

BUT Déterminer la marche à suivre pour l'administration des contrats de recherche, de consultation professionnelle et d'essais industriels.

DÉFINITIONS

Contrat de recherche

Projet de recherche réalisé par un ou plusieurs professeurs ou chercheurs et faisant l'objet d'une entente, d'une convention ou d'un accord entre l'École et un organisme client privé ou public (entreprise, ministère, etc.) non reconnu officiellement comme subventionnaire et qui impose à l'École des conditions, contraintes ou exigences en matière de livrables, de publication et de propriété intellectuelle ou industrielle.

Consultation professionnelle

Projet faisant appel uniquement aux expertises professionnelles des professeurs ou chercheurs de l'École pour le compte d'un client et donnant lieu normalement à la production d'un rapport.

Essais industriels

Projet faisant appel aux ressources matérielles de l'École pour le compte d'un client et donnant lieu normalement à la production de résultats mesurés ou expérimentaux, commentés ou non.

Gestionnaires

Le professeur ou chercheur responsable de la proposition devient le gestionnaire du projet lorsque celui-ci a été approuvé par l'organisme client et par le signataire autorisé de l'École.

DIRECTIVES

- A- Tous les contrats de location de locaux sont de la responsabilité du Service de l'équipement.
- B- Tout projet de recherche contractuel doit être supporté par un document ayant valeur légale (contrat, entente, bon de commande) représentant le projet concerné de la manière la plus détaillée possible (objectifs, programme, échéancier, budget, répartition budgétaire par poste de dépenses, etc.). La nature et l'ampleur du document dépendent de l'importance du projet et des risques éventuels qu'il peut comporter.
- C- Tout projet de contrat ou d'entente doit prendre en considération l'ensemble des éléments pouvant représenter un risque pour

l'École et s'assurer de limiter ceux-ci notamment en termes de montant de poursuite, d'indemnité, de responsabilité et de garantie. Tout contrat de 250 000 \$ et plus doit être visé par le Secrétaire général ou son représentant.

- D- Tout projet de contrat ou d'entente qui comporte les clauses non-standards suivantes : contrat exposé au taux de change, contrat sans limite de garantie ou contrat sans limite de responsabilité pour les dommages, doit faire l'objet d'une approbation par le Conseil d'administration de l'École.
- E- Tout projet, toute proposition ou soumission doit être préalablement approuvé au Décanat à la recherche et au transfert technologique/Centre d'expérimentation et de transfert technologique (CETT). Les pratiques et procédures administratives, financières et légales de l'École doivent être respectées.
- F- La gestion de tout projet de recherche contractuel doit s'effectuer dans le respect des conditions convenues par entente avec le client et des politiques et règles de l'École, notamment :
 - Politique concernant le statut de chercheur
 - Politique et règles en matière d'éthique et d'intégrité en recherche l'ÉTS
 - Politique d'éthique de la recherche impliquant des êtres humains
 - Politique et règles en matière de propriété intellectuelle
 - Politique de l'ÉTS relative à l'éthique des employés à l'égard de l'utilisation de fonds internes ou externes

et, le cas échéant, toutes autres normes, règles ou directives, tel que le code de déontologie des ingénieurs, pouvant régir les devoirs, les comportements et les libertés.

- G- Le gestionnaire, en collaboration avec le Décanat à la recherche et au transfert technologique (DRTT), est responsable de faire respecter toutes les clauses contractuelles auprès des étudiants, professionnels ou de toute autre ressource pouvant être impliquée dans l'exécution du contrat.
- H- Pour chaque projet de recherche contractuel, le gestionnaire prépare une estimation des coûts et des ressources du département et des services qui seront impliqués et obtient l'approbation du ou des directeurs concernés. Des documents d'aide sont disponibles au DRTT.

Cette estimation porte sur les frais directs qui doivent être imputés au projet ou contrat. Ces frais sont :

- 1- Les frais directs à encourir pour le travail des effectifs professionnels (incluant les professeurs impliqués) requis pour l'exécution du contrat;
- 2- Les frais directs à encourir pour tous les autres effectifs de l'École en temps régulier et en temps supplémentaire;
- 3- Les frais directs prévus pour les matériaux et fournitures requis pour le contrat et disponibles à l'intérieur de l'École;
- 4- Les frais directs prévus pour les matériaux et fournitures requis pour le contrat et achetés à l'extérieur de l'École, y compris les coûts de prototypes et de modèles;
- 5- Les frais d'utilisation des appareillages et équipements de l'École, ainsi que les coûts de location d'appareillages et d'équipements extérieurs;
- 6- Les dépenses d'aménagement des appareillages et des locaux requis pour les expériences prévues;
- 7- Les dépenses pour la préparation de graphiques et/ou la dactylographie des rapports;
- 8- Les frais informatiques;
- 9- Toutes autres dépenses nécessaires à la bonne réalisation du contrat et, le cas échéant, la totalité ou une partie des frais liés à la soumission d'une proposition.

- I- Tout contrat de recherche, de consultation professionnelle et d'essais industriels pour des clients externes doit comporter des frais indirects de 40 % au minimum sur l'ensemble des coûts de recherche. Les frais indirects perçus sont versés aux fonds généraux de l'École.
- J- Tout pourcentage de frais indirects inférieur au taux en vigueur doit être justifié et approuvé par le directeur de la recherche et des relations avec l'industrie.
- K- En cours d'exercice et dans le respect des mandats à exécuter, le gestionnaire pourra demander au Service des finances des modifications de la répartition budgétaire jusqu'à un maximum de 10 % du budget total du projet ou 10 000 \$, soit la limite d'approbation indiquée à l'annexe IX de la procédure numéro 1 : « Les achats et louage de biens et services ». Au-delà de ces limites, une nouvelle répartition budgétaire devra être autorisée par le Décanat à la recherche et au transfert technologique.
- L- Lorsqu'un contrat de recherche est terminé, le directeur du CETT en collaboration avec le gestionnaire et le Service des finances doit voir à la fermeture de l'unité budgétaire concernée.
- M- Le transfert d'honoraires à un fonds de recherche doit être approuvé par le directeur du CETT ou le doyen à la recherche et au transfert technologique.
- N- Le versement d'honoraires sous forme de salaire sera effectué uniquement lors de l'encaissement de la facture finale du projet. Cependant, pour les contrats de 50 000 \$ et plus et dont la durée est de six (6) mois et plus, le professeur ou le chercheur pourra demander le versement d'honoraires selon l'avancement des travaux. L'autorisation du doyen à la recherche et au transfert technologique ou du directeur du CETT et l'engagement du professeur ou du chercheur à rembourser le montant versé dans l'éventualité de non paiement au contrat sont alors exigés.

- O- À moins qu'il en soit prévu autrement dans le contrat avec le client, tout le matériel acquis à même les contrats demeure la propriété de l'École.
- P- Tout contrat de recherche requérant la signature de l'École et impliquant le paiement et la réception d'une somme d'argent doit être signé selon la grille d'autorisation apparaissant à l'annexe I.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Le cheminement des activités se fait selon les pratiques établies par la Direction de la recherche et des relations avec l'industrie et la Direction de l'administration et de la vie étudiante en conformité aux directives qui précèdent. La Direction de la recherche et des relations avec l'industrie a la responsabilité de s'assurer que la communauté de l'ÉTS est informée de manière appropriée.

Responsable

Activité

A- Préparation d'une proposition

Gestionnaire du projet

- 01- Prépare la proposition ou reçoit celle de l'organisme client.
- 02- Discute avec le directeur de son département de l'utilisation des ressources humaines et physiques du département et, s'il y a lieu, avec les autres directeurs de département concernés.
- 03- Effectue ses demandes par écrit aux directeurs de service concernés afin de s'assurer que toutes les dispositions concernant la logistique (espace, infrastructures, etc.) soient prises en regard du projet.

- 04- Soumet la proposition au doyen à la recherche et au transfert technologique ou à son représentant.
- Doyen à la recherche et au transfert technologique ou son représentant
- 05- Analyse et approuve la proposition et formule ses recommandations au gestionnaire, s'il y a lieu.
- Gestionnaire du projet
- 06- Prend, s'il y a lieu, les mesures nécessaires pour corriger la proposition.
- 07- Transmet la proposition révisée à l'organisme client pour approbation.

B- Suite à l'acceptation de la proposition par l'organisme client

- Doyen à la recherche et au transfert technologique ou son représentant
- 01- En collaboration avec le gestionnaire, prépare le contrat de réalisation de la proposition ou reçoit celui que lui transmet l'organisme client en s'assurant qu'il est conforme à la proposition.
- 02- Lorsque requis, fait valider la proposition de contrat par le secrétaire général, signe le contrat ou voit à obtenir les signatures appropriées, selon les niveaux d'autorisation approuvés (voir annexe 1). Par la suite, obtient la signature du gestionnaire du projet ainsi que de l'organisme client.
- 03- Informe le directeur du Service des finances ou son représentant de la répartition budgétaire et des autres éléments nécessaires au suivi financier.
- 04- Transmet une copie du contrat au directeur du Service des finances ou son représentant et tout autre document nécessaire à la gestion financière du projet.

Directeur du Service des finances ou son représentant 05- S'assure du respect des règles de fonctionnement au point de vue financier, enregistre les montants de budget et informe le gestionnaire des postes budgétaires à sa disposition.

Gestionnaire du projet 06- Administre la commandite et rédige un rapport d'étape si nécessaire.

Directeur du Service des finances ou son représentant 07- Prépare et transmet les factures et les états de compte lorsque requis à l'organisme client.

C- Rapport de fin d'activité

Gestionnaire du projet 01- Rédige un rapport final si requis par l'organisme client.

02- Transmet le rapport aux personnes et organismes identifiés dans le contrat et informe le doyen à la recherche et au transfert technologique ou son représentant.

03- Collabore avec le Service des finances à la préparation de la facture finale.

Directeur du Service des finances ou son représentant 04- Fait parvenir la facture à l'organisme client.

APPROBATION Approuvée par le Conseil d'administration conformément à la résolution CA-278-2823 du 25 février 2010 et modifiée par CA-288-2957 du 21 avril 2011(concordance).

ANNEXE I

Cette grille des niveaux d'approbation est conforme à l'annexe I du Règlement de régie interne (Règlement numéro 1) qui a préséance sur les procédures et politiques.

<u>Montants</u>	<u>Signataires autorisés*</u>
a) Jusqu'à 75 000 \$	Le directeur du Centre d'expérimentation et de transfert technologique.
b) Jusqu'à 250 000 \$	Le doyen à la recherche et au transfert technologique.
c) Jusqu'à 500 000 \$	Le directeur de la recherche et des relations avec l'industrie
d) Jusqu'à 1 000 000 \$	Le directeur général
e) 1 000 000 \$ et plus	Le Conseil d'administration