

**RECHERCHE**

**PROCÉDURE RELATIVE À  
L'ADMINISTRATION DES  
PROJETS DE RECHERCHE  
SUBVENTIONNÉS**

<b>Adoption</b>	<b>Résolution</b>
2010-02-25	CA-278-2823
<b>Modifications</b>	<b>Résolutions</b>
2011-04-21	CA-288-2957
2015-02-26	CA-323-3382
2019-05-01	CD-814-109
<b>Abrogation</b>	<b>Résolution</b>

*L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi cette Procédure a été rédigée en privilégiant un langage épïcène partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.*

**1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

**1.1 Objet** – Déterminer la marche à suivre pour l'administration des projets de recherche subventionnés.

**1.2 Définitions**

**1.2.1 Projet de recherche subventionné** : Projet réalisé par un ou plusieurs professeurs ou chercheurs et faisant l'objet d'un support financier obtenu dans le cadre de programmes de subvention des différents paliers de gouvernements, de l'École de technologie supérieure ou d'autres organismes publics ou privés nationaux ou internationaux.

**1.2.2 Chercheur principal** : Le professeur ou chercheur, responsable d'une demande de subvention, devient le chercheur principal du projet lorsque la demande de subvention a été approuvée par l'organisme subventionnaire.

**1.3 Directives**

**1.3.1** Tout projet de recherche doit être supporté soit par des documents fournis par l'organisme subventionnaire en conformité avec ses directives, soit par un document ad hoc présentant de façon détaillée le projet de recherche (objectifs, programme, échéancier, budget, etc.).

- 1.3.2** Toute demande de subvention relative à une activité de recherche doit préalablement prendre en considération l'utilisation des ressources humaines et physiques de l'École qui seront nécessaires à sa réalisation. Le Chercheur Principal doit convenir avec les départements et services concernés des aspects logistiques du projet (espaces, infrastructures, budget, conformité réglementaire, etc.) afin qu'ils soient comptabilisés et assumés de manière appropriée.
- 1.3.3** Toute demande de subvention pour un projet de recherche se fera en collaboration avec le Décanat de la recherche (DRDR) et devra recevoir l'approbation du doyen de la recherche ou son représentant préalablement à sa soumission à l'organisme subventionnaire.
- 1.3.4** La gestion de tout projet de recherche doit s'effectuer dans le respect des politiques et règles de l'École et, le cas échéant, de l'organisme subventionnaire concerné, notamment :
- a) Politique concernant le statut de chercheur
  - b) Politique sur l'intégrité et la conduite responsable de la recherche
  - c) Politique sur l'intégrité et la conduite responsable de la recherche
  - d) Politique et règles en matière de propriété intellectuelle
  - e) Politique de l'ÉTS relative à l'éthique des employés à l'égard de l'utilisation de fonds internes ou externes
  - f) Politique de dépenses de l'ÉTS
  - g) L'ensemble des politiques des grands conseils subventionnaires
  - h) Politique de gestion intégrée des risques
- 1.3.5** Toutes les subventions provenant d'organismes externes devra se conformer aux modalités des programmes/politiques concernant les frais indirects tels que définis à l'annexe 2 de la procédure 6. Les frais indirects sont versés aux fonds généraux de l'École.
- 1.3.6** Les règlements, normes, directives et procédures de l'École et de l'organisme subventionnaire concerné doivent être appliqués.
- 1.3.7** Dans le cas d'une subvention pour l'achat d'équipement les approbations requises sont celles indiquées dans la procédure numéro 1 « Les achats et louage de biens et services ».
- a) À moins qu'il n'en soit prévu autrement dans les règlements de l'organisme subventionnaire, les acquisitions à même les subventions demeurent la propriété de l'École.
- 1.3.8** Dans le cas de dépenses de voyage, les approbations requises sont celles indiquées dans la procédure numéro 4 « Frais de voyage et de représentation ».
- 1.3.9** L'état des dépenses, lorsque requis par l'organisme subventionnaire, doit porter la signature du directeur du Service des finances ou de tout autre personne convenue avec l'organisme subventionnaire, ainsi que la signature du Chercheur principal, si requise.

## **2. CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS**

Le cheminement des activités se fait selon les pratiques établies par la Direction des affaires professorales, de la recherche et des partenariats et la Direction du développement stratégique et des ressources en conformité aux directives qui précèdent. La Direction des affaires

professorales, de la recherche et des partenariats a la responsabilité de s'assurer que la communauté de l'ÉTS est informée de manière appropriée.

## **2.1 Préparation d'une demande de subvention**

- 2.1.1 En collaboration avec le DR, complète l'ensemble des documents requis par l'organisme subventionnaire (Chercheur principal).
- 2.1.2 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 ou services qui peuvent être concernés (Chercheur principal).
- 2.1.3 Obtient par écrit auprès des directeurs de service concernés un estimé des coûts associés à toutes les dispositions concernant la logistique du projet (espace, infrastructures, etc.) et joint cet estimé à la demande (Chercheur principal).
- 2.1.4 Soumet l'ensemble des documents au DR dans le respect de l'échéancier fixé, en fonction de ceux de l'organisme subventionnaire, à défaut de quoi la demande pourrait faire l'objet d'un refus (Chercheur principal).
- 2.1.5 Analyse et approuve le projet (DR).
- 2.1.6 Obtient les signatures requises (en collaboration avec le Chercheur Principal) et voit à ce que le projet soit transmis à l'organisme subventionnaire dans les délais prévus (DR).
- 2.1.7 Fait connaître au Chercheur Principal la réponse de ce dernier (DR).

## **2.2 Suite à l'acceptation de la demande de subvention**

- 2.2.1 En collaboration avec le DR, remplit lorsque requis par l'organisme subventionnaire la fiche de renseignements/projet de recherche et la transmet au DR pour approbation (Chercheur principal).
- 2.2.2 Informe le directeur du Service des finances ou son représentant de l'octroi de la subvention et, s'il y a lieu, de la répartition budgétaire et des autres éléments nécessaires au suivi financier (DR).
- 2.2.3 Enregistre le budget et informe le gestionnaire du code d'unité budgétaire (UBR) et des montants mis à sa disposition (Directeur du Service des finances ou son représentant).
- 2.2.4 S'il y a lieu, en collaboration avec le DR, confirme la répartition budgétaire du projet. Dans la perspective d'une modification au budget, le service des finances autorise sans justification jusqu'à un maximum de 10 % du budget total de l'UBR. Le DR doit autoriser toute demande de modification au budget initial qui est de plus de 10 % (Chercheur principal).
- 2.2.5 Administre la subvention selon les règles et normes de l'organisme subventionnaire et de l'École (Chercheur principal).
- 2.2.6 Prépare et transmet les factures et les états de compte à l'organisme subventionnaire, lorsque requis (Directeur du Service des finances ou son représentant).
- 2.2.7 Rédige un rapport d'étape, si nécessaire (Chercheur principal).

## **2.3 Rapport de fin d'activité**

- 2.3.1 Rédige un projet de rapport final, s'il y a lieu (Chercheur principal).
- 2.3.2 Peut consulter le DR, au besoin, pour avis ou lorsque requis formellement par l'organisme subventionnaire (Chercheur principal).
- 2.3.3 Formule ses recommandations, s'il y a lieu (DR).
- 2.3.4 Modifie, s'il y a lieu, le rapport final (Chercheur principal).
- 2.3.5 Transmet le rapport final aux personnes et organismes identifiés dans le projet avec copie au DR (Chercheur principal).
- 2.3.6 Vérifie les états financiers du projet préparés par le Service des finances (Chercheur principal).
- 2.3.7 Approuve et signe les états financiers (Chercheur principal).
- 2.3.8 Signe les rapports financiers et s'assure de leur transmission à l'organisme subventionnaire, lorsque requis (Directeur du Service des finances ou son représentant).