

# Guide d'élaboration d'une demande de subvention 2017-2018

Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA)

Octobre 2016

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

**Coordination et rédaction**

Direction générale de l'enseignement collégial  
Secteur de l'enseignement supérieur

**Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications

**Pour obtenir plus d'information :**

Direction générale de l'enseignement collégial  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
Édifice Marie-Guyart, 12<sup>e</sup> étage  
1035, rue De La Chevrotière  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 643-6671  
Courriel : [parea@education.gouv.qc.ca](mailto:parea@education.gouv.qc.ca)

Ce document est accessible sur le site Web  
du Ministère au [www.education.gouv.qc.ca](http://www.education.gouv.qc.ca).

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2016

ISSN 1927-3193 (En ligne)  
ISBN 978-2-550-77097-8 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2016

## Aide-mémoire

La demande de subvention est constituée de trois parties : le formulaire de demande, le mémoire et les lettres de recommandation pertinentes. Avant de transmettre votre dossier de demande, assurez-vous d'avoir **rempli correctement le formulaire et joint tous les documents pertinents**. Toute demande **incomplète transmise après la date de tombée, en version électronique et en version papier, sera automatiquement rejetée**. Assurez-vous également de respecter les instructions relatives à la transmission des documents, dont voici un aide-mémoire.

- La demande elle-même, en français, pour toutes les années visées, en version électronique de même qu'en version papier<sup>1</sup>, doit être transmise au Ministère au plus tard **le mercredi 25 janvier 2017**.
- La version du formulaire de demande de subvention pour l'exercice 2017-2018, dûment rempli, se retrouvant sur le site Web du Ministère.
- Le formulaire de demande doit porter la **signature originale** de la direction générale et de la direction des études ou des services aux élèves de tous les établissements d'enseignement collégiaux de même que la signature originale de tous les chercheurs.
- Le mémoire doit être inclus et sa présentation respecter les instructions données à la section 6.2 du Guide.
- La bibliographie doit être incluse dans la demande.
- Le formulaire de consentement adressé aux étudiants, le cas échéant, dûment rempli, doit être inclus.
- Les lettres de recommandation signées par la direction générale et la direction des études des établissements concernés doivent accompagner la demande.
- La lettre du directeur de mémoire de maîtrise ou de thèse de doctorat, s'il y a lieu, doit également accompagner la demande.
- L'ensemble du dossier doit être acheminé **en un seul envoi, en huit (8) exemplaires** (dont l'un inclut les signatures originales) **agrafés et imprimés recto verso**. Le formulaire de demande de subvention doit être placé sur le dessus et les autres documents placés dans l'ordre de présentation requis (voir la section 6).
- Une copie électronique du dossier de la demande en français, en format PDF, doit être transmise par courriel à l'adresse [parea@education.gouv.qc.ca](mailto:parea@education.gouv.qc.ca).

---

<sup>1</sup> Le sceau de la poste certifiant la date de l'envoi.

## Table des matières

Introduction.....	1
1. Objectifs du Programme .....	1
2. Champs d'application des projets de recherche.....	1
2.1 Recherche sur l'enseignement .....	1
2.2 Recherche sur l'apprentissage .....	2
2.3 Recherche sur l'environnement éducatif.....	2
2.4 Recherche sur les applications pédagogiques de l'ordinateur (APO) et les technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE) .....	3
3. Exclusions .....	3
4. Recevabilité .....	4
5. Conditions d'admissibilité.....	5
5.1 Candidats .....	5
5.2 Dépenses admissibles .....	6
5.2.1 Rémunération des membres du personnel enseignant et professionnel non enseignant .	6
5.2.2 Rémunération des autres participants.....	8
5.2.3 Frais de fonctionnement .....	8
5.3 Responsabilités administratives .....	9
5.4 Durée de la subvention .....	9
6. Présentation d'une nouvelle demande .....	9
6.1 Documents requis .....	9
6.2 Normes de présentation du mémoire .....	10
7. Évaluation des demandes.....	13
7.1 Processus d'évaluation .....	13
7.2 Comité d'évaluation.....	13
7.3 Critères d'évaluation .....	13
7.4 Droit de gestion.....	14
8. Suivi et administration des demandes.....	14
8.1 Communication des résultats de l'évaluation.....	14
9. Conditions relatives à l'acceptation d'une subvention .....	15
10. Présentation de la demande de continuation d'un projet.....	15

11. Remise des rapports.....	16
11.1 Rapport final.....	16
11.2 Rapport final de recherche .....	17
11.3 Présentation du rapport final .....	17
11.4 Article de vulgarisation .....	19
11.5 Rapport financier.....	19
12. Reddition de comptes .....	19
13. Solde de la subvention .....	20
14. Diffusion .....	20
15. Droits d’auteur .....	21
16. Éthique de la recherche .....	21
Annexe 1 – Critères d’évaluation des projets.....	23
Annexe 2 – Guide de rédaction du rapport d’étape.....	25
Annexe 3 – Définitions.....	27



## Introduction

Créé en 1972, le Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA) met des ressources financières à la disposition des établissements d'enseignement collégial<sup>2</sup> pour soutenir des projets de recherche utiles au développement de l'enseignement collégial. Le PAREA est administré par la Direction générale de l'enseignement collégial (DGEC) du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Le *Guide d'élaboration d'une demande de subvention 2017-2018* fournit les renseignements nécessaires à la présentation d'une demande de subvention. Le Guide ainsi que le formulaire de demande de subvention sont accessibles sur le site Web du Ministère, à l'adresse suivante : [www.education.gouv.qc.ca/le-ministere/programmes-de-soutien-financier/programme-daide-a-la-recherche-sur-lenseignement-et-lapprentissage-parea](http://www.education.gouv.qc.ca/le-ministere/programmes-de-soutien-financier/programme-daide-a-la-recherche-sur-lenseignement-et-lapprentissage-parea).

## 1. Objectifs du Programme

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur désire contribuer à élargir et à consolider la recherche sur la pédagogie et les conditions liées à l'enseignement et à l'apprentissage dans le réseau collégial. En accordant des subventions dans le cadre du PAREA, le Ministère veut encourager les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel des établissements à approfondir leur réflexion sur l'enseignement et l'apprentissage, à informer les partenaires du réseau sur la mise au point, la révision ou l'évaluation des pratiques pédagogiques et à contribuer à l'avancement des connaissances pouvant améliorer la qualité de la formation. Par ce programme, le Ministère cherche à fournir des éléments qui favorisent la réflexion, l'analyse, l'innovation et l'évaluation relatives à la pédagogie.

## 2. Champs d'application des projets de recherche

Les projets de recherche appliquée sont des initiatives du personnel enseignant ou du personnel professionnel non enseignant des établissements d'enseignement collégial, et sont d'une durée variant d'un an à trois ans. Les projets s'inscrivent à l'intérieur de l'un de ces quatre champs d'application : l'enseignement, l'apprentissage, l'environnement éducatif et les applications pédagogiques de l'ordinateur (APO) et des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE).

### 2.1 Recherche sur l'enseignement

Les projets de recherche sur l'enseignement doivent apporter un élément novateur à l'acte pédagogique et à l'environnement immédiat, c'est-à-dire à tout aspect lié à l'enseignement des disciplines, notamment :

- la mise à jour des méthodes d'enseignement;
- l'efficacité des méthodes ou des styles d'enseignement;
- les difficultés d'adaptation de l'enseignement à un effectif changeant et diversifié;
- l'étude approfondie de l'incidence d'une nouvelle technologie sur l'enseignement;
- l'élaboration et la validation d'instruments de recherche utiles à l'évaluation de programmes;
- l'ajustement des méthodes et des techniques d'enseignement en fonction des particularités de chaque discipline;

---

<sup>2</sup> 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 aux fins d'attribution de subventions. Les centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) du volet innovation sociale peuvent être admissibles au Programme.

- les activités de recherche liées à la conception et à la validation de matériel didactique destiné au personnel enseignant (excluant le matériel destiné aux étudiants);
- l'ajustement des méthodes d'enseignement aux objectifs du régime des études collégiales;
- l'élaboration et l'évaluation d'approches pédagogiques non discriminatoires;
- les autres éléments des relations entre les étudiants et leurs enseignants.

## 2.2 Recherche sur l'apprentissage

Les projets de recherche sur l'apprentissage mettent l'accent sur l'étudiant, plus précisément sur :

- son style, ses mécanismes et sa démarche d'apprentissage;
- ses difficultés d'apprentissage et leurs causes;
- ses aptitudes, leur portée, leur limite;
- son mode d'intégration des apprentissages;
- ses besoins en matière d'apprentissage;
- l'étude approfondie de l'incidence d'une nouvelle technologie sur l'apprentissage.

## 2.3 Recherche sur l'environnement éducatif

Les projets de recherche sur l'environnement éducatif mettent en relief ce qui suit :

- l'étude des caractéristiques ou des besoins de l'étudiant qui sont liés à la réussite et à la persévérance scolaires et qui pourront faire l'objet de recommandations quant aux actions relevant de la responsabilité des établissements. Sont toutefois exclus les projets dont l'objectif est de concevoir du matériel ou de proposer des pratiques pédagogiques qui nécessiteraient la collecte de renseignements personnels concernant les étudiants et susceptibles de nuire au respect de leur vie privée;
- l'étude de l'environnement éducatif, en partie ou dans sa globalité, en vue d'améliorer les pratiques pédagogiques du personnel enseignant ou le parcours scolaire des étudiants;
- l'harmonisation des pratiques pédagogiques des différentes catégories de personnes-ressources;
- la mise au point de pratiques pédagogiques efficaces et nécessaires au soutien de l'approche-programme;
- l'évaluation du cheminement Tremplin-DEC mis en place dans le cadre du régime des études collégiales;
- l'évaluation des approches systémiques retenues pour favoriser une démarche d'apprentissage harmonieuse et la réussite de l'étudiant;
- la définition de comportements et d'attitudes discriminatoires;
- la détermination de pratiques pédagogiques ou d'éléments qui facilitent l'intégration et le maintien des femmes dans les secteurs d'avenir où elles sont actuellement sous-représentées;
- la détermination de pratiques pédagogiques ou d'éléments qui facilitent la réussite des garçons;
- l'évaluation des mesures destinées à soutenir les apprentissages des étudiants à l'extérieur du cadre normal des cours;
- l'étude approfondie de l'incidence d'une nouvelle technologie sur le milieu scolaire.



## 2.4 Recherche sur les applications pédagogiques de l'ordinateur (APO) et les technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE)

Les projets de recherche sur les applications pédagogiques de l'ordinateur et les technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (technopédagogie<sup>3</sup>) portent, d'une part, sur certaines étapes de l'élaboration d'applications et de logiciels, sur la création d'un environnement pédagogique informatisé et numérisé, et sur l'utilisation des technologies informatiques et numériques et, d'autre part, sur l'expérimentation pédagogique. Ils se réfèrent à des pratiques qui considèrent à la fois les aspects pédagogiques (ex. : méthodes d'enseignement et d'apprentissage, motivation, compétences qu'il importe de développer chez les étudiants, etc.) et les aspects technologiques (ex. : utilisation de l'ordinateur, de la tablette, du téléphone intelligent, du Web, des tableaux blancs interactifs, etc.), notamment :

- les projets portant sur la création d'applications, de logiciels ou d'un environnement pédagogique informatisé et numérisé lorsqu'il s'agit de définir le prototype d'une application, d'un logiciel ou d'un environnement informatisé et numérisé<sup>4</sup>;
- l'expérimentation pédagogique axée sur l'utilisation des technopédagogies consistant à en mesurer les effets sur l'apprentissage et le comportement des étudiants<sup>5</sup>. À titre d'exemple d'expérimentation pédagogique adaptée aux TICE, mentionnons la création de situations d'apprentissage, l'adaptation de matériel pédagogique ainsi que le développement et la mise au point de méthodes d'enseignement.

## 3. Exclusions

Les champs d'application du Programme excluent les études qui ont directement pour objet l'analyse ou le développement des établissements ainsi que les travaux liés à **la tâche normale du personnel enseignant ou non enseignant ainsi qu'aux fonctions habituelles des établissements**, notamment :

- la préparation et la mise à jour des contenus de cours ainsi que la production de matériel didactique (notes de cours, exercices...);
- les prévisions de l'effectif scolaire;
- la planification et la mise sur pied de services;
- la description des services et de la composition de l'effectif;
- l'élaboration ou la révision de règles;
- la formation du personnel;
- la collecte et l'analyse de données liées à la création, l'évaluation ou la révision des programmes d'enseignement. Cependant, l'élaboration et la validation d'un instrument de recherche évaluative sont admissibles dans la mesure où celui-ci peut servir à d'autres

---

<sup>3</sup> « Science qui étudie les méthodes d'enseignement intégrant les nouvelles technologies de l'information et de la communication », dans Office québécois de la langue française, *Le grand dictionnaire terminologique* [en ligne], 2007. [gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id\_Fiche=8360644] (consulté le 6 octobre 2016).

<sup>4</sup> Les projets relatifs à la mise au point finale du produit doivent être soumis, quant à eux, au Programme d'aide au développement de matériel didactique imprimé et informatisé pour le collégial du Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD). Dans tous les cas, les auteurs sont invités à communiquer avec les responsables de ces programmes pour déterminer quel programme correspond le mieux à leur projet.

<sup>5</sup> Elle implique une méthode rigoureuse et éprouvée comme la comparaison de groupes témoins et expérimentaux, l'utilisation d'instruments statistiques ou d'instruments de mesure appropriés, l'analyse de contenus, la tenue d'un journal de bord, etc. Dans tous les cas, la pertinence du choix de la méthode doit être établie.

- établissements d'enseignement collégial;
- l'implantation de programmes;
  - la production d'une revue de la littérature;
  - la création d'une banque de données informatisée;
  - l'inventaire de logiciels ou d'applications pédagogiques;
  - l'inventaire de matériel imprimé, numérisé ou audiovisuel;
  - la production de matériel didactique écrit ou informatisé (la mise au point finale du produit) à l'intention des étudiants;
  - la production d'instruments de collecte de renseignements personnels concernant les étudiants et susceptibles de nuire au respect de leur vie privée.

## 4. Recevabilité

Les demandes de subvention adressées au Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA) font d'abord l'objet d'une analyse préliminaire par le personnel du Ministère, qui en déterminera ou non la recevabilité<sup>6</sup>. Les demandes jugées recevables sont ensuite transmises aux membres du comité d'évaluation, qui vérifieront l'admissibilité des projets, en évalueront la qualité et formuleront leurs recommandations au Ministère en vue de l'attribution des subventions aux projets retenus.

Les demandes de subvention doivent **être complètes, signées et transmises dans les délais prescrits**. Toute demande parvenant au Ministère **après la date limite sera retournée à l'établissement d'enseignement** collégial. Aucune demande transmise par télécopieur ne sera acceptée. De plus, elles doivent respecter les instructions données dans l'aide-mémoire du Guide et reproduites ci-dessous :

- La demande elle-même, en français, en version électronique de même qu'en version papier<sup>7</sup>, doit être transmise au Ministère au plus tard **le mercredi 25 janvier 2017**.
- La version du formulaire de demande de subvention pour l'exercice 2017-2018, dûment rempli, se trouvant sur le site Web du Ministère.
- Le formulaire de demande doit porter la **signature originale** de la direction générale et de la direction des études ou des services aux élèves de tous les établissements d'enseignement collégiaux de même que la signature originale de tous les chercheurs.
- Le mémoire doit être inclus et sa présentation respecter les instructions données à la **section 6 du Guide**.
- La bibliographie doit être incluse dans la demande.
- Le formulaire de consentement adressé aux étudiants, le cas échéant, dûment rempli, doit être inclus.
- Les lettres de recommandation signées par la direction générale et la direction des études des établissements concernés doivent accompagner la demande.
- La lettre du directeur de mémoire de maîtrise ou de thèse de doctorat, s'il y a lieu, doit également accompagner la demande.

**Toute demande incomplète ou transmise après la date de tombée, soit mercredi le 25 janvier 2017, sera automatiquement rejetée.**

<sup>6</sup> Caractère d'un dossier rendant possibles son dépôt et son examen par un comité d'évaluation composé d'experts (Thésaurus de l'activité gouvernementale, 2016).

<sup>7</sup> Le sceau de la poste certifiant la date de l'envoi.

**Toute demande doit être rédigée en français<sup>8</sup> et acheminée par courriel, en format PDF, à l'adresse [parea@education.gouv.qc.ca](mailto:parea@education.gouv.qc.ca). La demande doit également être transmise en huit (8) exemplaires, dont l'un contient les signatures originales, en un seul envoi, à l'adresse suivante :**

**Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage  
Direction générale de l'enseignement collégial  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
Édifice Marie-Guyart, 12<sup>e</sup> étage  
1035, rue De La Chevrotière  
Québec (Québec) G1R 5A5**

## 5. Conditions d'admissibilité

Les projets soumis aux membres du comité d'évaluation doivent remplir certaines conditions pour être considérés comme admissibles à une subvention du Ministère. Ils doivent notamment :

- répondre aux objectifs du Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA);
- correspondre au champ d'application dans laquelle ils sont soumis;
- comporter des objectifs pertinents par rapport au champ d'application dans lequel il est inscrit;
- respecter les principes directeurs et les règles d'éthique de la recherche;
- répondre aux exigences relatives aux candidats (voir section 5.1);
- satisfaire à toute autre condition déterminée par le comité d'évaluation.

### 5.1 Candidats

Sont admissibles les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel non enseignant qui travaillent dans un établissement d'enseignement collégial depuis au moins un an au moment où ils font une demande de subvention et qui s'y trouvent toujours lorsque celle-ci est attribuée. Les candidats doivent être employés par l'établissement pour la durée totale du projet. Les membres du personnel enseignant doivent être titulaires d'une tâche à l'enseignement régulier. Les chargés de cours ne sont pas admissibles au Programme.

Dans le cas où un CCTT en innovation sociale présente un projet, celui-ci doit correspondre à la mission du centre et au domaine d'expertise pour lequel il a été reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Pour être admissibles, les CCTT en innovation sociale doivent présenter une demande incluant **obligatoirement** la libération d'un **enseignant chercheur**. **Le personnel des CCTT impliqué dans un projet doit posséder l'expertise en lien avec le domaine pour lequel il a été reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).**

---

<sup>8</sup> En vertu de la Charte de la langue française et de la politique gouvernementale qui en découle, « l'Administration requiert des personnes morales et des entreprises que les documents qui font partie d'un dossier établi en vue de l'obtention d'une subvention [...] soient rédigés en français » (Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, extrait de l'article 21).

Advenant le cas où une situation particulière nécessiterait le remplacement d'un chercheur, le responsable de la recherche doit procéder au remplacement avec l'approbation du responsable du Programme au Ministère.

Dans le présent document, le terme « chercheurs<sup>9</sup> » désigne les candidats admissibles au Programme.

## 5.2 Dépenses admissibles

### 5.2.1 Rémunération des membres du personnel enseignant et professionnel non enseignant

Pour être admissible, le membre du personnel enseignant ou professionnel non enseignant doit être affecté à une tâche dans son établissement d'attache au moment de la réalisation du projet. La preuve d'affectation à la tâche sera exigée et devra être confirmée par la direction des ressources humaines de l'établissement, à défaut de quoi aucune subvention ne sera attribuée.

- **Établissements d'enseignement collégial public**

Pour lui permettre de participer à un projet de recherche, l'établissement s'assure que le membre du personnel est libéré de sa tâche pour une valeur minimale de 10 % (0,1 ETC). La subvention ne peut excéder 60 % (0,6 ETC). Pour obtenir une libération, il doit conserver une tâche d'enseignement ou une tâche de professionnel d'une valeur minimale de 20 % (0,2 ETC).

Par ailleurs, tout en respectant la règle d'un dégageant maximal de 80 % de la tâche (0,8 ETC) par chercheur, l'établissement est invité à contribuer au financement de ce dégageant en accordant une libération supplémentaire de 20 % (0,2 ETC), pour en arriver à un dégageant maximal de 80 % de la tâche (0,8 ETC) d'un chercheur.

- **Établissements d'enseignement collégial privé subventionnés**

Pour lui permettre de participer à un projet de recherche, l'établissement s'assure que le membre du personnel est libéré de sa tâche pour une valeur minimale de 10 % (0,1 ETC). La subvention ne peut excéder 80 % (0,8 ETC). Pour obtenir une libération, il doit conserver une tâche d'enseignement ou une tâche de professionnel d'une valeur minimale de 20 % (0,2 ETC).

La subvention demandée doit être établie en fonction du volume d'activités de recherche pour un projet donné. La subvention est destinée à rembourser les coûts de remplacement liés à la libération de tâche d'un enseignant ou d'un professionnel pour qu'il puisse effectuer de la recherche, jusqu'à concurrence du montant permis. Cependant, lorsque la réalisation d'un projet implique plus d'un chercheur, la subvention **ne peut excéder trois fois le montant maximal** normalement accordé pour un seul chercheur. Les coûts liés à la libération des chercheurs sont alors remboursés sur la base du **salaire annuel moyen de 86 000 \$<sup>10</sup>**, y compris les avantages sociaux. À titre d'exemple, une libération demandée pour une activité de recherche d'une valeur de 0,1 ETC équivaut à 8 600 \$, comme l'indique le tableau qui suit.

---

<sup>9</sup> Le terme « chercheur » fait référence aux membres du personnel enseignant et du personnel professionnel non enseignant des établissements.

<sup>10</sup> Ce montant correspond à la moyenne des échelons salariaux 17, 18, 19 et 20 de l'année scolaire 2014-2015, majoré d'un taux de 10,7 % à titre de contribution de l'employeur aux avantages sociaux des employés.

**Tableau 1- Libération et montant équivalent**

<b>Libération</b>	<b>Montant équivalent</b>
<b>0,1 ETC</b>	<b>8 600 \$</b>
<b>0,6 ETC</b>	<b>51 600 \$</b>
<b>0,8 ETC</b>	<b>68 800 \$</b>

Il importe de noter qu'à priori, les chercheurs doivent être affectés, dans leur établissement, à une tâche équivalente à la libération demandée et doivent y conserver une tâche minimale de 20 % (0,2 ETC) pour la durée totale du projet.

**Tableau 2 - Conditions d'admissibilité du chercheur**

<b>Conditions d'admissibilité de l'enseignant et du professionnel chercheur</b>		
	<b>Collège public</b>	<b>Collège privé</b>
<b>Tâche minimale requise (comme enseignant ou professionnel)</b>	20 % (0,2 ETC)	20 % (0,2 ETC)
<b>Libération minimale et maximale pour la recherche</b>	Minimale : 10 % (0,1 ETC) Maximale : 60 % (0,6 ETC)	Minimale : 10 % (0,1 ETC) Maximale : 80 % (0,8 ETC)

La confirmation de la tâche des chercheurs pour la durée du projet sera requise de la part de la direction des ressources humaines de l'établissement d'enseignement collégial, à défaut de quoi le projet ne sera pas financé.

L'établissement est responsable de la gestion des subventions et du respect des règles décrites.

### 5.2.2 Rémunération des autres participants

Les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel non enseignant qui participent à un projet de recherche peuvent être dégagés jusqu'à concurrence de 20 % de leur tâche normale (0,2 ETC). Il peut s'agir de participer, pour les premiers, à des activités liées à la recherche et à leur discipline et, pour les seconds, à des activités liées à la recherche seulement.

La subvention attribuée ne peut excéder trois fois le montant maximal accordé à une seule participante ou un seul participant.

### 5.2.3 Frais de fonctionnement

- **La rémunération des personnes-ressources**

Il s'agit des frais liés à la consultation d'informaticiens, de spécialistes des méthodes de recherche, de techniciens, d'auxiliaires de recherche, d'étudiants ou de toute autre personne-ressource de même qu'aux services de secrétariat nécessaires à la réalisation du projet, **non associés à la production d'un rapport final et que l'établissement ne peut payer.**

Les frais liés aux services d'un conseiller pédagogique du ou des collègues participants et la rémunération des directeurs de mémoire ou de thèse qui supervisent les travaux des chercheurs ayant présenté une demande de subvention sont **non admissibles.**

Les frais de déplacement liés à la consultation de personnes-ressources doivent figurer dans cette rubrique.

La somme maximale consentie pour les services de personnes-ressources et, le cas échéant, des déplacements relatifs à ces services, est de 5 000 \$ par année.

- **Les frais de déplacement des chercheurs**

Les frais de déplacement remboursables sont liés à la collaboration établie entre les établissements : réunions de chercheurs participant à un même projet; expérimentation ou collecte de données dans un établissement autre que celui d'appartenance.

La somme maximale consentie pour les frais de déplacement est de 750 \$ par projet par année.

- **Les frais liés à la production de l'article de vulgarisation et du rapport final**

Les frais liés à la production de l'article de vulgarisation ainsi qu'à sa traduction en langue anglaise ou dans une autre langue sont remboursables.

Les frais liés à la production du rapport final, ainsi qu'à son impression en **treize** exemplaires, sont également remboursables. Cependant, les frais de traduction du rapport final ne sont pas remboursables.

La somme maximale consentie est de 1 000 \$.

Lorsque la durée du projet est supérieure à un an, le remboursement s'effectue lors de la dernière année seulement.

- **Les autres frais**

Certains frais peuvent exceptionnellement être remboursés. Il s'agit des :

- frais de consultation de banques de données;
- frais de poste liés à une importante collecte de données;
- frais liés à l'achat de tests.

### 5.3 Responsabilités administratives

En signant le formulaire de demande de subvention, **le personnel de direction** signifie son accord, au nom de l'établissement, quant au contenu du projet, aux méthodes utilisées, au calendrier établi et aux ressources nécessaires.

**Pour les chercheurs participants**, la signature du formulaire signifie qu'ils estiment que le projet de recherche est réalisable à l'aide de la subvention demandée.

Lorsqu'une demande concerne un projet nécessitant **la collaboration de plusieurs établissements d'enseignement collégial**, elle doit être présentée par l'établissement où travaille la personne responsable du projet. La demande doit faire état des modalités de participation de chacun des établissements et être accompagnée de l'acceptation officielle du projet **par chaque direction générale ainsi que par chaque direction des études ou direction des services aux étudiants.**

### 5.4 Durée de la subvention

Les établissements d'enseignement collégial peuvent présenter des projets de recherche d'une durée d'un à trois ans.

La durée et le financement d'un projet sont distincts. Si la durée d'un projet varie entre un et trois ans selon la catégorie de recherche à laquelle il appartient, le financement, lui, ne peut être garanti qu'une année à la fois. Ainsi, le financement de la poursuite des travaux de recherche est lié à la demande de continuation.

## 6. Présentation d'une nouvelle demande

La section suivante présente les critères de recevabilité d'une demande de subvention pour un projet n'ayant jamais bénéficié de financement dans le cadre du Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA).

### 6.1 Documents requis

Les documents suivants doivent être remis dans l'ordre indiqué en **huit exemplaires brochés et imprimés recto verso** :

1. le formulaire *Demande de subvention pour l'exercice financier 2017-2018* dûment rempli, dont au moins un des exemplaires devra contenir les signatures originales des directions concernées ainsi que celles de tous les chercheurs qui participent au projet;
2. le mémoire où est présenté le projet;
3. le formulaire de consentement adressé aux étudiants, le cas échéant;



4. une ou des lettres de recommandation signées par la direction générale et la direction des études du ou des établissements concernés;
5. une lettre signée par le directeur de mémoire de maîtrise ou de thèse de doctorat, s'il y a lieu.

La lettre du directeur de mémoire de maîtrise ou de thèse de doctorat doit décrire la contribution au projet demandé et faire la démonstration que le projet ne constitue pas l'objet principal du mémoire ou de la thèse.

**À la date officielle de tombée, le dossier soumis devra être complet et inclure les signatures requises, sinon le projet sera refusé.**

Seuls ces documents seront transmis aux membres du comité d'évaluation.

Il est à noter qu'aucun autre document (rapport, lettre d'appui, etc.) que ceux énumérés ci-dessus aux points 1 à 5 ne sera transmis aux membres du comité d'évaluation.

## 6.2 Normes de présentation du mémoire

La section suivante présente toute l'information nécessaire à la présentation d'une demande de subvention dans le cadre du Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA).

### Normes

Le mémoire sur le projet doit être rédigé en français et compter **au maximum quinze pages à simple interligne**. Seule la police de caractères Arial 11 points est autorisée. Le document doit être imprimé recto verso sur du papier de format lettre US (215,9 mm x 279,4 mm)<sup>11</sup>, et le texte mis en page à l'intérieur de marges aux dimensions suivantes :

- marge supérieure : 2,5 cm
- marge inférieure : 2,5 cm
- marge de gauche : 2,5 cm
- marge de droite : 2,5 cm

Ne sont pas inclus dans ces quinze pages la page de garde, la bibliographie et, le cas échéant, le formulaire de consentement adressé aux étudiants ainsi que la lettre du directeur de mémoire de maîtrise ou de thèse de doctorat.

S'il y a lieu, les autorisations nécessaires pour l'accès aux données, aux fichiers et aux services des personnes-ressources ainsi que les garanties écrites quant au bon déroulement de la recherche doivent être obtenues auprès des autorités en place et incluses au dossier.

**La demande de financement sera jugée irrecevable si l'un des documents requis est manquant. Aucun autre document ne sera transmis au comité d'évaluation. Toute page supplémentaire sera retirée du dossier soumis au comité d'évaluation.**

---

<sup>11</sup> Format 8 ½ po sur 11 po.



## Contenu du mémoire

Le mémoire est l'élément principal de la demande de subvention. Il comprend huit sections à traiter dans l'ordre suivant :

### 1. Définition du problème et état de la question

Il s'agit de la présentation du sujet de la recherche. Les candidats y exposent d'abord les fondements sur lesquels repose l'ensemble du projet et indiquent pourquoi ils s'y intéressent d'une manière particulière. Ils démontrent ensuite comment le projet ouvre de nouvelles avenues, enrichit des résultats d'études antérieures ou permet de résoudre des problèmes d'ordre pratique. Enfin, les candidats délimitent le problème tout en démontrant son importance, décrivent l'ampleur de la recherche à venir et font état de l'avancement des connaissances sur le sujet. Pour ce faire, ils citent et commentent les recherches déjà effectuées. S'il y a lieu, ils exposent les limites des conclusions de ces recherches et les faiblesses des méthodes utilisées antérieurement. La recension des écrits doit permettre de justifier la formulation du problème. À titre indicatif, mentionnons qu'environ cinq ou six pages peuvent être consacrées à cet aspect du mémoire.

### 2. Démonstration de la pertinence du support informatique (s'il y a lieu)

Les candidats doivent démontrer les avantages de l'utilisation du support informatique pour l'enseignement et l'apprentissage du contenu visé par rapport aux méthodes et aux supports préalablement expérimentés.

### 3. Objectifs du projet de recherche

Les **objectifs généraux** du projet, suivis des **objectifs particuliers, sont présentés**. Les objectifs peuvent être commentés pour clarifier leur contenu et montrer la relation qui existe entre eux et le problème posé. La formulation permet de savoir ce que la recherche englobe et ce qu'elle écarte. Il est important de distinguer les objectifs destinés à une action pédagogique de ceux qui sont liés à l'évaluation de son efficacité.

Dans le cadre des projets soumis sous le champ des APO et TICE, il est important d'énoncer les objectifs du projet de recherche et non ceux à atteindre en utilisant le logiciel ou l'application.

### 4. Méthodes utilisées

Cette partie présente les moyens retenus pour atteindre les objectifs fixés, le choix des méthodes privilégiées pour y arriver ainsi que les principes déontologiques et éthiques qui seront respectés dans le cadre du projet de recherche. On doit y trouver, s'il y a lieu, la description des éléments suivants : les instruments utilisés, leurs caractéristiques et leur qualité; le plan d'élaboration de l'instrumentation ou la constitution de l'échantillon; la taille et la nature des groupes cibles (chaque fois que la population étudiée comprend des garçons et des filles, on doit retenir le sexe comme variable); le corpus<sup>12</sup>; le matériel servant à réaliser le projet et les opérations choisies pour analyser les données.

Il faut expliquer comment les principes déontologiques de l'ordre professionnel liant les chercheurs ou, le cas échéant, de l'établissement seront respectés.

---

<sup>12</sup> Recueil ou ensemble de textes, de documents concernant un sujet. Le nombre de livres et d'articles écrits sur cette affaire finit par constituer un corpus imposant.

De plus, dans le cas de recherches impliquant des sujets humains, les principes et les règles en vigueur en éthique de la recherche doivent également être respectés (voir le point 16).

### **5. Plan de mise en œuvre (diagramme de Gantt)**

Un plan de mise en œuvre sous forme graphique permet de visualiser, dans le temps, la répartition des activités prévues et des tâches des personnes qui prennent part au projet de recherche conformément aux objectifs fixés et à la méthode ou aux méthodes retenues. Les étapes de la programmation et de l'établissement du calendrier de travail doivent être cohérentes et réalistes et elles doivent tenir compte des ressources humaines et financières spécifiées.

De plus, l'information concernant le plan de mise en œuvre doit concorder avec celle inscrite au formulaire de demande de subvention quant à la durée et au personnel affecté au projet.

La programmation des activités doit être décrite pour chacune des années du projet de recherche.

### **6. Pertinence du projet pour l'établissement d'enseignement collégial**

Dans cette section, il y a lieu d'indiquer à qui les résultats escomptés pourront être utiles, de décrire les liens qui existent entre le projet et les orientations de développement pédagogique de l'établissement d'enseignement collégial et d'en démontrer l'importance. On y explique de quelle façon le projet apporte une solution à un problème observé dans un cours, dans un département ou à même l'établissement.

De plus, il faut mettre en valeur le caractère novateur du projet pour l'établissement et expliquer les possibilités de transfert des résultats escomptés à d'autres groupes cibles et à d'autres disciplines.

Dans le cas où les candidats ont mené antérieurement des recherches sur le sujet retenu, ils doivent signaler les limites et les retombées de celles-ci dans l'établissement et préciser en quoi le nouveau projet de recherche aura, à son tour, une incidence dans l'établissement.

Enfin, il leur faut faire la preuve que les résultats de la recherche pourront être utilisés dans le respect de la structure et des ressources de l'établissement.

### **7. Contribution du projet au développement de l'enseignement collégial**

Les candidats doivent choisir un sujet de recherche dont les résultats pourront influencer sur des contenus de cours, des pratiques pédagogiques, des groupes cibles ou des établissements d'enseignement collégial privé ou public. Il leur faut aussi décrire les retombées prévisibles du projet dans le réseau collégial et spécifier les éléments touchés : processus, méthodes, comportements, amélioration de services, instruments de mesure, etc.

On y explique de quelle façon le projet apporte une solution à un problème observé dans un certain nombre d'établissements d'enseignement collégial ou à une situation relevée dans des écrits ou par des responsables et des personnes-ressources. Il leur faut aussi **spécifier à qui les résultats pourront être utiles.**

## 8. Bibliographie

La bibliographie doit se limiter aux ouvrages de référence, aux logiciels et aux applications dont il est fait mention dans le mémoire. La **pertinence** de la bibliographie repose sur les affirmations qui suivent :

- Les ouvrages cités sont étroitement liés au sujet traité.
- Les études et les travaux les plus pertinents ont été répertoriés.
- Les références sont à jour et correctement citées, tant dans le texte que dans la bibliographie.
- Tous les ouvrages cités dans le mémoire le sont dans la bibliographie et vice-versa.

## 7. Évaluation des demandes

### 7.1 Processus d'évaluation

Un mandat d'évaluation est confié à un comité d'experts dont la tâche consiste à déterminer l'admissibilité et à évaluer les demandes de subvention, au regard des modalités du Programme, et à recommander les projets pour lesquels une subvention devrait être accordée. Le comité d'évaluation des projets est un comité consultatif désigné par le Ministère. Celui-ci organise et accueille dans ses locaux les rencontres d'évaluation du comité. L'évaluation par les membres du comité s'effectue seulement sur la base de l'information qui figure au dossier.

### 7.2 Comité d'évaluation

Les membres du comité, qui viennent principalement du milieu collégial, sont reconnus pour leurs connaissances du domaine à l'étude ou de la méthode utilisée. Au moins, un représentant des établissements d'enseignement collégial privé agréés aux fins d'attribution de subventions et la personne responsable du Programme au Ministère participent à l'évaluation des projets présentés. Il va sans dire que toutes ces personnes sont tenues à la confidentialité.

Le Ministère exige que chacun des membres du comité d'évaluation exerce son rôle avec intégrité, impartialité, équité et transparence. Une entente sur la confidentialité de l'information concernant les projets soumis 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'influencer leur décision ou celle du comité d'évaluation. Dans une telle situation, les membres concernés doivent signaler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

### 7.3 Critères d'évaluation

Le comité d'évaluation juge les demandes en fonction de critères d'évaluation. La note de passage globale est fixée à 70 %. Cependant, la hauteur de l'enveloppe budgétaire globale limite le nombre de projets pouvant être financés chaque année.

Les critères d'évaluation retenus sont les suivants (des précisions se trouvent à l'annexe 1) :

Qualité du projet	55 points
Aptitudes des chercheurs	15 points
Pertinence du projet pour l'établissement d'enseignement collégial	10 points
Contribution du projet au développement de l'enseignement collégial	20 points
Total :	100 points

## 7.4 Droit de gestion

La Direction générale de l'enseignement collégial se réserve le droit :

- de refuser d'évaluer un projet si celui-ci n'est pas conforme aux conditions du Programme;
- de limiter le montant de la subvention allouée pour un projet;
- de réduire la durée d'un projet;
- de retirer, en tout ou en partie, l'allocation versée si l'organisme subventionné fait défaut aux obligations qui lui sont faites dans le protocole d'entente ou a utilisé à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné;
- de demander toute pièce justificative supplémentaire liée au projet de recherche, notamment au regard des dépenses encourues;
- d'établir toute autre condition que le comité d'évaluation jugerait appropriée;
- de communiquer avec toutes les personnes pour confirmer leur collaboration au projet, ou pour toute question relative à ce dernier.

## 8. Suivi et administration des demandes

### 8.1 Communication des résultats de l'évaluation

La Direction générale de l'enseignement collégial transmet par courriel aux cégeps et collèges demandeurs la liste des projets acceptés par numéro de projet (celui-ci apparaît sur l'accusé de réception de la demande de subvention). Aucun résultat ne sera transmis par téléphone. Au cours des semaines qui suivent, l'information complète sera expédiée par courriel ou par la poste.

- Dans le cas d'un projet non recevable, une lettre indiquant les motifs pour lesquels le dossier n'a pas été présenté au comité d'évaluation est transmise.
- Dans le cas d'un projet non admissible, la fiche d'évaluation, sans pondération, mais indiquant les raisons pour lesquelles le comité d'évaluation l'a refusé, est jointe à la lettre.
- Dans le cas d'une acceptation, l'envoi comprend une lettre, la fiche d'évaluation et un protocole d'entente.

- Dans le cas d'une acceptation conditionnelle, la fiche d'évaluation indiquant la ou les conditions à remplir est jointe à la lettre.
- Dans le cas d'un refus (note de passage non atteinte), la fiche d'évaluation est jointe à la lettre.

**L'évaluation du comité d'évaluation et la décision du Ministère sont finales et sans appel.**

## 9. Conditions relatives à l'acceptation d'une subvention

En acceptant une subvention, l'établissement de même que les chercheurs déclarent avoir pris connaissance des conditions inhérentes à cette acceptation et consentent notamment à :

- remettre un rapport d'étape (pour les projets d'une durée supérieure à un an);
- remettre un rapport financier annuel concernant l'utilisation de la subvention;
- remettre un rapport final;
- diffuser les résultats de la recherche dans le réseau collégial.

Un protocole doit être signé par le directeur général de l'établissement d'enseignement collégial, par le directeur des études ou le directeur des services aux étudiants, ainsi que par tous les chercheurs participant au projet. Il doit être retourné à la Direction générale de l'enseignement collégial avant le 30 juin. À défaut de le faire avant cette date, l'établissement est réputé refuser l'offre de financement.

**N. B. Lors de toute communication avec le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, indiquer le numéro de projet attribué (PA2017-XX).**

## 10. Présentation de la demande de continuation d'un projet

La **demande de continuation** d'un projet doit être soumise au plus tard le **15 mars**<sup>13</sup> de l'année scolaire précédant l'année au cours de laquelle se poursuivra le projet de recherche. Il faut également y joindre, en **un** exemplaire, une description des objectifs du projet, de la méthode utilisée et du calendrier des activités apparaissant dans la demande initiale. La lettre de demande de continuation du directeur des études est adressée à la directrice générale de l'enseignement collégial, accompagnée d'un **rapport d'étape** remis en **un** exemplaire et **imprimé recto verso**.

Ce rapport d'étape consiste à faire le point sur l'état d'avancement des travaux de recherche eu égard aux objectifs du projet, à la méthode utilisée, au calendrier des activités et à la demande de financement paraissant dans la demande initiale. Le rapport d'étape doit être signé par les chercheurs ainsi que par le directeur des études et fourni en un exemplaire.

Les exigences relatives au rapport d'étape sont décrites à l'annexe 2.

<sup>13</sup> Le sceau de la poste certifiant la date de l'envoi.

La demande doit être rédigée en français et acheminée **par courriel**, en format PDF, à l'adresse [parea@education.gouv.qc.ca](mailto:parea@education.gouv.qc.ca). La demande doit également être transmise en un exemplaire, contenant les signatures originales, **en un seul envoi**, à l'adresse suivante :

Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage  
Direction générale de l'enseignement collégial  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
Édifice Marie-Guyart, 12<sup>e</sup> étage  
1035, rue De La Chevrotière  
Québec (Québec) G1R 5A5

## 11. Remise des rapports

La remise d'un rapport de recherche et la présentation de la démarche et des résultats lors de colloques organisés par l'Association québécoise de pédagogie collégiale (AQPC), l'Association des collèges privés du Québec (ACPQ) ou l'Association pour la recherche au collégial (ARC), selon le cas, constituent un engagement pour l'établissement et pour les chercheurs.

### 11.1 Rapport final

L'établissement subventionné doit produire un rapport final en français, en version PDF et en treize exemplaires imprimés, à remettre au Ministère au plus tard le 30 juin<sup>14</sup> (ou le 31 décembre, selon la date convenue dans le protocole d'entente) de l'année au cours de laquelle prend fin la subvention. Toute dérogation à la date de remise du rapport doit faire l'objet d'une demande expresse adressée à la personne responsable du Programme au Ministère.

Le fait de ne pas respecter cet engagement pourra entraîner la récupération, en tout ou en partie, des sommes déjà versées à l'établissement dans le cadre du projet et la **non-admissibilité du chercheur au Programme lors des appels de projets subséquents**.

Le titre du rapport de recherche doit correspondre au titre original du projet.

Treize exemplaires du rapport final de recherche en version imprimée doivent être acheminés à la personne responsable du Programme, à l'adresse suivante :

Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage  
Direction générale de l'enseignement collégial  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Le rapport final en version PDF doit également parvenir à la personne responsable du Programme à l'adresse suivante :  
[parea@education.gouv.qc.ca](mailto:parea@education.gouv.qc.ca)

---

<sup>14</sup> Le sceau de la poste certifiant la date de l'envoi.

## 11.2 Rapport final de recherche

La diffusion du rapport de recherche est assurée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur auprès des organismes suivants :

- Association des collèges privés du Québec;
- Association québécoise de pédagogie collégiale;
- Bibliothèque et Archives Canada;
- Bibliothèque et Archives nationales du Québec (dépôt légal)<sup>15</sup>;
- Centre de documentation collégiale;
- Centre de documentation du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
- Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial;
- Conseil supérieur de l'éducation;
- Fédération des cégeps;
- PERFORMA.

Le Ministère s'assure également de la transmission de la version électronique au Centre de documentation collégiale, qui la dépose sur son site Internet, à l'adresse suivante : [www.cdc.qc.ca](http://www.cdc.qc.ca).

## 11.3 Présentation du rapport final

**Le titre du rapport final de recherche doit correspondre au titre original du projet.** Bien que la présentation du rapport final soit laissée à l'établissement, certains détails doivent y figurer.

- **Sur la page de titre du document**

Il doit être fait mention que la recherche a été effectuée grâce à une subvention, selon le modèle suivant :

*La présente recherche a été subventionnée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur dans le cadre du Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA).*

Il doit être fait mention que l'établissement de même que les auteurs assument la responsabilité du contenu du rapport, selon le modèle suivant :

*Le contenu du présent rapport n'engage que la responsabilité de l'établissement et des auteurs.*

- **Au début du rapport**

Au début du rapport doit paraître un résumé d'une page en langue française, contenant les renseignements suivants :

- Le code du projet (code attribué par le Ministère);
- Le titre du projet;
- Le nom du chercheur principal et des co-chercheurs;
- Le nom du ou des établissements;
- Les **cinq principaux descripteurs (mots-clés)** liés au projet;
- Une brève description du problème à résoudre et de l'état de la question, de la méthode utilisée ainsi que des résultats atteints au regard des objectifs de départ, le tout suivi d'une conclusion, et ce, tout en assurant la protection des renseignements confidentiels.

---

<sup>15</sup> La demande de dépôt légal du rapport final auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec est sous la responsabilité de la chercheuse ou du chercheur responsable d'un projet PAREA.



- **Au verso de la page de titre du document**

La mention du dépôt légal selon l'exemple suivant :

Dépôt légal — Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2017

Dépôt légal — Bibliothèque et Archives Canada, 2017

ISBN 2-921331-00-4

### **Procédure de demande d'un ou de numéros ISBN**

Les chercheurs doivent demander les numéros ISBN pour leur rapport final. Comme le rapport est présenté en format PDF sur le site du CDC et en format papier en quelques exemplaires, deux ISBN devront être demandés. Les demandes doivent être faites à partir de l'extranet du site de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Ce site permettra également aux chercheurs de gérer en ligne leurs numéros ISBN.

Éditeurs inscrits dans l'extranet : [www.banq.qc.ca/idp/Authn/UserPassword](http://www.banq.qc.ca/idp/Authn/UserPassword).

Éditeurs non inscrits dans l'extranet :

[www.banq.qc.ca/idel/public/EditeurInscription.seam](http://www.banq.qc.ca/idel/public/EditeurInscription.seam).

Une fois votre inscription validée par BAnQ, vous recevrez des codes d'accès pour l'extranet, dans lequel vous pourrez faire la demande d'un ou de numéros ISBN.

Vous pouvez accéder à l'extranet à l'aide des navigateurs suivants :

- Firefox version 20 et plus (navigateur recommandé),
- Internet Explorer version 7 et plus,
- Google Chrome.

Guide des fonctionnalités liées à la gestion de vos ISBN dans l'extranet (secteur privé) :

[www.banq.qc.ca/documents/services/espace\\_professionnel/editeurs/Guide\\_ISBN\\_extranet\\_privé.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/services/espace_professionnel/editeurs/Guide_ISBN_extranet_privé.pdf)

Si vous êtes dans l'incapacité de remplir ce formulaire, vous pouvez obtenir de l'aide. Au besoin, veuillez communiquer avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec au 514 873-1101, poste 3785 (région de Montréal) ou au 1 800 363-9028, poste 3785 (d'ailleurs au Québec).

Lien Internet : [www.banq.qc.ca/services/services\\_professionnels/editeurs/index.html](http://www.banq.qc.ca/services/services_professionnels/editeurs/index.html).

- **Le rapport de recherche**

Le rapport de recherche détaillé doit comprendre :

- Le titre du projet;
- Les coordonnées du chercheur principal;
- Le nom des co-chercheurs;
- La description du problème et de l'état de la question;
- Les objectifs (généraux et particuliers) initiaux;
- La méthode utilisée et les moyens retenus au regard du problème à résoudre ou du défi à relever;
- Les résultats atteints;
- Les retombées sur le développement de l'enseignement collégial;
- Les conclusions du projet;
- La signature du chercheur principal et des co-chercheurs;
- La signature du directeur général de tous les établissements collégiaux.



**Pour les projets impliquant plus d'un établissement, un seul rapport final rédigé conjointement devra être remis au Ministère. Chaque établissement devra toutefois présenter son propre rapport financier.**

#### 11.4 Article de vulgarisation

Les chercheurs doivent rédiger un article de vulgarisation des résultats de la recherche, essentiellement à teneur pédagogique. L'article doit être présenté en français.

L'article de vulgarisation est transmis en version électronique et en version imprimée (en une copie) à la personne responsable du Programme au Ministère au plus tard le 30 juin (ou le 31 décembre<sup>16</sup>, selon la date convenue dans le protocole d'entente) de l'année au cours de laquelle prend fin la subvention. Toute dérogation à la date de dépôt du rapport doit faire l'objet d'une demande expresse adressée à la personne responsable du Programme. La version électronique est acheminée au Centre de documentation collégiale (CDC), qui la dépose sur son site Internet et en assure la diffusion.

L'article pourra être soumis par le chercheur, l'établissement ou le Ministère à un éditeur de revues pour publication.

À noter : cet article doit, en tout temps, faire mention du soutien financier du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur dans le cadre du Programme.

#### 11.5 Rapport financier

L'établissement subventionné doit produire un rapport financier sur l'utilisation de la subvention. Les postes comptables doivent être détaillés de manière rigoureuse et être conformes aux revenus et aux dépenses engagées et prévues au moment où la demande a été soumise. Le rapport rend compte des dépenses faites au **30 juin** et à sa date de production de même que des dépenses à venir, s'il y a lieu. Il doit obligatoirement être signé par le directeur des études et par les chercheurs et être remis **au plus tard le 15 septembre** suivant l'année d'attribution de la subvention. Dans le cas d'un projet impliquant plus d'un établissement, un rapport financier est également attendu, et ce, pour chaque établissement associé au projet de recherche. Le formulaire de rapport financier est accessible à l'adresse suivante : [www.education.gouv.qc.ca/le-ministere/programmes-de-soutien-financier/programme-daide-a-la-recherche-sur-lenseignement-et-lapprentissage-parea](http://www.education.gouv.qc.ca/le-ministere/programmes-de-soutien-financier/programme-daide-a-la-recherche-sur-lenseignement-et-lapprentissage-parea).

### 12. Reddition de comptes

Si elle le juge à propos, la Direction générale de l'enseignement collégial peut demander aux cégeps des précisions concernant l'usage fait de certaines sommes. Les dépenses non conformes aux conditions fixées ou jugées non compatibles avec les objectifs du Programme peuvent donner lieu à une récupération par le Ministère.

---

<sup>16</sup> Le sceau de la poste certifiant la date de l'envoi.

### 13. Solde de la subvention

Au terme du projet, une fois la reddition de comptes effectuée auprès de la Direction générale de l'enseignement collégial, les soldes non utilisés seront récupérés par le Ministère. Le cas échéant, les soldes seront récupérés lors du règlement de la subvention, à la suite de l'analyse du rapport financier annuel.

L'établissement qui n'a pas utilisé la totalité de la subvention accordée pour les dépenses de fonctionnement et les salaires des remplaçants doit en faire mention dans le bilan des revenus et des dépenses présenté dans le rapport financier. Quant aux dépenses supplémentaires encourues excédant les sommes accordées par le Programme, elles incombent à l'établissement.

Par ailleurs, 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 le protocole d'entente ou s'il a utilisé à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné.

De plus, toute modification importante qui serait apportée, alors qu'un projet subventionné est en cours, à l'orientation des travaux de recherche, à l'échéancier de réalisation ou à la composition de l'équipe doit être signalée aussitôt que possible, par écrit, au Ministère. Cette modification fait alors l'objet d'une évaluation par le Ministère, qui peut décider, s'il y a lieu, de la diminution, de la suspension ou de l'arrêt des versements prévus. Un remboursement peut également être demandé à l'établissement.

La Direction générale de l'enseignement collégial du Ministère devra informer les cégeps de la récupération avant le 1<sup>er</sup> décembre suivant la fin de l'année scolaire concernée en indiquant le montant et le compte d'allocation. Une confirmation de récupération à une date ultérieure au 1<sup>er</sup> décembre pourrait être traitée par la Direction des contrôles financiers et des systèmes (DCFS) du Ministère lors de l'analyse du rapport financier annuel de l'exercice subséquent.

### 14. Diffusion

La diffusion des travaux de recherche subventionnés par le Programme, sélectionnés en raison de leur qualité et de leur pertinence pour le réseau collégial, est nécessaire pour que soient atteints les objectifs.

Parmi les moyens privilégiés pour faire connaître les travaux de recherche, mentionnons la distribution du rapport de recherche et de l'article de vulgarisation à teneur pédagogique auprès d'organismes multiplicateurs, de même que les présentations orales et la communication par affichage lors d'événements tels les colloques, les congrès et les ateliers pédagogiques<sup>17</sup>.

Les chercheurs sont invités à assurer la meilleure diffusion possible des résultats de leurs travaux de recherche au moyen d'un plan de communication, lequel devrait être remis au moment de la demande de subvention. Les frais inhérents aux activités de communication et de publication peuvent être assumés par le Soutien à la diffusion des projets de recherche, lorsque ces activités s'adressent particulièrement aux membres du personnel des établissements d'enseignement collégial, par exemple lors d'un événement de l'Association pour la recherche au collégial (ARC), de l'Association québécoise de pédagogie collégiale (AQPC) ou de l'Association des collègues privés du Québec (ACPQ).

---

<sup>17</sup> L'information relative à l'aide financière possible concernant la diffusion des résultats de la recherche sera accessible sous peu sur le site Web du Ministère.

## 15. Droits d'auteur

Le chercheur de même que l'établissement assument la responsabilité du contenu des documents produits dans le cadre du Programme.

Les droits d'auteur sur les travaux réalisés dans le cadre du projet de recherche sont cédés à l'établissement d'enseignement par le chercheur, sans limites territoriales et sans redevance aucune.

L'établissement d'enseignement collégial autorise le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, sans limites territoriales, sans limites de temps et sans redevance aucune, à reproduire, à traduire, à publier et à communiquer au public, par télécommunication, les travaux réalisés dans le cadre du projet, et ce, à des fins éducatives ou gouvernementales ou à des fins de recherche. Cette licence est accordée de façon non exclusive et est transférable.

## 16. Éthique de la recherche

En vertu de la Politique sur la conduite responsable en recherche, tous les chercheurs et les chercheuses se doivent de respecter les règles d'éthique en matière de recherche, notamment lorsque celle-ci implique des sujets humains. La Direction générale de l'enseignement collégial, gestionnaire des fonds publics, estime nécessaire de sensibiliser à cette question, d'une part, les chercheurs, et, d'autre part, les établissements d'enseignement collégial, de telle sorte que chacun veille au respect des règles déontologiques et des principes éthiques. La recherche sur l'enseignement et l'apprentissage 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 tels que des personnes mineures, des personnes vivant avec un handicap ou des personnes inaptes.

La Direction considère 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 doivent démontrer, dans la section « Méthode utilisée » de leur mémoire, que toutes les précautions seront prises pour respecter les principes éthiques directeurs. D'après *l'Énoncé de politique des trois Conseils*<sup>18</sup>, 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. À cette fin, les chercheurs doivent adopter une démarche axée sur les sujets et signaler tout ce qui constitue un risque connu ou éventuel pour le bien-être des sujets pressentis. Il leur faut aussi explicitement indiquer 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, les chercheurs doivent fournir le formulaire de consentement qui sera présenté aux sujets pressentis.**

---

<sup>18</sup> 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*, décembre 2010, accessible à l'adresse suivante : [www.ger.ethique.gc.ca/pdf/fra/eptc2/EPTC\\_2\\_FINALE\\_Web.pdf](http://www.ger.ethique.gc.ca/pdf/fra/eptc2/EPTC_2_FINALE_Web.pdf)

Les chercheurs peuvent se référer à l'*ethos* professionnel propre aux chercheurs, c'est-à-dire aux valeurs partagées par l'ensemble du milieu de la recherche et dont il est fait mention dans divers documents. Par exemple, ils pourront consulter l'Association pour la recherche au collégial, la littérature en bioéthique ou les documents produits par les organismes subventionnaires, comme l'*Énoncé de politique des trois Conseils* (2010).

Les chercheurs, 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. En ce sens, les membres du comité d'évaluation sont invités à signaler toute anomalie à la personne responsable du Programme au Ministère.

**Tout projet qui ne respecte pas les principes directeurs et les règles d'éthique de la recherche se verra automatiquement refusé.**

## Annexe 1 – Critères d'évaluation des projets

### 1 Qualité du projet\*

1.1 Problème clairement posé et état de la question (connaissances en APO et en TICE s'il y a lieu)	10 points
1.2 Pertinence de la bibliographie/Pertinence de l'utilisation de l'informatique au regard des approches pédagogiques et du matériel didactique existants (si dans le champ APO et TICE)	5 points
1.3 Pertinence des objectifs de la recherche	10 points
1.4 Clarté de la méthode utilisée	15 points
1.5 Pertinence des instruments de mesure choisis ou du plan d'élaboration de ceux-ci	10 points
1.6 Cohérence du calendrier et réalisme des demandes budgétaires	5 points
	55 points

**\*Une note inférieure à 33 rend le projet non admissible.**

### 2 Aptitudes des chercheurs

2.1 Formation	5 points
2.2 Expérience pertinente dans le domaine de la recherche, de l'enseignement ou de l'intervention pédagogique	5 points
2.3 Publications, communications et productions informatiques	5 points
	15 points

### 3 Pertinence du projet pour l'établissement d'enseignement collégial\*\* 10 points

- Importance du lien existant entre le projet et les orientations de développement pédagogique de l'établissement ou les priorités de la Commission des études
- Caractère novateur du projet pour l'établissement
- Importance (nombre, particularités, etc.) des groupes touchés par les retombées du projet
- Possibilités de transférer des résultats à d'autres disciplines et à d'autres départements
- Autres retombées du projet pour l'établissement en ce qui a trait aux études antérieures faites sur le même sujet
- Possibilités d'appliquer des résultats du projet à même les ressources de l'établissement

#### 4 Contribution du projet au développement de l'enseignement collégial\*\* 20 points

- Importance du lien existant entre le projet et les préoccupations pédagogiques des établissements d'enseignement collégial
- Caractère novateur du projet pour l'ensemble des établissements
- Importance (nombre, particularités, etc.) des groupes touchés par les retombées du projet
- Possibilités de transférer des résultats à d'autres établissements et à d'autres groupes cibles<sup>19</sup>
- Importance ou urgence du problème à l'étude
- Autres retombées du projet pour les établissements en ce qui a trait aux études antérieures faites sur le même sujet
- Importance du lien existant entre le projet et les orientations d'un comité pédagogique ou d'une association pédagogique à l'échelle du Québec

**\*\*Si la somme des notes obtenues pour les critères 3 et 4 est inférieure à 18 sur 30, le projet est non admissible.**

---

<sup>19</sup> Les projets dont la réalisation touche plus d'un établissement d'enseignement collégial devraient engendrer de plus grandes retombées, et les possibilités de transférer des résultats à d'autres établissements et à d'autres groupes cibles devraient être accrues. Une attention particulière leur sera accordée.

## Annexe 2 – Guide de rédaction du rapport d'étape

Les chercheurs sont tenus de présenter, en un exemplaire, leur rapport d'étape en respectant les normes précisées dans chacune des rubriques qui suivent.

Code du projet : PA-201 \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Chercheurs : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

Début : \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(AAAA-MM-JJ) 20 \_\_\_\_

Fin : \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(AAAA-MM-JJ) 20 \_\_\_\_

**Objectifs :** Faire le point sur chacun des objectifs de recherche énoncés dans la demande de subvention initiale. Exposer les motifs justifiant toute modification importante apportée à cet égard (**maximum : deux pages**).

**Méthode :** Faire le point sur les méthodes (notamment au regard du respect de l'éthique de la recherche), les démarches et les instruments de mesure retenus et sur les groupes ou corpus que vise la recherche. Lorsque la nature de celle-ci le justifie, les chercheurs doivent préciser si les groupes cibles ont bien les caractéristiques et la taille prévues, si le corpus ou le matériel sur lequel repose la recherche a pu être obtenu et si les instruments de mesure ont la nature et les qualités métriques énoncées dans la demande de subvention initiale.

Exposer les motifs justifiant toute modification importante apportée à cet égard. Si l'utilisation de nouveaux instruments de mesure est prévue, fournir les renseignements sur leurs qualités métriques (**maximum : trois pages**).

<b>Activités et calendrier :</b>	Faire le point sur chacune des activités prévues dans la demande de subvention pour l'année en question. Exposer les motifs justifiant toute modification apportée à cet égard. S'il y a lieu, préciser les modifications apportées au projet initial selon les conditions d'attribution de la subvention ou selon les réponses aux remarques et les suggestions du comité d'évaluation ( <b>maximum : trois pages</b> ).
<b>Ressources humaines et financières :</b>	Exposer les motifs justifiant toute modification importante apportée au dégagement des ressources humaines et à la distribution des ressources financières (voir le point 4.1 sur les situations particulières).  Une modification à la demande de subvention pour l'année à venir devra être justifiée de façon détaillée ( <b>maximum : deux pages</b> ).
<b>Publications et communications :</b>	Fournir la liste des publications et des communications liées aux travaux accomplis et prévus, s'il y a lieu.
<b>Autres commentaires :</b>	Fournir tout autre renseignement pouvant aider à analyser la demande de subvention.
<b>Appréciation des directeurs des études :</b>	Les directeurs des études doivent <b>fournir leur appréciation</b> au regard du déroulement du projet et <b>signer le rapport d'étape</b> .
<b>Signature des chercheurs :</b>	Les chercheurs doivent signer le rapport d'étape.



## Annexe 3 – Définitions

Terme	Définition
<b>Admissibilité</b>	Fait pour un projet de répondre aux objectifs et de remplir les conditions lui permettant d'être sélectionné à des fins de subvention dans le cadre du PAREA. (Adapté du <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Cégep</b>	Établissement public d'enseignement collégial où l'on offre la formation préuniversitaire et la formation technique. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Centre collégial de transfert de technologie</b>	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, en vue de contribuer à l'élaboration et à la réalisation de projets d'innovation technologique, à l'implantation de technologies nouvelles et à leur diffusion.
<b>Chercheur</b>	Personne qui se consacre professionnellement à la recherche scientifique. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Collège privé subventionné</b>	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.
<b>Conflit d'intérêts</b>	« Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne ayant un poste de confiance [...] a des intérêts 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.)
<b>Consultation</b>	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.)
<b>Enseignant</b>	Personne qui, au moment du dépôt du dossier de la demande de subvention, est engagée par le cégep ou le collège privé subventionné et y enseigne.
<b>Enseignement</b>	Du point de vue de l'enseignant, ensemble des activités visant à transmettre des connaissances théoriques ou pratiques, à développer ou à faire acquérir des capacités ou habiletés, ou à développer des aptitudes. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Apprentissage</b>	Du point de vue de l'étudiant, ensemble d'activités qui permettent d'acquérir ou d'approfondir des connaissances, ou de développer des aptitudes. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)

Terme	Définition
<b>Équivalent temps complet (ETC)</b>	Mesure d'évaluation d'une tâche d'enseignement qui correspond à environ 1365 heures par année.
<b>Indicateur</b>	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.)
<b>Méthode d'enseignement</b>	Ensemble de principes, règles et procédures permettant aux maîtres d'inculquer une matière particulière ou une formation plus générale. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Milieu éducatif</b>	Relations du maître et des élèves et de ceux-ci entre eux. Note : Son influence relève de la qualité de l'enseignement et de l'éducation, de l'attrait des bâtiments et de la richesse du matériel, du degré des satisfactions fournies par le travail en classe. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Pédagogie</b>	Art d'enseigner ou méthodes d'enseignement propres à une discipline, à une matière, à un ordre d'enseignement, à un établissement d'enseignement ou à une philosophie de l'éducation. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Programme d'études</b>	Ensemble structuré d'objectifs, d'éléments d'apprentissage ou d'activités pédagogiques constituant un enseignement. Note : Un programme d'études peut faire mention des objectifs terminaux visés ainsi que du profil de sortie attendu. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Recevabilité</b>	Caractère d'un dossier rendant possibles son dépôt et son examen par un comité d'évaluation composé d'experts. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Recherche</b>	Ensemble des activités, des travaux scientifiques auxquels se livrent les chercheurs et qui ont pour but d'effectuer une percée ou d'élargir les connaissances dans un domaine donné. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Retombées spécifiques</b>	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.)
<b>Technologie</b>	Ensemble de savoirs théoriques et pratiques de nature scientifique dans un domaine technique ( <i>Multi dictionnaire de la langue française</i> , 2015.)
<b>Technopédagogie</b>	Science qui étudie les méthodes d'enseignement intégrant les nouvelles technologies de l'information et des communications. (Office québécois de la langue française, 2007.)
<b>Technologies de l'information et de la communication (TIC)</b>	Ensemble des technologies issues de la convergence de l'informatique et des techniques évoluées du multimédia et des télécommunications, qui ont permis l'émergence de moyens de communication plus efficaces, en améliorant le traitement, la mise en mémoire, la diffusion et l'échange de l'information (Office québécois de la langue française, 2008.)

Terme	Définition
<b>Les technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE)</b>	Technologies de l'information et de la communication intégrées dans un dispositif d'enseignement à distance ou dans une classe et appliquées à des fins de formation. (Office québécois de la langue française, 2007.)
<b>Transfert de technologie</b>	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 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** 