

Accueil / Bourses et subventions / Règles des concours antérieurs

# Programme de recherche pour les chercheurs de collège

---

## En résumé

<b>Année de concours :</b>	2019-2020
<b>Date limite (demande)</b>	17 octobre 2018, 16h
:	
<b>Montant :</b>	Maximum de 32 000 \$
<b>Durée du financement</b>	De 2 à 3 ans
:	
<b>Annonce des résultats</b>	Avril 2019
:	

## Règles du programme

1. **Objectifs**
2. **Conditions d'admissibilité**
3. **Présentation de la demande**
4. **Pièces requises**
5. **Admissibilité des demandes**
6. **Évaluation des demandes**
7. **Procédures d'évaluation**
8. **Annonce des résultats**
9. **Description et nature de l'aide financière**
10. **Durée des subventions**
11. **Éthique de la recherche et conformité**
12. **Intégrité du processus d'évaluation**
13. **Responsabilité des Fonds**
14. **Information fausse ou trompeuse**
15. **Autres aspects**
16. **Considérations générales**
17. **Entrée en vigueur**

# 1. Objectifs

Le Programme de recherche pour les chercheurs et chercheuses de collège a pour objectifs :

De promouvoir et de maintenir une base de recherche diversifiée et de qualité dans les domaines des sciences naturelles, des sciences mathématiques et du génie dans les collèges et les Centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT);

De favoriser l'émergence et la rétention de chercheurs et de chercheuses dans le réseau collégial;

De favoriser le transfert des connaissances technologiques et scientifiques;

D'inciter les étudiants et étudiantes de niveau collégial à faire de la recherche dans les domaines des sciences naturelles, des sciences mathématiques et du génie.

---

## 2. Conditions d'admissibilité

### **Est admissible, la personne qui répond aux conditions suivantes :**

Doit être à l'emploi d'un établissement gestionnaire au moment du dépôt de la demande. L'établissement gestionnaire doit confirmer, à chaque année d'octroi, que la personne est à son emploi de façon continue (incluant le maintien de visas appropriés, le cas échéant).

Être employée pour l'équivalent d'une tâche à temps plein dans un établissement collégial reconnu par les Fonds de recherche du Québec (FRQ) pour gérer du financement ou un CCTT. Détenant un doctorat ou non, elle a l'autonomie professionnelle nécessaire pour diriger des projets de recherche et occupe : i) un poste d'enseignant ou enseignante de collège, ou ii) un poste de chercheur ou chercheuse en CCTT, ou iii) un poste dans un collège dont la tâche est composée d'au moins 75 % d'activités de recherche. Les enseignants et les enseignantes ou les chercheurs et les chercheuses à statut précaire, c'est-à-dire non permanent, sont admissibles pourvu qu'ils ou elles conservent un lien d'emploi dans un collège ou un CCTT au Québec pour la période couverte par la subvention..

### **N'est pas admissible :**

Le chercheur ou la chercheuse œuvrant dans des thématiques ne relevant pas de la mission et des domaines de recherche du Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies (FRQNT);

Tout personnel n'occupant pas un poste d'enseignant ou d'enseignante ou de chercheur ou de chercheuse dans un collège ou un CCTT.

**Le candidat ou la candidate ne peut soumettre qu'une demande d'aide financière au même concours et ne peut détenir simultanément deux subventions de ce programme.**

### 3. Présentation de la demande

La demande d'aide financière doit être complétée en utilisant le formulaire approprié disponible dans le Portfolio du FRQnet des chercheurs ou des chercheuses. Les textes à joindre, soit la description du projet de recherche de 7 pages, la justification des dépenses prévues de 1 page, ainsi que la liste des contributions scientifiques du candidat ou de la candidate annexée au CV commun canadien, doivent être transmis en même temps que le formulaire. Lorsque le formulaire est complété, le ou la responsable de l'établissement doit le transmettre au FRQNT par **voie électronique** en respectant les directives concernant les transactions électroniques.

**Quand le besoin s'impose, le candidat ou la candidate doit montrer comment il ou elle prend en considération la question du genre ou du sexe dans la réalisation de son projet de recherche lorsqu'il ou elle en décrit le contenu.**

Le Fonds utilise le CV commun canadien et requiert également de joindre un fichier PDF des contributions détaillées dans votre Portfolio électronique du FRQnet. Les preuves de soumission, d'acceptation ou en cours d'impression des publications doivent être jointes au fichier PDF. Ce document permet de mettre en lumière les réalisations du candidat ou de la candidate depuis le début de sa carrière (sans contrainte de date, contrairement à ce qui est indiqué dans les lignes directrices du CV commun canadien). Veuillez consulter les documents Préparer un CV pour les Fonds et Règles de présentation des contributions détaillées dans votre Portfolio électronique.

La demande d'aide financière peut être rédigée en français ou en anglais. Toutefois, le titre et le résumé du projet de recherche doivent être rédigés en français.

#### **Normes de présentation des fichiers à joindre au formulaire**

Tous les fichiers joints aux formulaires électroniques doivent être rédigés sur des feuilles de 8½ po x 11 po (216 mm x 279 mm) et **soumis en format PDF. Ces fichiers ne doivent pas être protégés par un mot de passe.**

**Le fichier PDF Description du projet de recherche comporte un maximum de 7 pages incluant les figures, les tableaux et la bibliographie. Ce fichier ainsi que tout autre fichier PDF à joindre au formulaire doivent satisfaire les exigences suivantes :**

Rédaction à interligne simple avec un maximum de six lignes par pouce;

Utilisation de la police Times New Roman (12 points) pour les utilisateurs de Microsoft Office ou Open Office, ou de la police Nimbus Roman (12 points) pour les utilisateurs de LaTeX;

Interdiction d'utiliser les polices à chasse étroite;

Marges d'au moins 1.9 cm soit ¾ po;

Identification des pages :

Dans le coin supérieur droit : nom et prénom du candidat ou de la candidate

Dans le coin supérieur gauche : TITRE DU DOCUMENT JOINT

Dans le bas au centre : les pages 1, 2, ..., 7

Le nombre maximal de pages permises varie selon le type de document à joindre et est spécifié dans le formulaire. **Aucune page supplémentaire n'est transmise aux évaluateurs ou évaluatrices.**

**Seuls les formulaires officiels du Programme de recherche pour les chercheurs et chercheuses de collège et du CV commun canadien, ainsi que les autres pièces requises sont acceptés. Les éléments absents du dossier ne sont pas demandés aux candidats ou aux candidates. Toutes les pièces reçues après la date de dépôt des demandes ne sont pas considérées et il n'y a pas de mise à jour des dossiers. Toute page excédentaire ou document non requis sont retirés du dossier. Ces règles sont strictement appliquées.**

Les signataires d'un formulaire de demande d'aide financière attestent que l'ensemble des renseignements fournis sont exacts et complets. Ils et elles s'engagent à respecter les règles et les principes énoncés dans la **Politique d'éthique et d'intégrité scientifique** du Fonds. Les candidats ou candidates, en conséquence, autorisent le collège à transmettre, le cas échéant, les renseignements nominatifs découlant de l'application de cette politique. Les signataires acceptent que les renseignements paraissant dans la présente demande soient communiqués à des fins d'évaluation ou d'études à la condition que les personnes qui y ont accès s'engagent à respecter les règles de confidentialité. De plus, les signataires s'engagent à respecter les politiques de propriété intellectuelle de leurs collègues respectifs.

Votre courriel constitue la clé d'accès au système de gestion des subventions et des bourses FRQnet et facilite les communications entre l'organisme et sa clientèle tout en respectant la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

**Un dossier ne présentant pas les renseignements permettant d'en établir l'admissibilité ou d'en faire l'évaluation est déclaré non recevable par le FRQNT. Seulement le candidat ou la candidate peut demander le retrait de son dossier.**

---

## 4. Pièces requises

Les pièces suivantes doivent être transmises au FRQNT, **au plus tard le 17 octobre 2018 à 16 h** :

### Transmettre par voie électronique

Le formulaire électronique de la demande Programme de recherche pour les chercheurs et chercheuses de collège.

Le formulaire électronique du **CV commun canadien**.

Note : Contrairement à ce qui est indiqué dans les lignes directrices du **CV commun canadien**, vous pouvez mentionner toutes vos publications et œuvres en matière de recherche ou de création sans restriction de date.

## Signatures

Candidat : La transmission électronique de la demande fait foi de la signature électronique du candidat.

Collège : La direction du collège doit approuver chaque demande provenant de son collège ou du CCTT en utilisant l'application FRQnet. La direction d'un collège n'ayant pas accès à l'application FRQnet doit contacter le responsable du programme afin de nommer un gestionnaire de l'application FRQnet pour son établissement et ce, au plus tard deux semaines avant la date limite de transmission des demandes.

Le FRQNT se réserve le droit de vérifier l'authenticité de tous les documents et de toutes les informations fournies dans la demande auprès des autorités concernées.

---

## 5. Admissibilité des demandes

Le ou la responsable du programme, les conseillers et conseillères scientifiques et les membres des comités d'évaluation multidisciplinaires s'assurent, tout au long du processus, de l'admissibilité des dossiers selon les conditions énoncées dans les règles du programme.

La décision relativement à l'admissibilité des dossiers est transmise par courriel au ou à la responsable de la demande d'aide financière.

---

## 6. Évaluation des demandes

### Critères d'évaluation

Les demandes sont évaluées en fonction des critères et selon la pondération qui suit. Il incombe aux candidats ou aux candidates d'y répondre de façon claire dans leur proposition écrite. Les candidats ou candidates ayant déjà reçu une subvention dans le cadre du présent programme doivent initier la description de leur projet de recherche en mettant en évidence les réalisations résultant de cette précédente subvention et de souligner tout lien ou continuité avec le nouveau projet proposé.

### Qualité du projet de recherche (50 points) :

Originalité et innovation;  
Importance des travaux et contributions prévus à la recherche;  
Portée des objectifs;  
Pertinence de la méthodologie;  
Réalisme du calendrier;  
Disponibilité des infrastructures de recherche et des équipements nécessaires à la réalisation du projet;  
Pertinence du projet de recherche relativement à la formation de personnel hautement qualifié, notamment d'étudiants collégiaux;  
Justification du budget et lien, s'il y a lieu, avec d'autres sources d'appui financier.  
Importance des retombées du projet pour la communauté collégiale, pour le milieu local, pour d'autres chercheurs ou chercheuses (autres que les collaborateurs directs ou collaboratrices directes) et les utilisateurs finaux.

## **Compétence du candidat ou de la candidate en recherche (50 points) :**

Connaissances, expertise et expérience requises pour mener à bien la recherche proposée;

Qualité des contributions passées ou potentielles au domaine de recherche proposé, incluant des rapports de recherche, des brevets, des publications et autres;

Activités de transfert de connaissances, telles que l'organisation de séminaires, de journées d'étude, de colloques ou de sessions de formation;

Activités de diffusion grand public, telles que relations médias, production de vidéo, activités grand public, production de contenu vulgarisé pour les grands médias, le Web et les médias sociaux.

---

## **7. Procédures d'évaluation**

L'évaluation des demandes est effectuée par des comités d'évaluation multidisciplinaires dont les membres sont choisis parmi les pairs des milieux collégial, industriel, socioéconomique et universitaire, s'il y a lieu. Ces comités requièrent l'avis d'experts ou d'expertes externes.

Lorsqu'ils ou elles présentent leur demande, les candidats ou les candidates doivent suggérer au moins trois noms d'examineurs ou examinatrices qu'ils ou qu'elles jugent les plus aptes à évaluer la demande. Le FRQNT se réserve le droit de les retenir ou non.

### **Le rôle des comités d'évaluation multidisciplinaires**

Les comités d'évaluation multidisciplinaires évaluent les demandes selon les critères d'évaluation en vigueur dans le programme en tenant compte des normes de qualité en usage ainsi que des traditions de recherche existantes dans les diverses disciplines concernées. Les prévisions budgétaires sont également analysées.

Les comités d'évaluation multidisciplinaires ont également pour tâche de classer au mérite l'ensemble des demandes en identifiant celles qui peuvent faire l'objet d'une recommandation de financement auprès du conseil d'administration.

## Le rôle du ou de la responsable du programme

Le ou la responsable du programme doit veiller à ce que les comités et les experts ou expertes externes respectent les règles en vigueur dans le programme ainsi que les règles d'éthique en usage.

---

## 8. Annonce des résultats

Les recommandations des comités d'évaluation multidisciplinaires sont soumises au conseil d'administration du FRQNT qui prend les décisions de financement.

**Toute décision du conseil d'administration du FRQNT est finale et sans appel.**

**L'attribution des subventions est annoncée en avril 2019.** Les décisions du conseil d'administration du FRQNT sont transmises aux candidats, aux candidates et aux établissements. Pour toute information sur les résultats du concours, le ou la responsable de la demande doit s'adresser au bureau de la recherche de son établissement ou consulter le site Web du Fonds.

Les octrois sont conditionnels à l'allocation des crédits par l'Assemblée nationale du Québec et aux décisions du conseil d'administration du Fonds. Ces octrois peuvent donc être modifiés en tout temps, sans préavis. Il est donc fortement recommandé de ne pas engager des sommes non annoncées officiellement.

---

## 9. Description et nature de l'aide financière

Suite à l'annonce des résultats, les chercheurs financés doivent consulter les Règles générales communes, ainsi que les règles spécifiques au programme accessibles dans le site Web du Fonds. Ces documents traitent des éléments concernant l'administration de la subvention.

L'aide financière accordée consiste en une subvention pouvant atteindre un maximum de 32 000 \$ par année. Cette subvention peut être répartie entre un soutien salarial et une subvention de fonctionnement.

Un projet peut être bonifié par d'autres subventions ou contributions monétaires ou en nature incluant celles des collèges, des CCTT, des universités, des ministères et autres organismes subventionnaires dans les limites autorisées par ces programmes.

La subvention de fonctionnement ne doit être utilisée que pour le financement des dépenses courantes reliées directement à la réalisation du projet de recherche. Les dépenses admissibles sont :

## Rémunération selon les normes en vigueur dans l'établissement (incluant les avantages sociaux)

chercheurs et chercheuses de collège – Soutien salarial ou dégageement (seulement pour le candidat ou la candidate)

étudiants et étudiantes collégiaux

étudiants et étudiantes de 1<sup>er</sup> cycle

étudiants et étudiantes de 2<sup>e</sup> cycle

étudiants et étudiantes de 3<sup>e</sup> cycle

stagiaires postdoctoraux et postdoctorales

professionnels et professionnelles de recherche

techniciens et techniciennes de recherche

## Bourses et compléments de bourses

étudiants et étudiantes collégiaux

étudiants et étudiantes de 1<sup>er</sup> cycle

étudiants et étudiantes de 2<sup>e</sup> cycle

étudiants et étudiantes de 3<sup>e</sup> cycle

stagiaires postdoctoraux et postdoctorales

## Autres dépenses

déplacements liés à la recherche\*

congrès (séminaires, symposiums, conférences)\*, \*\*

matériel et fournitures de recherche (incluant les frais d'analyses)

animaux de laboratoire (achat et frais de pension)

participants et participantes de l'étude

sécurité et élimination sûre des déchets

équipements (achat si montant unitaire de 7 000 \$ et moins, location, coûts d'exploitation, entretien, installation, réparation)

transport de matériel et d'équipement

télécommunications

fournitures informatiques

achat et accès à des banques de données

édition, reprographie et traduction

publications

diffusion et transfert de connaissances\*\*\*

site Web en lien avec l'octroi

\* Voir également les mesures conciliation travail-famille dans les Règles générales communes (article 8.5).

\*\* La participation à des congrès doit obligatoirement permettre de présenter les résultats directement reliés au projet. Les coûts admissibles ne doivent pas dépasser 2 500 \$ par année.



\*\*\* Les frais de diffusion des résultats de recherche auprès du grand public (ex. : relations médias, production de vidéo, activités grand public, production de contenu vulgarisé pour les grands médias, le Web et les médias sociaux) et ceux générés par des activités reliées à l'éthique font partie des dépenses admissibles.

Les subventions pour les projets sont versées directement aux collèges qui les administrent et les rendent disponibles pour le chercheur ou la chercheuse. Seules les dépenses reliées directement à l'exécution du projet et effectuées après la date d'approbation sont acceptées.

## Congés de maternité pour les étudiantes

Une étudiante qui reçoit une bourse à partir d'une subvention dans le cadre du présent programme peut bénéficier d'un congé de maternité payé pour une période maximale de huit mois pour la naissance ou l'adoption d'un enfant. Pour être admissible, l'étudiante doit être rémunérée à même la subvention du FRQNT depuis au moins 6 mois. De plus, elle ne peut détenir une bourse d'un autre organisme subventionnaire et ne peut bénéficier de prestations du régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

Pour obtenir le congé de maternité payé de l'étudiante, cette dernière doit en faire la demande par courriel auprès du ou de la responsable du programme et fournir une copie du certificat médical attestant de sa grossesse et, le moment venu, de l'acte de naissance ou d'adoption de l'enfant ainsi qu'une preuve de suspension d'inscription de l'établissement d'enseignement. De plus, une copie du contrat de la bourse établie avec l'étudiante doit être transmise. Un seul congé de maternité est accordé par enfant.

Le congé de maternité peut débuter avant la naissance ou l'adoption de l'enfant. Si l'établissement le permet, l'étudiante peut prolonger ce congé pour une période supplémentaire de quatre mois, sans solde cependant. Le FRQNT transférera la bourse de maternité à l'étudiante sur réception des documents requis.

Le congé de maternité est autorisé par le Fonds à la condition que l'établissement permette le congé de maternité. Le ou la responsable de la subvention s'engage à reprendre la supervision de l'étudiante après son congé. Le Fonds se réserve le droit de rejeter toute demande insuffisamment justifiée.

---

## 10. Durée des subventions

Les subventions sont accordées annuellement pour la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. Les subventions sont attribuées pour une période de deux ou trois ans. Le solde non dépensé à la fin de la subvention peut être reporté, mais uniquement pour une période additionnelle d'une année. Toute somme non dépensée après cette année additionnelle doit être retournée au FRQNT.

## Condition liée au versement des subventions

La subvention est conditionnelle à la conservation d'un lien d'emploi avec le collège ou le CCTT de rattachement. De plus, les versements sont conditionnels à la remise d'un rapport financier annuel de la part du collège qui agit comme établissement gestionnaire. Au besoin, la subvention peut être transférée d'un établissement à un autre après entente avec le FRQNT et les établissements concernés.

---

## 11. Éthique de la recherche et conformité

Toute personne ou tout établissement bénéficiant d'un octroi doit souscrire aux pratiques exemplaires en matière d'éthique de la recherche et d'intégrité scientifique. Voir les Règles générales communes pour plus de détails.

---

## 12. Intégrité du processus d'évaluation

Les personnes qui présentent une demande ou les responsables de leur établissement ne doivent en aucun temps communiquer avec les membres des comités d'évaluation à moins que de telles communications ne soient prévues dans les processus d'évaluation. De même, les membres des comités d'évaluation ne doivent pas communiquer avec les personnes qui présentent une demande, sauf si cela est expressément prévu dans le processus d'évaluation. L'identité des membres des comités d'évaluation est d'ailleurs gardée confidentielle afin d'éviter toute tentative de collusion. Les Fonds se réservent le droit de retirer du concours une demande qui fait l'objet d'une intervention inappropriée, d'une tentative d'influence indue ou de collusion dans le processus d'évaluation, comme stipulé par la *Politique sur la conduite responsable en recherche*.

---

## 13. Responsabilité des Fonds

Les Fonds déploient tous les efforts raisonnables pour assurer un service optimal. Cependant, ils ne peuvent être tenus responsables d'un dommage, direct ou indirect, résultant du traitement qu'ils effectuent des demandes de bourse ou de subvention. De plus, sans limiter la généralité de ce qui précède, ils ne peuvent être tenus responsables d'un dommage direct ou indirect, découlant de la divulgation non autorisée par les Fonds de renseignements personnels ou confidentiels.

---

## 14. Information fausse ou trompeuse

Les Fonds présument de la bonne foi des déclarations qui leur sont fournies dans les demandes de financement ou dans tout autre document qui leur est soumis tout au long du cycle d'un octroi, du dépôt de la demande de financement jusqu'aux rapports finaux. Les personnes qui présentent une demande et les personnes titulaires d'un octroi doivent faire preuve de transparence, de rigueur et de justesse dans leurs déclarations. Elles doivent être diligentes dans la mise à jour des informations relatives à leur situation, le cas échéant.

En vertu de la *Loi sur le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie* (RLRQ, chapitre M-15.1.0.1), une personne qui présente une demande et qui déclare une information fausse ou trompeuse en vue d'obtenir ou de faire obtenir une aide financière commet une infraction, est passible d'une amende et pourrait se voir refuser toute aide financière pour une période pouvant aller jusqu'à cinq ans. Lorsqu'une personne morale commet une telle infraction, un administrateur ou un représentant de cette personne morale qui avait connaissance de l'infraction peut être passible d'une amende. De plus, une telle déclaration constitue un manquement à la conduite responsable en recherche, tel que stipulé dans la Politique sur la conduite responsable en recherche des Fonds de recherche du Québec, et peut également faire l'objet de sanctions conformément à celle-ci.

Les Fonds se réservent le droit de prendre sur-le-champ toute mesure jugée utile afin de faire cesser l'utilisation de fonds publics obtenus sur la base d'informations fausses ou trompeuses, ainsi que d'entamer des recours pour obtenir la réparation des dommages subis et, s'il y a lieu, le remboursement des sommes ainsi obtenues.

---

## 15. Autres aspects

Il est nécessaire de se référer aux Règles générales communes pour toute question relative à la conduite responsable en recherche, à la protection des renseignements personnels et la confidentialité, à la propriété intellectuelle ainsi qu'à la protection de la liberté académique.

---

## 16. Considérations générales

Le candidat et les établissements doivent respecter les conditions d'admissibilité en vigueur au moment de la présentation de la demande et les Règles générales communes pendant toute la période couverte par la

subvention.

---

## 17. Entrée en vigueur

Les présentes règles s'appliquent à l'exercice financier 2019-2020.

---

Dernière mise à jour : mai  
2021



© Gouvernement du Québec,  
2014