



# Procédures et responsabilités en recherche

## Aide-mémoire

### 1. Planification du projet

**1.1** Prendre connaissance des différents programmes de subvention et des dates de dépôt.

Références : [Espace recherche + création](#)  
[Association pour la recherche au collégial](#) (ARC)

**1.2** Informer le Bureau de la recherche de l'intention de réaliser un projet en vue de planifier le processus de préparation d'une demande de subvention.

**1.3** Informer la direction de l'enseignement et des programmes (DEP) du secteur de la rédaction de la demande afin de s'assurer de la faisabilité du projet .

★ **1.4** Planifier le dépôt des demandes de subvention avec la direction générale.

**1.5** S'il y a lieu, s'assurer que le Cégep a un permis pour travailler avec un agent pathogène précis. <sup>1,2</sup>

★ **1.6** S'il y a lieu, préparer des ententes écrites pour l'établissement des droits de propriété intellectuelle.

1. Le Cégep détient un permis pour la manipulation de microorganismes de niveau de confinement 2 uniquement dans ses laboratoires de microbiologie dédiés à cet effet. Les microorganismes NC2 ne peuvent donc pas être manipulés à l'extérieur de ces zones.
2. La détermination du niveau de confinement d'un microorganisme peut changer lors des révisions de Santé Canada. De la sorte, une vérification doit être faite à chaque session afin d'assurer les correctifs nécessaires.

### 2. Rédaction d'une demande de financement

Évaluer les besoins : coûts, espaces, matériel et temps technique nécessaires. <sup>3</sup>

**2.1**

Évaluer les coûts relatifs au temps de travail du personnel de soutien (TTP) et du personnel enseignant. <sup>4</sup>

**2.2**

La DEP du secteur consulte le département concerné des ressources qui seront utilisées pour réaliser le projet .

**2.3**



Émettre une approbation écrite concernant l'utilisation et les aménagements prévus du matériel et des espaces nécessaires à la réalisation du projet (les espaces prévus pour la recherche ne doivent pas entraver les activités d'enseignement). S'il y a lieu, établir des ententes claires avec des partenaires externes.

**2.4**



S'il y a lieu, présenter à la direction des études une [Déclaration et demande d'avis sur un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en recherche](#).

**2.5**

Préparer un plan de gestion des données de recherche ainsi qu'un plan d'intégration relatif à l'équité, la diversité et l'inclusion.

**2.6**

Approbation, signature, rédaction de la lettre d'appui institutionnel (s'il y a lieu) et dépôt de la demande de subvention.

**2.7**



Envoyer une copie de la demande de subvention au Bureau de la recherche pour qu'elle soit conservée dans les archives.

**2.8**

3. Les formulaires de la demande de subvention peuvent être utilisés pour évaluer les besoins et pour présenter le projet à la DEP et au département d'enseignement auquel appartient la chercheuse ou le chercheur .
4. La détermination du niveau de confinement d'un microorganisme peut changer lors des révisions de Santé Canada. De la sorte, une vérification doit être faite à chaque session afin d'assurer les correctifs nécessaires.

### 3. À la réception de la lettre d'octroi

- ★ 3.1 ➤ Diffuser l'information concernant l'acceptation de la demande de subvention auprès des personnes concernées : collaboratrices et collaborateurs, Bureau de la recherche, DEP et coordination départementale.
- 3.2 ➤ S'il y a lieu, présenter une demande aux comités suivants : Biosécurité, Éthique de l'utilisation des animaux, Éthique de la recherche avec des sujets humains.<sup>5</sup>
- ★ 3.3 ➤ Demander la création d'un poste budgétaire et un accès aux fonds pour la chercheuse ou le chercheur.
- ★ 3.4 ➤ Indiquer la libération du chercheur dans le fichier du Service de l'organisation scolaire.
- ★ 3.5 ➤ Informer le service de la paie pour que les salaires soient attribués au projet.
- ★ 3.6 ➤ Demander un lien CLARA pour l'achat de matériel et le donner à la chercheuse ou au chercheur. Si le projet implique la participation d'un TTP, faire la démarche pour le TTP également.
- 3.7 ➤ Demander à la chercheuse ou au chercheur de signer les documents relatifs à la conduite responsable en recherche.
- ★ 3.8 ➤ Envoyer le résumé du projet de recherche figurant dans la demande de subvention et le soumettre au Service des communications et des affaires corporatives pour en faire l'annonce dans Omnivox.
- ★ 3.9 ➤ Préparer les documents légaux associés au projet de recherche (ententes de collaboration, propriété intellectuelle, etc.) en conformité avec les politiques du Cégep.

5. Une demande de certification éthique ou de biosécurité doit être présentée au comité concerné au début du projet et à la date d'échéance s'il y a lieu.

### 4. Amorce et réalisation du projet

- Veiller au remplacement du chercheur en fonction du budget alloué pour le dégagement de sa tâche d'enseignement. 2.1 ★
- S'il y a lieu, rédiger l'affichage d'emploi pour un TTP. 2.2 ★
- S'il y a lieu, afficher l'offre d'emploi et embaucher un TTP pour toute la durée du projet. 2.3 ★
- S'il y a lieu, rédiger une offre de stage ou d'emploi étudiant (doit être prévu dans le budget de la subvention). 2.4 ★
- S'il y a lieu, afficher l'offre d'emploi et embaucher un étudiant stagiaire. 2.5 ★
- S'il y a lieu, faire l'achat du matériel et des produits consommables (produits chimiques, tubes, etc.). 2.6
- S'il y a lieu, faire l'achat des appareils de moins de 25 000 \$ (demander une soumission). 2.7
- S'il y a lieu, prévoir l'achat des appareils conformément au [Règlement 14](#) relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. 2.8
- S'il y a lieu, faire le suivi de l'inventaire des ressources départementales et de recherche utilisées. 2.9
- S'il y a lieu, faire le suivi des achats et du budget. 2.10
- S'il y a lieu, installer les appareils et faire les aménagements requis (les exigences doivent avoir été prévues et approuvées lors de la demande de subvention). 2.11
- S'il y a lieu, rédiger et soumettre à l'organisme subventionnaire des rapports d'étape (financier et scientifique). Une copie du rapport scientifique doit être envoyé au Bureau de la recherche. 2.12 ★

## 5. Finalisation du projet

- ★ 5.1 S'il y a lieu, faire un rappel pour la préparation des rapports finaux (rapport scientifique et rapport financier).
- 5.2 Rédiger et soumettre à l'organisme subventionnaire les rapports finaux (rapport scientifique et rapport financier★ justifié, approuvé et signé). Une copie du rapport scientifique doit être envoyé au Bureau de la recherche.
- 5.3 Rendre accessibles les données de recherche selon les exigences de la [Politique des trois organismes sur la gestion des données de recherche](#).
- 5.4 S'il y a lieu, préparer une demande de financement★ au [Programme d'aide à la diffusion des résultats de la recherche collégiale](#) (PADRRC).

## 6. Diffusion

- Au besoin, annoncer la fin du projet et diffuser le bilan du déroulement du projet de recherche. 6.1
- Diffuser les résultats des travaux de recherche (à l'interne et à l'externe). 6.2
- Diffuser les résultats des travaux de recherche dans des congrès et des colloques. S'il y a lieu, prévoir un report de disponibilité ou un remplacement. 6.3