes aux établissements ou aux centres participants, aux partenaires industriels ainsi qu'au Ministère. Ils doivent également rendre compte solidairement des résultats obtenus lorsque les travaux de recherche sont terminés et, à cet égard, respecter les règles budgétaires en vigueur.

3. 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.
- S'il s'agit d'un projet en partenariat, le formulaire doit être signé par l'administrateur autorisé et par la personne responsable de l'entreprise ou de l'organisme partenaire.
- Le dossier doit être complet et contenir tous les documents requis, dûment remplis et signés, dans le respect des règles de présentation prescrites.
- Le nom de tous les membres de l'équipe de recherche, à l'exception des étudiants, doit être indiqué dans la demande de subvention.
- La participation d'une étudiante ou d'un étudiant au projet est obligatoire.

Toute demande incomplète sera automatiquement rejetée.

6. Sous-traitant : « Personne chargée d'un travail pour le compte d'un entrepreneur principal (sous-entrepreneur) », *Le Petit Robert 2016*.

Tableau 1– Date limite de dépôt d’une demande de subvention

Automne 2018	Le jeudi 27 septembre à 16 h
Hiver 2019	Le jeudi 14 février à 16 h

4. Recommandation d’un projet

Les projets soumis aux membres du comité d’évaluation doivent satisfaire à certaines conditions pour être recommandés. Ces conditions sont les suivantes :

- Le projet doit correspondre à la définition présentée à l’introduction, aux objectifs du programme et à la catégorie de projet visée.
- Le projet doit répondre aux objectifs du volet innovation technologique du programme.
- L’enseignante chercheuse ou l’enseignant chercheur doit avoir une tâche d’enseignement à l’enseignement régulier dans son établissement d’attache lors de la réalisation du projet. La preuve de confirmation de la tâche sera exigée.
- Pour obtenir une libération, l’enseignante chercheuse ou l’enseignant chercheur doit être affecté à une charge d’enseignement et conserver une tâche d’enseignement d’une valeur minimale de 0,2 ETC.
- Pour lui permettre de participer à un projet de recherche, l’établissement s’assure que l’enseignante ou l’enseignant est libéré de sa tâche d’enseignement pour une valeur minimale de 0,2 ETC et maximale de 0,8 ETC. Toutefois, l’allocation qu’accorde le Ministère pour le dégageant de l’enseignant ou de l’enseignante ne peut excéder 0,6 ETC dans le volet innovation technologique.
- Les activités de recherche déjà financées par le Ministère ou par toute autre source gouvernementale ne peuvent faire l’objet d’une aide financière dans le contexte du présent programme. Toutefois, si le projet comporte des activités de recherche qui pourraient être subventionnées dans le cadre du programme, il est nécessaire de fournir toute l’information relative au financement par d’autres sources dans le portail [Astuce-Recherche](#) et de démontrer dans le mémoire le caractère particulier et distinctif de toute autre source de financement du présent projet.
- Si les activités de recherche s’inscrivent dans le cadre d’un projet plus vaste, il est nécessaire de fournir toute l’information relative au financement provenant d’autres sources dans le portail [Astuce-Recherche](#) et de démontrer dans le mémoire le caractère particulier des activités de recherche à subventionner par le volet innovation technologique du programme.
- Pour le volet innovation technologique, le partenaire est une entreprise privée ou un organisme sans but lucratif établi au Québec. Il n’est pas assujéti à la Loi sur la fonction publique et ne fait partie ni du réseau de l’éducation ni du réseau de la santé et des services sociaux. Les entreprises et les organismes gouvernementaux du secteur public et parapublic qui relèvent de l’État, de même que les municipalités et les organismes issus du domaine municipal, ne peuvent pas être partenaires.
- Tout projet soumis à des fins 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 s’applique.

Tableau 2 – Conditions d’admissibilité de l’enseignante chercheuse ou de l’enseignant chercheur avec tâche à temps plein

Tâche minimale requise à l’enseignement	0,2 ETC annuellement
Libération minimale et maximale pour la recherche	Minimale : 0,2 ETC Maximale : 0,6 ETC

Tableau 3 – Conditions d’admissibilité de l’enseignante chercheuse ou de l’enseignant chercheur avec tâche à temps partiel

Tâche minimale requise à l’enseignement	Libération possible pour la recherche	Tâche minimale requise avant la libération
0,2 ETC annuellement	Minimale : 0,2 ETC	0,4 ETC annuellement
0,2 ETC annuellement	Maximale : 0,4 ETC	0,6 ETC annuellement
0,2 ETC annuellement	Maximale : 0, 6 ETC	0,8 ETC annuellement

5. Membres de l’équipe de recherche

Un centre ou un établissement doit nommer une chercheuse ou un chercheur 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 en aviser aussitôt que possible 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 à apporter relativement aux membres de l’équipe de recherche doit **automatiquement** être signalé par écrit à la personne responsable du programme au Ministère, dans les plus brefs délais.

Tout projet comporte **obligatoirement** la participation d’une enseignante chercheuse ou d’un enseignant chercheur. Dans le cas d’un projet multiétablissement ou multicentre, la participation d’une enseignante chercheuse ou d’un enseignant chercheur par établissement ou par centre est requise. La participation d’une étudiante ou d’un étudiant⁷ du collégial est elle aussi **obligatoire**. Sont admissibles à participer à un projet de recherche les membres du personnel enseignant ou du personnel professionnel de l’établissement de même que les étudiantes et étudiants inscrits à un programme d’études dans un domaine pertinent. Sont également admissibles les membres du personnel technique, les chercheurs associés à la retraite⁸ et les membres du personnel de gestion.

7. Les étudiantes et les étudiants sont des personnes inscrites dans un établissement collégial dans le but d’obtenir un diplôme ou une reconnaissance d’études collégiales jusqu’à une période de 4 mois après la fin de leurs études.

8. Le chercheur associé est un enseignant chercheur à la retraite, mais toujours actif au sein de son collège comme chercheur spécialiste dans son domaine. Il contribue à un ou à des projets de recherche et, selon le cas, organise des

La compétence et l'engagement du personnel de gestion de même que la pertinence de sa participation au projet doivent être clairement démontrés au regard du projet soumis.

La chercheuse associée ou le chercheur associé doit être lié à son collège d'origine et avoir signé une entente qui définit son rôle dans le projet, ses droits, ses privilèges et la durée de l'association. Lors d'une demande de subvention, cette personne doit répondre aux critères indiqués dans le présent guide et fournir la preuve de son association au collège.

6. Dépenses admissibles et non admissibles

6.1 Rémunération du personnel enseignant

Sont admissibles les dépenses relatives à la libération du personnel enseignant. Pour obtenir une libération, l'enseignante chercheuse ou l'enseignant chercheur doit être affecté à une charge d'enseignement et doit conserver une tâche minimale d'enseignement de 0,2 ETC afin de favoriser des retombées sur l'enseignement collégial. La tâche pendant la durée totale du projet doit être confirmée par la direction des ressources humaines de l'établissement collégial, que l'enseignante ou l'enseignant soit à temps partiel ou à temps plein, à défaut de quoi le projet ne sera pas financé.

La subvention accordée est calculée d'après le coût réel du salaire de cette personne, incluant les avantages sociaux. La tâche est exprimée en équivalent temps complet et l'allocation peut varier de 0,2 ETC à 0,6 ETC annuellement (voir le tableau à la page précédente).

6.2 Rémunération des autres catégories de personnel

Sont admissibles les dépenses relatives à la libération du personnel professionnel, technique et de gestion à l'emploi des établissements ou des CCTT ainsi que des étudiantes et des étudiants. La subvention accordée est calculée sur le coût réel du salaire, incluant les avantages sociaux, de ces personnes. Le tarif horaire correspond à celui prévu pour la tâche, jusqu'à un maximum de :

- 90 \$ pour le personnel professionnel et de gestion affecté à la recherche;
- 45 \$ pour le personnel technique;
- 30 \$ pour les étudiants.

Le salaire déclaré du personnel de gestion (gestionnaires, directrices ou directeurs) participant au projet à titre de chercheuse ou de chercheur et qui possède une expérience pertinente dans les sciences, la technologie ou le génie est une dépense admissible. Cependant, la ou les personnes concernées doivent **justifier**, à l'intérieur de leur curriculum vitae et du plan de mise en œuvre, leur participation au projet en démontrant le lien direct entre la dépense et les tâches qui sont attribuables entièrement à des travaux de recherche. La subvention accordée est calculée sur la valeur des coûts réels du salaire de ces personnes. Les chercheurs associés à la retraite ne sont pas rémunérés.

6.3 Ressources matérielles affectées au projet

Les dépenses d'acquisition ou de location de matériel à l'usage exclusif du projet sont admissibles, sous réserve que ce matériel ne soit pas disponible dans l'établissement d'enseignement collégial, dans les CCTT et dans leurs regroupements de recherche ou de transfert dont ils ont la responsabilité.

Les dépenses destinées à l'achat d'outils informatiques et de leurs accessoires utilisés à des fins administratives (ordinateurs, tablettes, téléphones intelligents, imprimantes, clés USB, etc.) ne sont

séminaires et prononce des conférences scientifiques ou y participe.

pas admissibles dans le cadre du PART.

6.4 Autres dépenses admissibles

Les autres dépenses admissibles sont :

- les dépenses d'honoraires de consultation, jusqu'à un maximum de 5 000 \$ par projet;
- les frais de déplacement des chercheurs, jusqu'à concurrence de 5 % du coût total du projet;
- les dépenses liées à l'utilisation du matériel et de l'équipement à l'usage exclusif du projet.

6.5 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 2 présente une liste non exhaustive de ces dépenses.

6.6 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 le personnel enseignant.

La subvention accordée est calculée sur la valeur des coûts réels du salaire, incluant les avantages sociaux du personnel impliqué dans un projet. Pour être traitée, toute demande doit souscrire à cette directive.

7. Demande de subvention

La demande de subvention doit être présentée en remplissant le formulaire approprié, disponible dans le portail [Astuce-Recherche](#). Les établissements d'enseignement collégial, les centres collégiaux de transfert de technologie et les regroupements de recherche ou de transfert sous la responsabilité d'un établissement peuvent présenter autant de projets qu'ils le souhaitent, incluant y compris dans la catégorie multicentre ou multiétablissement.

7.1 Documents à transmettre

L'ensemble des documents relatifs à la demande doivent être déposés 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 huit pages au maximum (douze pages pour les projets des catégories multicentre et multiétablissement);
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, à l'exception des étudiantes et des étudiants;
6. Pour un projet en partenariat, le **formulaire du partenaire** et une **lettre d'appui** du partenaire ou des partenaires, qui précise la nature de la contribution de chacun. S'il y a contribution financière de ce ou ces partenaires, la lettre doit en indiquer le montant ainsi que les modalités de versement. Si le partenaire est un organisme sans but lucratif, il doit être démontré clairement dans la lettre qu'il ne relève pas du gouvernement ou du secteur municipal;
7. Une ou plusieurs **lettres d'appui**, corroborant notamment l'intérêt, la pertinence ainsi que les

retombées escomptées, car elles constituent une valeur ajoutée au projet. Pour un projet en développement d'expertise (recherche autonome), les contributions financières ou en nature (ressources humaines) ne sont pas permises;

8. Selon le cas, inclure la politique concernant l'éthique de la recherche avec des êtres humains et, s'il y a lieu, indiquer la démarche prévue pour l'obtention du consentement libre et éclairé, pour protéger la confidentialité des données et assurer la préservation de l'anonymat si la participation de sujets humains est prévue, y compris les documents qui s'y rapportent comme le formulaire de consentement des sujets et le certificat d'éthique de la recherche (CER).

Pour l'ensemble des documents indiqués ci-dessus, à l'exception des lettres d'appui et des documents relatifs à l'éthique, les gabarits, disponibles dans l'onglet « Documents de référence » du portail [Astuce-Recherche](#), doivent obligatoirement être utilisés.

8. Financement

La subvention accordée par le Ministère est déterminée en fonction de la catégorie du projet. Les établissements sont responsables de la gestion des subventions et du respect des règles énoncées dans le présent guide et dans les annexes budgétaires.

La subvention demandée doit être établie en fonction du volume d'activités de recherche ou de transfert pour un projet donné. Le financement comprend une allocation destinée à rembourser les coûts réels associés à la libération de tâche d'enseignement d'une enseignante chercheuse ou d'un enseignant chercheur qui participe au projet de recherche. Pour obtenir une libération de tâche, elle ou il doit conserver une tâche d'enseignement d'une valeur minimale de 0,2 ETC. La subvention accordée pour lui permettre de participer au projet de recherche est calculée sur le coût réel de son salaire, incluant les avantages sociaux. La tâche est exprimée en équivalent temps complet annuel.

Le coût réel des libérations accordées, jusqu'à concurrence de 0,6 ETC annuellement, est couvert par le budget du programme. Les coûts de toute libération supplémentaire d'une enseignante ou d'un enseignant devront être assumés par l'établissement d'enseignement collégial.

L'allocation accordée varie selon la catégorie du projet. Pour les catégories de projet multicentre et multiétablissement, l'allocation est versée à chaque établissement selon la répartition présentée dans la demande de subvention.

Tableau 4 – Allocation et durée des projets

Catégorie de projet	Libération de tâche d'enseignement	Montant maximal	Durée
Développement d'expertise (recherche autonome)	De 0,2 à 0,6 ETC annuellement	65 000 \$	12 mois
Recherche en partenariat	De 0,2 à 0,6 ETC annuellement	65 000 \$	12 mois
Multicentre ou multiétablissement (incluant les projets mixtes IT et IS*)	De 0,2 à 0,6 ETC annuellement	120 000 \$	12 mois

* Si l'ampleur des activités et les visées de recherche s'orientent principalement vers l'innovation technologique, le projet doit être présenté dans le volet IT. Si toutefois l'ampleur des activités et les visées de recherche s'orientent principalement vers les pratiques sociales novatrices, le projet doit être présenté dans le volet IS.

9. Évaluation des demandes

9.1 Comité d'évaluation : rôle et constitution

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

Le rôle qui lui est confié consiste à évaluer les demandes de subvention et à recommander les projets auxquels une subvention, de l'avis du comité, devrait être accordée. L'évaluation par les membres est faite seulement sur la base de l'information qui figure au dossier.

9.2 Mandat

Le mandat du comité consiste à :

- déterminer, au regard des modalités du Programme d'aide à la recherche et au transfert, volet innovation technologique (PART-IT), 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 que chacun des membres du comité d'évaluation exerce son rôle avec intégrité, impartialité et en toute confidentialité. Ils ont également la responsabilité d'exercer leur fonction avec équité et transparence. Une entente portant sur la confidentialité de l'information concernant les projets déposés est signée par chacun des membres du comité d'évaluation.

Les membres du comité d'évaluation doivent agir avec transparence et circonspection lorsque leurs intérêts sont susceptibles d'influer sur leur décision ou celle du comité d'évaluation. Advenant une telle situation, les membres concernés doivent agir en toute transparence et signaler tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

9.3 Critères d'évaluation

Le comité d'évaluation juge les demandes en fonction des critères d'évaluation propres à chacun des volets. La note de passage globale est fixée à 70 %. Cependant, la hauteur de l'enveloppe budgétaire globale limite le nombre de projets qui peuvent être financés à la suite d'un appel de projets.

Tableau 5 – Critères d'évaluation des projets

Critère	Points
<p>Pertinence du projet</p> <p>Problématique, état de la question, objectifs, résultats attendus, moyens retenus, défis à relever, projet porteur d'innovation technologique</p>	20 points
<p>Méthodologie de la recherche</p> <p>Information et données requises, description de la procédure, étapes à suivre, équipement et matériel, méthode d'expérimentation, plan d'atténuation des risques</p>	15 points
<p>Qualité du projet</p> <p>Plan de mise en œuvre, modalités d'évaluation, éthique, propriété intellectuelle, budget, bibliographie</p>	15 points
<p>* Une note inférieure à 35 sur 50 pour l'ensemble des trois critères ci-dessus rend un projet non admissible.</p>	
<p>Aptitude de l'équipe de recherche</p> <p>Formation, expérience dans le domaine, expérience de recherche et de diffusion des résultats</p>	10 points
<p>Qualité de la demande</p> <p>Dossier, langue, respect des normes de présentation</p>	10 points
<p>Transfert et retombées du projet**</p> <p>Sur l'établissement ou le centre, sur l'enseignement et la formation, sur le partenariat, sur le milieu utilisateur</p>	30 points
<p>* Une note inférieure à 18 sur 30 pour le transfert et les retombées rend un projet non admissible.</p>	

**Vous trouverez aux annexes 3 et 4 des exemples de stratégies de transfert et de retombées.

10. Suivi des subventions

10.1 Droits de gestion

La Direction générale des affaires collégiales se réserve le droit :

- de refuser de traiter une demande advenant le cas où la chercheuse principale ou le chercheur principal n'aurait pas transmis l'ensemble des documents afférents 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 financière 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 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 question relative à ce dernier.

10.2 Suivi et administration des subventions

10.2.1 Communication des résultats

La Direction générale des affaires collégiales du Ministère transmet à la chercheuse principale ou au chercheur principal les résultats dans son dossier en ligne. Aucun résultat n'est transmis par téléphone. Les résultats de l'évaluation par le comité d'évaluation et la décision sont finaux et sans appel.

10.2.2 Acceptation de la subvention

Dans les **quinze jours** qui suivent la réception de la convention d'aide financière, la chercheuse responsable ou le chercheur responsable doit la déposer, dûment signée par la direction générale de l'établissement, dans son dossier en ligne. À défaut de le faire, le demandeur est réputé refuser l'offre de subvention. Dans le cas d'un projet multicentre ou multiétablissement, la chercheuse principale ou le chercheur principal s'assure auprès des cochercheurs du ou des autres centres que toute l'information requise a été transmise.

10.2.3 Modalités de versement de la subvention

Afin de souscrire à une saine gestion des fonds publics, la subvention est versée à l'établissement d'aide financière selon les modalités suivantes :

- une somme correspondant à 70 % de la somme totale est accordée à compter de la date de la dernière signature de la convention d'aide financière;
- une somme correspondant à 30 % de la somme totale est accordée à la fin du projet, après l'acceptation des documents prévus à la clause 3.5 de la convention d'aide financière.

10.3 Livrables

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

1. Un résumé du projet;
2. Un état des résultats finaux du projet sous la forme du diagramme de Gantt (incluant les états financiers);
3. Une attestation de participation de l'étudiante ou de l'étudiant au projet de recherche.

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

Pour les projets de la catégorie multiétablissement ou multicentre, un seul état des résultats finaux rédigé conjointement devra être déposé au Ministère. Il est de la responsabilité du chercheur principal ou de la chercheuse principale de joindre la ou les attestations de participation étudiante des cochercheurs des autres établissements, le cas échéant.

Pour l'ensemble des documents indiqués précédemment, les gabarits, disponibles dans l'onglet « Documents de référence » du portail [Astuce-Recherche](#), doivent obligatoirement être utilisés.

10.4 Reddition de comptes

Toute modification importante qui serait apportée à la convention d'aide doit faire l'objet d'une demande écrite au Ministère. Cette modification fait alors l'objet d'une évaluation par la Direction générale des affaires collégiales, qui peut décider, s'il y a lieu, de l'acceptation de la demande, de la diminution, de la suspension ou de l'arrêt des versements prévus. Un remboursement peut également être demandé à l'établissement.

10.5 Solde de la subvention

L'établissement qui n'a pas utilisé la totalité de la subvention accordée pour les dépenses en argent et pour l'affectation des enseignants et des enseignantes 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.

11. Transfert des résultats

La diffusion des résultats de recherche vers le réseau collégial, le milieu preneur et la communauté scientifique fait partie des activités inhérentes au processus de création du savoir. Elle contribue au partage d'expertise, au travail en collaboration, à un plus grand niveau de spécialisation et, ultimement, au rayonnement et à la valorisation de la recherche au collégial. Ainsi, les chercheuses et les chercheurs sont invités à assurer la meilleure diffusion possible des résultats de leur recherche. À cet effet, le Ministère offre une mesure de soutien financier, en deux volets :

1. La publication de travaux de recherche;
2. La communication de travaux de recherche.

L'information sur cette mesure se trouve sur le site Web du Ministère, accessible à l'adresse suivante : www.education.gouv.qc.ca/padrrc.

12. Droit de propriété intellectuelle

Pour ce qui est des subventions relatives aux **projets en partenariat**, il est important d'obtenir une confirmation que l'établissement d'enseignement collégial, le CCTT ou le regroupement de recherche ou de transfert qui est sous la responsabilité de l'établissement a obtenu l'autorisation d'utiliser les connaissances acquises au cours de ce projet dans le contexte d'activités d'enseignement ou de recherche ultérieures. La chercheuse ou le chercheur doit s'être assuré que sa proposition respecte le droit de propriété intellectuelle qu'un tiers peut détenir sur la technologie en question ou sur une technologie brevetée ou sujette à l'être.

Pour obtenir de plus amples renseignements à cet égard, il est recommandé de faire appel aux services de spécialistes en la matière ou de consulter des publications sur le sujet. Les chercheuses et les chercheurs peuvent se référer aux politiques de leur établissement qui traitent de ces questions. De plus, la Fédération des cégeps, le Réseau Trans-tech et l'Association pour la recherche collégiale (ARC) peuvent leur apporter de l'aide dans ce domaine.

13. Éthique de la recherche

En vertu de la Politique sur la conduite responsable en recherche, tous les chercheurs se doivent de respecter les règles d'éthique en matière de 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 pourra veiller au respect des règles déontologiques et des principes éthiques. La recherche sur l'innovation sociale 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 ou encore des animaux.

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 chercheurs et les chercheuses 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*⁹, 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.

Il faut aussi que les responsables de l'équipe de recherche indiquent explicitement comment ils entendent 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 chercheurs et les chercheuses doivent joindre le formulaire de consentement destiné aux sujets pressentis ainsi que le certificat d'éthique relatif à la recherche, qui sera soumis au comité d'éthique, le cas échéant. Les chercheurs et les chercheuses, de même que les autorités de l'établissement d'enseignement collégial auquel ils sont affiliés, s'engagent, en signant la demande de subvention et le protocole relatif à l'acceptation d'une subvention, à respecter les principes éthiques directeurs en vigueur et les diverses règles qui en découlent. À cet égard, les membres du comité d'évaluation

9. 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_FINAL_Web.pdf.

sont tenus de signaler toute anomalie à la personne responsable du programme au Ministère.

14. Soutien à la relève en recherche au collégial

Cette section présente les modalités relatives au soutien de la relève en recherche au collégial. Grâce à cette mesure, une nouvelle enseignante chercheuse ou un nouvel enseignant chercheur¹⁰ à l'emploi d'un établissement d'enseignement collégial peut soumettre, avec l'accompagnement d'un mentor¹¹ ou non, une requête de libération de sa tâche en vue de la rédaction d'une demande de subvention de recherche.

14.1 Objectifs

Le soutien de la relève en recherche au collégial a pour objectifs :

- de contribuer à assurer la relève scientifique qui exerce ses activités dans les milieux de la recherche et de l'enseignement collégial en aidant les nouveaux chercheurs en début de carrière à développer leurs compétences, favorisant ainsi davantage de retombées sur l'enseignement et la formation collégiale;
- de consolider le système de recherche au collégial en incitant les nouveaux chercheurs à développer des voies de recherche novatrices.

Il est ainsi possible de solliciter, avec ou sans accompagnement d'un mentor, une libération de tâche en vue de la rédaction d'une demande de subvention de recherche au programme.

14.2 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 tâche annuelle pour une valeur minimale de 0,1 ETC, tout en lui conservant une tâche annuelle d'une valeur minimale de 0,2 ETC pour l'enseignement, 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 \$.

La candidate ou le candidat peut soumettre une seule demande par année. Au total, une candidate ou un candidat 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. Elle ou il ne doit pas avoir déjà obtenu, en tant que chercheuse principale ou chercheur principal ou encore cochercheuse ou cochercheur d'un autre établissement ou d'un CCTT, le financement d'un projet de la part d'un organisme subventionnaire reconnu¹².

Les critères d'admissibilité sont les suivants :

- le dossier soumis est conforme;
- la demande répond aux objectifs de la mesure et du programme;

10. Cette mesure vise à permettre à une nouvelle chercheuse ou à un nouveau chercheur d'obtenir une libération de sa tâche d'enseignement pour préparer et rédiger une demande de financement afin de réaliser une première recherche dans le cadre du volet innovation technologique du PART.

11. Le mentor, une chercheuse ou un chercheur à l'emploi d'un établissement collégial, qui possède les qualifications, l'expérience ainsi que les compétences requises pour accompagner une nouvelle chercheuse ou un nouveau chercheur dans ses démarches afin d'obtenir du financement pour une première recherche. La base d'une bonne relation mentorale est la confiance, l'honnêteté et l'éthique.

12. Organismes reconnus par le gouvernement du Québec

- l'aptitude 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.

14.3 Présentation de la demande

La demande d'aide financière au soutien de la relève en recherche au collégial doit être présentée dans les délais prescrits. La chercheuse ou le chercheur doit fournir :

- le formulaire rempli, comprenant notamment une synthèse du projet de recherche et une description de la démarche de préparation à l'aide d'un diagramme de Gantt;
- son curriculum vitae et celui du mentor, le cas échéant.

Le formulaire et les gabarits pour les curriculum vitae se trouvent sur le site Web du Ministère, à l'adresse suivante : www.education.gouv.qc.ca/part.

Tableau 6 – Soutien de la relève en recherche au collégial

	PART-IT	PART-IS
Date de dépôt d'une demande	Automne : 27 septembre 2018 Hiver : 14 février 2019	Automne : 11 octobre 2018
Date limite du dépôt du rapport	1 ^{er} juin 2019 1 ^{er} décembre 2019	1 ^{er} juin 2019
Somme octroyée	<p style="text-align: center;"><u>Nouveau chercheur</u> : coût réel de la libération correspondant à 0,1 ETC annuel</p> <p style="text-align: center;"><u>Mentor</u> : montant forfaitaire maximal de 4 500 \$ (90 \$/h)</p>	

14.4 Rapport des activités réalisées

Au terme de sa libération, la chercheuse ou le chercheur doit transmettre au Ministère, en respectant les dates indiquées au tableau 6, un rapport concernant les activités réalisées. Le rapport 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 10 s'appliquent.

Le gabarit pour le rapport des activités réalisées se trouve sur le site Web du Ministère, à l'adresse suivante : www.education.gouv.qc.ca/part.

Annexe 1 – Liste de projets non admissibles au programme

Liste non exhaustive

Les projets dont l'objet de recherche vise les activités suivantes ne sont pas admissibles au programme PART :

- Activités de veille ou activités liées à la revue de la littérature¹³
- Conception de programmes d'enseignement ou de matériel de soutien à l'enseignement
- Évaluation de l'enseignement, d'un programme ou d'un établissement
- Activités d'enseignement, de formation et de perfectionnement
- Projets de recherche fondamentale
- Projets qui visent la caractérisation
- Offre de service ou projet s'apparentant à une offre de service
- Démonstration, tests, essais et validation de systèmes courants
- Études administratives
- Études de faisabilité
- Études de marché ou études à caractère économique et sociopolitique
- Mise en marché d'un produit
- Stages de perfectionnement en entreprise
- Création et mise à jour d'applications et de sites Web
- Calibration d'instruments ou d'appareils existants
- Collecte de données d'intérêt général
- Création ou mise à jour de bases de données ou de tables de référence
- Inventaire de matériel imprimé ou numérique
- Conception de logiciels de système expert ou d'information technique
- Ajout de caractéristiques et de fonctions à des applications, des systèmes ou des logiciels existants
- Travaux d'amélioration ou d'entretien de logiciels
- Production et publication d'un guide

Certaines activités énumérées ci-dessus peuvent constituer un intrant d'un projet sans pour autant être l'objet final de la recherche, auquel cas le projet pourrait être considéré comme non admissible.

D'autres projets peuvent ne pas être admissibles s'ils ne correspondent pas à la définition de la recherche en innovation technologique.

13. Ces activités doivent être réalisées avant le début du projet.

Annexe 2 – Liste de 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
- Les honoraires financés par d'autres sources
- Les volumes
- Les outils informatiques et leurs accessoires (ordinateurs, tablettes, téléphones intelligents, clés USB)
- 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 comme des photocopieurs, classeurs ou étagères
- Les frais administratifs spéciaux, parmi lesquels :
 - les frais de tenue de livres
 - les frais supplémentaires ou les amendes venant de bibliothèques
 - les frais bancaires particuliers
 - les frais d'accès à l'information
 - les frais pour des liens de communication à partir de la résidence du chercheur (Internet)
 - la rénovation ou l'expansion de bâtiments
 - les frais d'assurance
 - les frais de livraison

Tous les autres frais qui pourraient être considérés comme non admissibles par le comité d'évaluation.

Annexe 3 – Exemples de retombées significatives sur l’enseignement et la formation collégiale¹⁴

Participation étudiante :

- Embauche d’étudiants et d’étudiantes
- Embauche de diplômés et diplômées
- Accueil des étudiants
- Collaboration étudiante aux projets de recherche, accompagnement de l’établissement d’enseignement collégial ou du centre et transfert de la technologie dans le milieu utilisateur
- Collaboration de l’établissement d’enseignement collégial ou du centre aux projets de fin d’études

Diffusion des connaissances :

- Visites des installations de l’établissement d’enseignement collégial ou du centre organisées pour les étudiants et étudiantes
- Présentation et démonstration de la technologie employée à l’établissement d’enseignement collégial ou au centre
- Conférences accessibles à la population étudiante
- Utilisation des installations de l’établissement d’enseignement collégial ou du centre par la population étudiante
- Soutien aux étudiants et étudiantes dans leurs projets scolaires ou personnels
- Contribution de la direction de l’établissement d’enseignement collégial ou du centre pour trouver des lieux de stage d’étudiant

Participation du personnel enseignant :

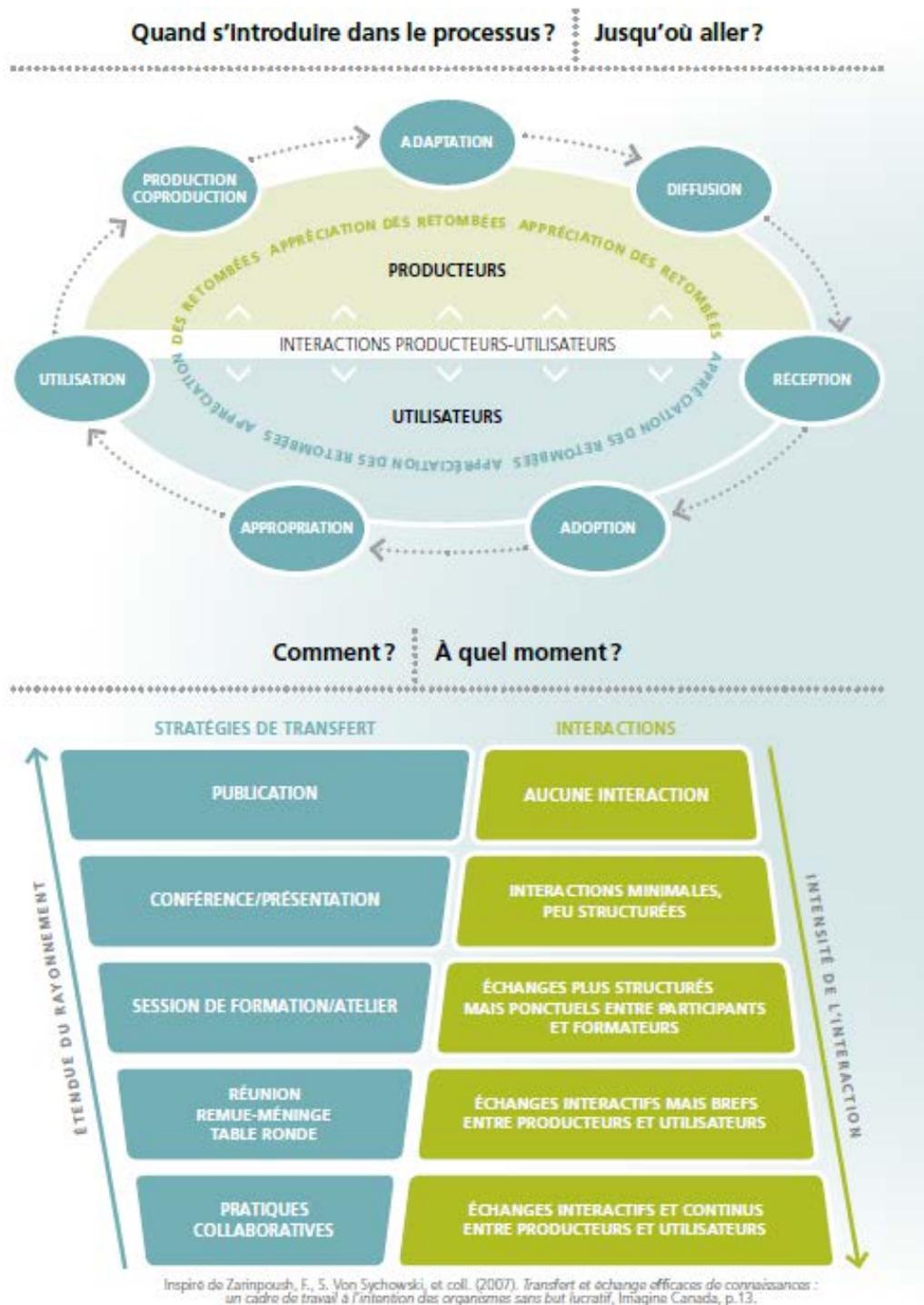
- Participation des enseignants et enseignantes aux activités du centre
- Conférences ou activités de perfectionnement offertes aux enseignants et enseignantes
- Adéquation des plans de cours en fonction des activités de l’établissement d’enseignement collégial ou du centre

Retombées générales sur la formation :

- Participation du personnel du centre aux activités éducatives de l’établissement d’enseignement (forum, journée thématique, etc.)
- Liens et échanges formels ou informels entre le personnel du centre et le personnel enseignant de l’établissement d’enseignement
- Utilisation par le personnel du centre de sa propre expertise dans l’exécution d’analyses ou d’autres travaux dans le cadre des cours donnés par l’établissement d’enseignement
- Attribution de bourses d’études

14. 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 4 – 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 5 – Définitions

Terme	Définition
Activités d'innovation technologique	« Les activités d'innovation technologique sont l'ensemble des démarches scientifiques, technologiques, organisationnelles, financières et commerciales, y compris l'investissement dans de nouvelles connaissances, qui mènent ou visent à mener à la réalisation de produits et de procédés technologiquement nouveaux ou améliorés ». (OCDE, <i>Manuel de Frascati</i> , Paris, 2002, p. 19)
Admissibilité	Fait pour un projet déposé de remplir les objectifs et les conditions du PART, en vue d'être sélectionné à des fins de subvention.
Centre collégial de transfert de technologie	Organisme établi par un établissement d'enseignement et reconnu par le ministre de l'Éducation et 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 afin de contribuer à l'élaboration et à la réalisation de projets d'innovation technologique, à l'implantation de technologies nouvelles et à leur diffusion.
Chercheuse, chercheur associé	Le titre de chercheur associé est attribué à un enseignant chercheur à la retraite, mais toujours actif au sein de son collège, comme chercheur spécialiste dans son domaine. Il contribue à un ou à des projets de recherche. Il peut organiser des séminaires et prononcer des conférences scientifiques ou encore y participer.
Chercheuse, chercheur dans un cégep ou un établissement privé subventionné	Enseignante ou enseignant libéré de sa tâche d'enseignement pour faire de la recherche. Il peut s'agir également d'un professionnel non enseignant engagé par le cégep ou son centre collégial de transfert de technologie ou le collège privé subventionné pour faire de la recherche et des travaux de développement ou d'innovation technologique dans des entreprises.
Collège privé subventionné	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'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
Conflit d'intérêts	« Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne ayant un poste de confiance [...] a des intérêts

Terme	Définition
	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)
Consultation	Le fait de consulter, c'est-à-dire de « recourir à des spécialistes pour solutionner (<i>sic</i>) des problèmes d'une certaine complexité ». (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016)
Contribution en nature	Dans le cadre du PART, la contribution en nature correspond aux ressources humaines affectées au projet ainsi qu'au matériel et à l'équipement qui servent au projet.
Enseignante, enseignant	Personne qui, au moment du dépôt de la demande de subvention, est engagée par le cégep ou le collège privé subventionné et y enseigne.
Entreprise privée	« Entreprise qui est la propriété d'un ou plusieurs particuliers, lesquels ont investi les capitaux nécessaires à sa création. L'entreprise privée est indépendante des pouvoirs publics, car l'État n'y fait pas d'investissements. C'est d'ailleurs ce qui l'oppose à l'entreprise publique ». (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016)
Équivalent temps complet (ETC)	Mesure d'évaluation d'une tâche d'enseignement qui correspond à environ 1365 heures par année.
Étude de faisabilité	« Investigation sur ce qui est réalisable, compte tenu des possibilités technologiques, financières, etc. » (<i>Multi dictionnaire de la langue française</i> , 2009)
Indicateur	« Mesure qui sert à évaluer ou à apprécier les résultats, l'utilisation des ressources, l'état d'avancement des travaux, le contexte, etc. ». (<i>Glossaire des termes usuels en mesure de performance et en évaluation</i> , Gouvernement du Québec, 2013)
Offre de service	« Une offre de service est un document qui décrit les services ou les produits offerts par une entreprise [ou un organisme] et qui s'adresse à un ou plusieurs clients potentiels. [...] Souvent, toutefois, une offre de service s'adresse à un seul client potentiel ». (Office québécois de la langue française, <i>Banque de dépannage linguistique</i> , 2016)
Recherche et développement expérimental	« La recherche et le développement expérimental (R-D) englobent les travaux de création entrepris de façon

Terme	Définition
	<p>« systématique en vue d'accroître la somme des connaissances, y compris la connaissance de l'homme, de la culture et de la société, ainsi que l'utilisation de cette somme de connaissances pour de nouvelles applications. » [...] [L]a R-D doit être dissociée d'une vaste gamme d'activités connexes fondées sur la science et la technologie. Ces autres activités sont très étroitement liées à la R-D à la fois par le biais des flux d'informations et en ce qui concerne les opérations, les institutions et le personnel mais, dans toute la mesure du possible, elles ne devraient pas être prises en compte dans la mesure de la R-D ». (OCDE, <i>Manuel de Frascati</i>, Paris, 2002, p. 34)</p> <p>« On peut distinguer trois types de R-D :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recherche fondamentale - recherche appliquée <p>développement expérimental ». (<i>Ibid.</i>, p. 87 et suivantes)</p>
Recherche fondamentale	<p>« La recherche fondamentale consiste en des travaux expérimentaux ou théoriques entrepris principalement en vue d'acquérir de nouvelles connaissances sur les fondements des phénomènes et des faits observables, sans envisager une application ou une utilisation particulière. [...] Pour distinguer la recherche fondamentale orientée de la recherche fondamentale pure, on peut dire que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La recherche fondamentale pure est exécutée en vue de faire progresser les connaissances, sans intention d'en tirer des avantages économiques ou sociaux à long terme, ni efforts pour appliquer les résultats de cette recherche à des problèmes pratiques, ni pour les transférer vers des secteurs chargés de leur mise en application. <p>La recherche fondamentale orientée est exécutée dans l'espoir qu'elle aboutira à l'établissement d'une large base de connaissances permettant de résoudre les problèmes ou de concrétiser les opportunités (<i>sic</i>) qui se présentent actuellement ou sont susceptibles de se présenter ultérieurement. » (OCDE, <i>Manuel de Frascati</i>, Paris, 2002, p. 87-88)</p>
Retombées spécifiques	<p>« Impact qualifiable d'une activité ou d'une intervention, propre au milieu sur laquelle elle est effectuée ». (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i>, 2016)</p>
Secteur public et parapublic	<p>« Ensemble des entreprises et des organismes qui relèvent de l'État ». (<i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i>, 2016.)</p>

Terme	Définition
Sous-traitance	« Recours à un sous-traitant, c'est-à-dire à une personne chargée d'un travail pour le compte d'un entrepreneur principal (sous-entrepreneur) ». (<i>Petit Robert</i> , 2016)
Technologie	« Ensemble de savoirs théoriques et pratiques de nature scientifique dans un domaine technique ». (<i>Multi dictionnaire de la langue française</i> , 2015)
Transfert de technologie	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 de technologique inclut donc le transfert de savoir et de savoir-faire. (inspiré du Conseil de la science et de la technologie, <i>La valorisation de la recherche universitaire, clarification conceptuelle</i> , 2005)

*Éducation
et Enseignement
supérieur*

Québec 