

# UNE LANCÉE EN RECHERCHE

Procédures facultaires et institutionnelles



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

Faculté des sciences sociales

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1. Présentation.....</b>	<b>1</b>
1.1. Équipe du vice-décanat à la recherche .....	1
1.2. Mandat et services offerts .....	2
<b>2. Grands organismes subventionnaires .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Programmes et politiques de la Faculté .....</b>	<b>3</b>
3.1. Programmes.....	3
3.2. Politiques facultaires .....	4
3.3. Plans institutionnels et Énoncé de politique des trois conseils de recherche fédéraux.....	5
<b>4. Procédures d'examen et d'approbation des demandes de financement .....</b>	<b>6</b>
4.1. Subvention .....	6
4.2. Contrats .....	10
<b>5. Frais indirects de la recherche (FIR) .....</b>	<b>12</b>
<b>6. Caractéristiques distinctives d'une subvention et d'un contrat de recherche .....</b>	<b>16</b>
<b>7. Chaires de recherche.....</b>	<b>17</b>
7.1. Chaires de Recherche du Canada (CRC).....	17
7.2. Chaires encadrées par des programmes de financement de la recherche .....	18
7.3. Chaires de recherche en partenariat.....	18
7.4. Chaires de leadership en enseignement.....	18
<b>8. Procédures en éthique .....</b>	<b>19</b>
8.1. Documentation et site de référence sur la conduite responsable en éthique .....	19
8.2. Approbation déontologique des projets.....	19
8.3. Approbation requise ou non? .....	20
8.4. Quand déposer une demande?.....	20
8.5. À quel comité déposer une demande?.....	21
<b>9. Politiques et règlements .....</b>	<b>25</b>

# 1. PRÉSENTATION

---

## 1.1. ÉQUIPE DU VICE-DÉCANAT À LA RECHERCHE

### **Vice-doyenne à la recherche**

Lyse Langlois

Pavillon Charles-De Koninck (3456-F)

(418) 656-2131, poste 2532

[Vice-decanat-recherche@fss.ulaval.ca](mailto:Vice-decanat-recherche@fss.ulaval.ca)

### **Conseiller en développement de la recherche**

Nick Bernard

Pavillon Charles-De Koninck (3456-D)

(418) 656-2131 poste 7361

[Nick.bernard@fss.ulaval.ca](mailto:Nick.bernard@fss.ulaval.ca)

### **Conseillère en développement de la recherche**

Dominique Tanguay

Pavillon Charles-De Koninck (3456-B)

(418) 656-2131 poste 6585

[Dominique.Tanguay@fss.ulaval.ca](mailto:Dominique.Tanguay@fss.ulaval.ca)

### **Coordonnateur aux opérations financières**

Clermont Gauthier

Pavillon Charles-De Koninck (3456-J)

(418) 656-2131 poste 12880

[Clermont.gauthier@fss.ulaval.ca](mailto:Clermont.gauthier@fss.ulaval.ca)

### **Agente de secrétariat**

Nadia Hamel

Pavillon Charles-De Koninck (3456-H)

(418) 656-2131 poste 4265

[directionexecutive@fss.ulaval.ca](mailto:directionexecutive@fss.ulaval.ca)

### **Secrétaire de gestion**

Josée Nadeau

Pavillon Charles-De Koninck (3456)

(418) 656-2131 poste 12397

[secretariat@fss.ulaval.ca](mailto:secretariat@fss.ulaval.ca)

## **1.2. MANDAT ET SERVICES OFFERTS**

### **MANDAT**

Le mandat du Vice-décanat à la recherche de la Faculté des sciences sociales est varié. Tout d'abord, les conseillers<sup>1</sup> en développement de la recherche conseillent les chercheurs dans la préparation de demandes de subvention et dans la négociation de contrats de recherche. Ils appuient les chercheurs dans l'application des règles inhérentes à la bonne conduite de la recherche et les informent des avenues de financement. En soutien à la direction de la Faculté, ils participent également au développement de la recherche, et ce, dans l'élaboration de politiques et de programmes facultaires, ainsi que dans la création de regroupements, centres, instituts et chaires de recherche. Enfin, il collabore avec le personnel des différentes composantes de l'Université Laval (Vice-rectorat à la recherche et à la création, Service des finances, Bureau international, Comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains, etc.) pour la vérification, la validation et la saisie des projets de recherche sur le Système d'information de la recherche de l'Université Laval (SIRUL), ainsi que pour relayer l'information institutionnelle auprès des chercheurs.

### **SERVICES OFFERTS**

Soutien aux chercheurs :

- Stratégies de financement.
- Relecture des demandes.
- Veille scientifique.
- Collaborations potentielles.
- Valorisation de la recherche.
- Négociation de contrats de recherche.
- Validation auprès des autorités universitaires.
- Obtention de lettres d'appui.

Développement de la recherche :

- Élaboration de programmes et de politiques facultaires.
- Création et renouvellement de chaires de recherche (chaires de recherche du Canada, chaires de recherche d'organismes subventionnaires, chaires de recherche en partenariat, chaire de leadership en enseignement).
- Reconnaissance institutionnelle des centres de recherche.
- Soutien et préparation de dossiers pour l'obtention de prix et distinctions auprès des chercheurs.
- Ententes interuniversitaires.

Collaboration interne :

- Liaison avec les différents services de l'Université : Vice-rectorat à la recherche, à la création et à l'innovation (VRRCI), Service des finances, Comité d'éthique de la recherche, Bureau international, etc.
- Liaison avec les autres facultés de l'Université.

Collaboration externe :

- Liaison avec d'autres établissements de recherche au Canada et à l'étranger pour la concrétisation d'ententes formelles et autres suivis pour la gestion des projets de recherche.
- Soutien au développement de nouvelles initiatives collaboratives au niveau national et international.

---

<sup>1</sup> L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

Valorisation de la recherche :

- Organisation de la Semaine des sciences sociale : présentation « grand public » des projets de recherche.
- Soirée reconnaissance en recherche.

## **2. GRANDS ORGANISMES SUBVENTIONNAIRES**

---

Les principaux organismes subventionnaires sont le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH), Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), Fonds de recherche du Québec – Société et culture (FRQSC), Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies (FRQNT) et Fonds de recherche du Québec – Santé (FRQS).

**Note :** Chaque année, la Faculté des sciences sociales produit un [calendrier des dates limites](#) des principaux programmes de subvention, lequel est publié sur le site Internet de la Faculté.

**Il est recommandé** de consulter régulièrement les sites Internet des organismes subventionnaires afin d'accéder à l'information à jour puisque les dates d'inscription et de dépôt des demandes sont sujettes à modification.

**Avant de soumettre un projet** (lettre d'intention ou demande) à un programme de subvention, le chercheur doit informer dès que possible les conseillers en développement de la recherche de la Faculté afin de faciliter l'examen pour les fins d'admissibilité et de faire la validation auprès du VRRCI et auprès des organismes subventionnaires. Les dates de dépôt internes, pour approbation et validation, sont généralement une semaine avant la date de dépôt à l'organisme subventionnaire. Dans les cas de programmes complexes ou de plus grande envergure (Chaire de recherche du Canada, Fondation canadienne pour l'innovation, Subvention de partenariat, etc.), nous vous invitons à communiquer dès que possible avec les conseillers en développement de la recherche.

## **3. PROGRAMMES ET POLITIQUES DE LA FACULTÉ**

---

### **3.1. PROGRAMMES**

#### **[Programme facultaire de démarrage en recherche des nouveaux professeurs](#)**

Le programme facultaire de démarrage en recherche a pour but d'aider les nouveaux professeurs de la Faculté des sciences sociales à commencer leurs activités en recherche. Ce programme se veut la concrétisation d'un accueil stimulant et constructif pour le développement de la carrière des jeunes chercheurs et l'atteinte de l'excellence en recherche.

#### **[Subvention de voyage pour conférence internationale CRSH/Faculté des sciences sociales](#)**

Ce programme vise à permettre aux chercheurs de la Faculté de participer activement à des conférences internationales de première importance et de contribuer ainsi à l'avancement et à la diffusion des connaissances en sciences sociales.

#### **BOURSES POUR STAGES POSTDOCTORAUX**

La Faculté des sciences sociales offre aux stagiaires postdoctoraux deux bourses d'excellence.

1. **[La bourse pour stage postdoctoral du Fonds facultaire d'enseignement et de recherche](#)** (FFER) est offerte au meilleur étudiant envisageant la poursuite d'un stage postdoctoral après ses études de doctorat (faites ailleurs qu'à l'Université Laval). Cette bourse est de **20 000 \$**.

2. [La bourse pour stage postdoctoral en partenariat entre la Faculté des sciences sociales et ses centres et équipes de recherche](#) est offerte dans le but d'aider le meilleur étudiant à poursuivre ses études postdoctorales dans un de ses centres ou équipes de recherche reconnus. Elle est d'un montant de 20 000\$ et habituellement offerte une fois par année. Cette bourse facultaire constitue un complément à une bourse que le centre ou l'équipe de recherche s'engage à offrir au stagiaire (appariement minimum de **20 000\$** de la part du centre ou de l'équipe).

## **PRIX, RÉCOMPENSES ET DISTINCTIONS**

Afin de promouvoir l'excellence en recherche, la Faculté a mis en place un comité de prix, récompenses et distinctions. De ce comité découlent des initiatives en matière de reconnaissance et de promotion de la recherche effectuée au sein de la Faculté. Nous soulignons les prix, récompenses et distinctions obtenus par nos chercheurs ainsi que les projets qui ont conduit à des innovations sociales. Nous désirons aussi mettre à l'honneur les efforts en mobilisation et transfert des connaissances, en mentorat, dans l'obtention de financement d'importance, dans l'émergence d'une carrière en recherche pour les nouveaux professeurs-chercheurs ainsi que dans le travail de soutien des professionnels de recherche.

Les présidents des trois organismes subventionnaires fédéraux (CRSH, CRSNG et IRSC) ont décidé d'appuyer les efforts des universités en dressant notamment une liste des principaux prix de recherche nationaux et internationaux, liste qui est mise à jour régulièrement<sup>2</sup>. Une [section du site web de la Faculté](#) contient également des informations à ce sujet.

Nous invitons tous les chercheurs à consulter cette liste et à communiquer avec les conseillers en développement de la recherche pour l'établissement de liens internes afin d'assurer le suivi du soutien de l'institution ainsi que pour l'assemblage du dossier de mise en candidature.

## **3.2. POLITIQUES FACULTAIRES**

### **[Politique de reconnaissance facultaire des groupes de recherche](#)**

Cette politique permet à un groupe de recherche de demander une reconnaissance officielle de la part du Conseil de la Faculté. Cette reconnaissance peut être invoquée lors des demandes de subvention aux organismes internes ou externes, ajoutant un élément de crédibilité au groupe. Cette reconnaissance est également indispensable pour tout regroupement de chercheurs qui présente sa candidature pour une reconnaissance en tant que centre de recherche de l'Université.

### **[Politique d'accueil des nouveaux professeurs sous octroi](#)**

Cette politique vise à permettre la nomination de professeurs sous octroi en établissant les modalités de gestion des dossiers qui rencontrent les règles de la convention collective des professeurs.

### **[Politique de chercheurs-boursiers](#)**

La présente politique complète la politique de professeur sous octroi et concerne l'obtention d'une bourse salariale par un professeur régulier (adjoint, agrégé ou titulaire) de la Faculté des sciences sociales.

---

<sup>2</sup> Tiré en partie du site du Gouvernement du Canada : [http://www.science.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h\\_FFBA404.html](http://www.science.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h_FFBA404.html)

### **3.3. PLANS INSTITUTIONNELS ET ÉNONCÉ DE POLITIQUE DES TROIS CONSEILS DE RECHERCHE FÉDÉRAUX**

#### **[Plan stratégique 2017-2022 : Oser, Inspirer, Entreprendre, Ensemble l'avenir.](#)**

Ce plan stratégique propose 3 axes, déclinés en 17 objectifs, ainsi que 6 projets inspirants, pour guider le développement de l'Université Laval.

#### **[Plan de développement de la recherche 2015-2020, Université Laval](#)**

Le Plan de développement de la recherche 2015-2020 se démarque par un effort systématique de synthèse ayant conduit à circonscrire un très large éventail d'activités autour de deux orientations majeures et de sept défis de société.

#### **[Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains](#)**

Politique commune des trois organismes de recherche fédéraux : le CRSH, le CRSNG et les IRSC. La Politique exprime l'engagement constant à promouvoir l'éthique dans la recherche avec des êtres humains. Elle se fonde en partie sur des normes d'éthique reconnues à l'échelle internationale pour guider la façon dont les chercheurs canadiens effectuent de la recherche avec des êtres humains au Canada et à l'étranger.

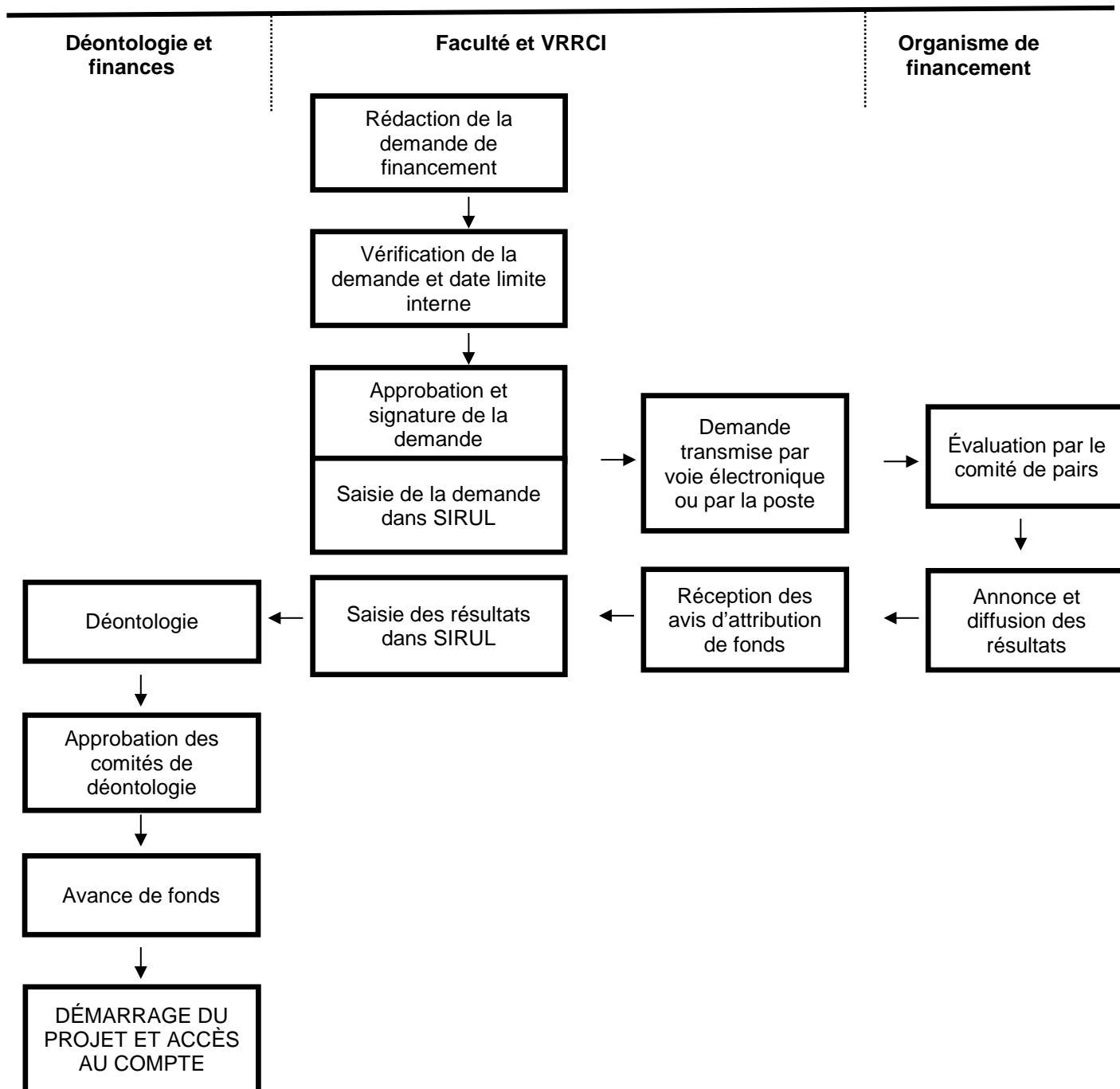
#### **[Conduite responsable et éthique en recherche](#)**

L'Université Laval promeut la conduite responsable et éthique en recherche en offrant à sa communauté des outils variés pour faciliter l'analyse de diverses situations et guider la prise de décisions quant aux activités de recherche. Ce site regroupe les informations relatives aux bonnes pratiques en matière de conduite responsable et éthique en recherche, ainsi que les outils et les références qui y sont reliés, notamment la [Politique sur la conduite responsable en recherche, en création et en innovation à l'Université Laval](#), ainsi que la [Politique en matière de conflits d'intérêts dans les activités de formation, d'évaluation et de recherche](#).

## 4. PROCÉDURES D'EXAMEN ET D'APPROBATION DES DEMANDES DE FINANCEMENT

### 4.1. SUBVENTION

#### CHEMINEMENT HABITUEL D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION





## APPROBATION ET OBTENTION DES SIGNATURES

### UNE FACULTÉ DÉCENTRALISÉE

La Faculté des sciences sociales est une **faculté décentralisée**.  
Toute demande de financement de la recherche doit d'abord être traitée à la Faculté et, le cas échéant, selon les exigences de l'organisme, elle peut être redirigée au VRRCI.

#### LETTRES D'INTENTION

Certains programmes comportent une étape de lettre d'intention. Dans la plupart des cas, la signature des autorités universitaires est requise. Dans le cas des Fonds de recherche du Québec (FRQSC, FRQNT et FRQS), le chercheur doit remettre sa lettre d'intention 48 heures avant la date limite fixée par l'organisme. Le VRRCI peut ainsi en faire l'approbation officielle avant l'envoi. La plupart des lettres d'intention sont éliminatoires. Les chercheurs sont invités à communiquer avec les conseillers en recherche pour de plus amples renseignements.

#### DEMANDES COMPLÈTES

Suite à la réception d'une invitation à présenter une demande complète au terme de l'étape de la lettre d'intention, ou dans les cas où le programme comporte une seule étape, la demande complète doit être remise à la Faculté une semaine avant la date à l'organisme. En vérifiant la demande, les conseillers en développement de la recherche s'assurent :

- que la demande est conforme aux critères de l'organisme;
- que la demande est conforme aux politiques de l'Université Laval;
- de recommander, dans certains cas, des modifications pouvant améliorer les chances d'obtenir le financement demandé.

Pour l'obtention des **signatures**, les exigences des organismes ont beaucoup changé au cours des dernières années et les chercheurs sont invités à communiquer avec les conseillers pour connaître les procédures de signature.

Les demandes transmises **électroniquement** sont approuvées par courriel par la direction facultaire afin que le VRRCI puisse transmettre à l'organisme. Le chercheur, le directeur de l'unité et la Vice-doyenne à la recherche sont en copie conforme de cette approbation.

La signature de la Vice-rectrice à la recherche, à la création et à l'innovation (ou celle de son adjoint) est exigée dans certaines demandes de subvention :

- Lorsque la demande prévoit une contribution financière du VRRCI;
- Lorsque l'organisme a des critères qui diffèrent des politiques de l'Université Laval (notamment en ce qui concerne les frais indirects de la recherche et les questions de propriété intellectuelle);
- Lorsque la demande est soumise à un organisme étranger.

**La relecture** des lettres d'intention et des demandes est volontaire, mais fortement recommandée. Les demandes doivent être transmises au Vice-décanat à la recherche sept jours avant la date limite de l'organisme.

**Le chercheur** (candidat principal ou co-candidat) fournit une copie PDF complète de sa lettre d'intention ou de sa demande complète au Vice-décanat à la recherche, pour la saisie dans le système SIRUL.

## SUIVI D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

### APPROBATION ÉTHIQUE

Dès la réception d'une copie de la demande, le projet est saisi dans le système SIRUL. Cela enclenche automatiquement le processus d'approbation éthique. Le chercheur reçoit alors par courriel un avis dans lequel on lui demande de remplir une "Déclaration de conformité déontologique en recherche". Cette déclaration constitue la porte d'entrée du processus d'évaluation éthique d'un projet de recherche.

En sciences sociales, la certification éthique concerne essentiellement la recherche conduite avec des sujets humains, ce qui inclut autant les études cliniques en psychologie que les entrevues semi-dirigées en anthropologie ou en science politique. En déclarant que la recherche fait appel à des sujets humains, le chercheur devra présenter, si le projet est financé, une demande d'approbation éthique au comité sectoriel concerné. Si le chercheur ne fait pas appel à des sujets humains, il doit répondre « non applicable » à la question sur ce sujet. Lorsque les fonds seront octroyés, il aura alors accès à l'argent immédiatement. Les informations concernant les procédures en éthique sont présentées à la section 4 du présent document.

### RÉCEPTION DES AVIS D'ATTRIBUTION DES FONDS

Les résultats des demandes de subvention sont généralement transmis au VRRCI qui relaye l'information à la Faculté, laquelle s'assure que les chercheurs soient avisés dans les meilleurs délais. Dans le cas d'un octroi, le chercheur reçoit de l'organisme un avis d'octroi qui confirme les montants et les années financières. Une copie conforme est aussi envoyée au VRRCI, à la Faculté et au Service des finances. Les résultats sont saisis dans SIRUL et si le projet est financé, il apparaît dans le micro-CV du chercheur sur ulaval.ca. Ainsi, avec l'inscription dans SIRUL de l'obtention des fonds (« fonds accordés »), il sera possible pour le Service des finances d'enclencher le processus d'ouverture de compte.

### ENTENTE DE TRANSFERT DE FONDS

La direction de l'Université Laval a signé un [Protocole d'entente avec les organismes subventionnaires fédéraux](#) (CRSNG, CRSH, IRSC). Le Service des finances en collaboration avec le Vice-rectorat à la recherche, à la création et à l'innovation a élaboré des formulaires pour répondre aux exigences de ces organismes. Les informations et les formulaires d'ententes de transfert de fonds sont disponibles sur le site du Service des Finances, [ici](#) et [ici](#).

Ces formulaires contiennent notamment les éléments suivants :

- Information de base sur le projet de recherche en question
- Utilisation des fonds
- Rapports financiers (formulaire 300)
- Termes et conditions générales
- Propriété intellectuelle
- Responsabilités
- Signatures

### PROCÉDURES DE TRANSFERT DE FONDS

La procédure de transfert de fonds interinstitutionnel peut varier selon que l'Université Laval est l'établissement principal ou l'établissement secondaire.

- **L'Université Laval en tant qu'établissement principal**

L'Université Laval reçoit les fonds de l'organisme subventionnaire et les transfère vers l'extérieur, à un établissement secondaire.

- Au sein de la Faculté/Unité :
  - i. Préparation de l'entente de transfert de fonds;
  - ii. Signature du chercheur principal;
  - iii. Envoi pour signature à l'établissement bénéficiaire.

- Au sein de l'établissement bénéficiaire :
  - i. Signature du co-chercheur ou collaborateur;
  - ii. Signature du représentant autorisé;
  - iii. Retour de l'entente de transfert de fonds à la Faculté/Unité.
- Au sein de la faculté/Unité :
  - i. Transmettre la copie finale signée par toutes les parties au Service des finances avec une demande de paiement;
  - ii. Joindre une copie de l'annexe 1 à chaque demande de paiement subséquente;
  - iii. La demande de paiement devrait avoir l'adresse du Service des finances de l'établissement bénéficiaire.
- Service des finances :
  - i. Autorisation de la demande de paiement;
  - ii. Signature de l'entente par le responsable SF;
  - iii. Envoi chèque (ou transfert bancaire) à l'établissement bénéficiaire avec une copie de l'entente signée;
  - iv. Classement : une copie dans dossier du projet;
  - v. Classement : une copie avec la demande de paiement.

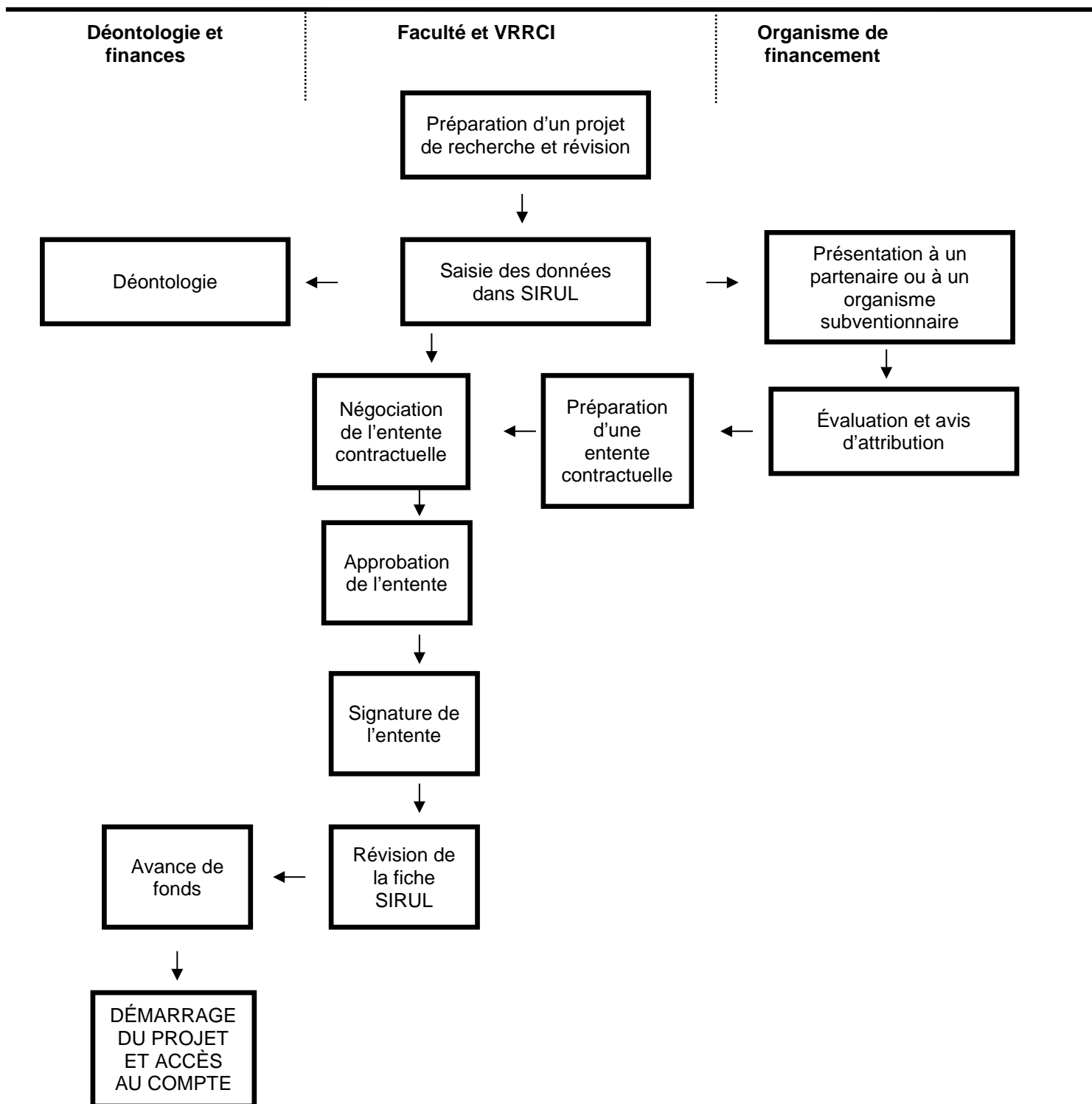
- **L'Université Laval en tant qu'établissement secondaire**

Au sein de l'établissement principal, une demande de transfert de fonds est formulée par le chercheur principal et l'administration interne établit habituellement un formulaire d'entente de transfert de fonds.

- Au VRRCI de l'Université Laval :
  - i. On reçoit l'entente de l'établissement principal;
  - ii. On vérifie les informations de l'entente;
  - iii. On obtient la signature du chercheur de l'Université Laval à qui le transfert est adressé;
  - iv. On signe comme représentant autorisé UL (Serge Desnoyers);
  - v. On retourne l'entente à l'établissement principal tel que demandé, soit par télécopieur, courriel ou courrier;
  - vi. On envoie une copie par courriel à la faculté pour ses dossiers et au Service des finances pour l'avance des fonds.

## 4.2. CONTRATS

### CHEMINEMENT HABITUEL D'UNE ENTENTE CONTRACTUELLE OU DE PARTENARIAT



## APPROBATION ET OBTENTION DE SIGNATURES

Les conseillers interviennent dans les ententes contractuelles pour examiner, entre autres, les termes régissant les droits de propriété intellectuelle, les bases d'acceptation et de résiliation du contrat, les responsabilités et les règles d'indemnisation des parties, ainsi que l'application et le taux des frais indirects de la recherche (FIR).

Dans les cas d'appel d'offres, nous demandons au chercheur de transmettre le contrat et le devis de recherche (fournis en annexe) au Vice-décanat à la recherche **sept jours avant la date limite** afin qu'il les vérifie et les valide.

Selon les exigences et les termes, les contrats contiennent généralement les **signatures** suivantes :

- Le chercheur signe en tant que responsable de la recherche;
- La vice-doyenne à la recherche signe les contrats en tant que représentante de l'Université Laval;
- Le cas échéant, le vice-recteur à la recherche, à la création et à l'innovation (lors d'entente de partenariat ou avec des bailleurs de fonds étrangers).

## PROCÉDURES FACULTAIRES ET UNIVERSITAIRES – ENTENTES CONTRACTUELLES OU DE PARTENARIAT

Un contrat contient généralement un devis de recherche présenté en annexe de l'entente. Au cours de la préparation du devis de recherche, le chercheur doit réunir les éléments suivants :

- Une description (protocole) du projet de recherche;
- Un calendrier détaillé;
- Une liste des ressources humaines et matérielles nécessaires;
- Un budget détaillé incluant les frais indirects de la recherche;
- Les coordonnées complètes des partenaires industriels et organismes subventionnaires qui sont associés au projet.

Quand les parties se sont entendues sur un projet de recherche, le conseiller prépare un contrat couvrant tous les aspects du projet. Dans la mesure du possible, les ententes sont rédigées en français à partir de modèles développés par l'Université Laval. Les contrats doivent être conformes aux politiques et directives en vigueur à l'Université, notamment :

- Politique relative au transfert de connaissances et de technologies;
- Directives relatives aux frais indirects de la recherche;
- Politique sur la conduite responsable en recherche, en création et en innovation;
- Politique sur les conflits d'intérêts en recherche, en création et en innovation;
- Modalités de gestion de l'éthique de la recherche sur des êtres humains.

Pour toute question, consulter le site de référence, ressources et bonnes pratiques : [www.ulaval.ca/rechercheresponsable](http://www.ulaval.ca/rechercheresponsable).

L'entente contractuelle identifie les parties impliquées et les signataires autorisés et aborde les éléments suivants :

- La durée de l'entente et du projet;
- L'identification du chercheur principal;
- Le budget et les modalités de paiement;
- Les livrables;
- La confidentialité de l'information échangée;

- La propriété intellectuelle et les droits d'exploitation des résultats;
- La publication des résultats;
- Un ensemble de clauses plus générales couvrant les responsabilités, l'indemnisation, les avis, les clauses de résiliation de l'entente, les lois applicables, les interventions;
- Une description du projet, généralement en annexe.

#### APPROBATION ET SIGNATURE

Les ententes contractuelles sont approuvées et signées en faculté, sauf lorsqu'elles impliquent des partenaires étrangers, lorsqu'il y a cession de droits de propriété intellectuelle et dans le cadre de certains programmes non décentralisés. Dans ces cas, elles sont signées au VRRCI. Chaque partie reçoit un exemplaire original dûment signé pour ses dossiers. Le projet est saisi dans SIRUL avec la mention "accordé". C'est à ce moment que les données sont ajoutées au micro-CV du chercheur et que la fiche d'information du projet devient accessible dans le système web de l'Université Laval.

Comme dans le cas d'une subvention, le chercheur devra remplir une déclaration de conformité déontologique en recherche et indiquer si le projet fera appel des sujets humains.

## 5. FRAIS INDIRECTS DE LA RECHERCHE (FIR)

---

Les frais indirects de la recherche (FIR) sont des coûts imputables à une subvention ou à un contrat de recherche et font référence à des frais d'exploitation difficilement quantifiables, mais qui sont pourtant liés à des projets de recherche. Ces coûts comprennent :

- **Des frais indirects liés aux services** : administration, bibliothèque, informatique, services, audiovisuel, télécommunications, gestion des ressources humaines, comptabilité, finances, etc.;
- **Des frais indirects liés aux espaces** : frais d'acquisition, d'opération et de maintien en bon état des espaces ainsi que de renouvellement de l'équipement général dont sont dotés les espaces de recherche.

Dans le cas des subventions de recherche des grands organismes fédéraux (CRSH, IRSC, CRSNG), le gouvernement du Canada verse une compensation partielle aux universités canadiennes relatives aux FIR des financements octroyés directement par les trois grands conseils subventionnaires fédéraux (CRSH, IRSC, CRSNG). Dans le cas de ces organismes, le montant des FIR n'est pas indiqué spécifiquement dans le Système d'information de la recherche de l'Université Laval (SIRUL).

Dans le cas des subventions de recherche des Fonds de recherche du Québec, un montant de 27% est versé par l'organisme subventionnaire à l'Université Laval. Dans ce cas précis, le montant des FIR pour chaque subvention doit être clairement indiqué dans le Système d'information de la recherche de l'Université Laval (SIRUL).

De façon générale, voici les **taux de FIR** selon les sources et les types de financement<sup>3</sup> :

- 27% pour les subventions et contrats avec les ministères et organismes du gouvernement du Québec;
- 15% pour les subventions et 40% pour les contrats avec tout autre organisme, sauf ceux pour lesquels des taux réduits ont été acceptés, soient le NIH (8%), l'AUF (10%), l'ACDI (12%) et le CRDI (13%).
- Certains organismes ne permettent pas ou seulement partiellement le prélèvement des FIR. Dans ce cas, il faut tout de même tenter d'exploiter toutes les possibilités de récupération, telles les

---

<sup>3</sup> Tiré en partie d'un courriel d'Edwin Bourget, Vice-recteur à la recherche et à la création, du 30 novembre 2015 sur les frais indirects de recherche, [disponible sur l'Intranet du VRRCI](#).

portions de salaire ou autre dépense admissible pour l'organisme. Le cas échéant, les chercheurs sont invités à se référer aux conseillers en développement de la recherche.

**L'exemption des FIR** est fondée sur le type de dépenses prévues :

- **Équipement**

L'équipement d'une valeur de plus de 7 000 \$, lorsque précisé au budget, et les financements applicables à des projets de la FCI.

- **Frais de déplacement et de séjour**

Les octrois destinés entièrement et exclusivement à couvrir des frais de déplacement et de séjour.

- **Colloques et congrès**

Les financements destinés entièrement et exclusivement à l'organisation de colloques et de congrès scientifiques ne sont pas assujettis aux FIR. Cependant, des FIR doivent être inclus au budget si les règles en vigueur au sein de l'organisme le permettent.

- **Sous-traitance**

La sous-traitance est exempte de FIR si elle répond à la définition suivante : se veut une action par laquelle le chercheur responsable d'une subvention ou d'un contrat de recherche confie à une organisation externe la production d'un bien ou la prestation d'un service, au lieu de la prendre en charge lui-même à l'interne ou de la faire exécuter par un membre de son équipe. Le sous-traitant externe ne doit pas utiliser les ressources universitaires (matérielles et humaines) pour exécuter les tâches qui lui sont confiées. Les modalités d'exécution des travaux doivent être définies dans un contrat entre l'Université Laval et le sous-traitant.

- **Prix d'excellence, bourses d'études et bourses postdoctorales**

Les bourses, telles que définies par la *Loi de l'impôt sur le revenu*, sont exemptes de FIR. Les prix d'excellence, les bourses d'études et les bourses de stage postdoctoral accordées au mérite et par concours sont également exemptes de FIR.

Cependant, la rémunération offerte à un étudiant dans le cadre d'une convention comportant des obligations envers un tiers, y compris dans le cadre d'un programme de partenariat dans lequel des droits sont consentis à un tiers notamment en matière de propriété intellectuelle, est assujettie au prélèvement des FIR.

- **Subventions salariales**

Les sommes versées pour le paiement partiel ou complet du salaire d'un professeur.

Pour les deux derniers types de dépenses, voir à la page suivante le tableau incluant des définitions et des exemples :

Bourses d'études (non assujetties aux FIR)	Honoraires temps chercheur (assujetties aux FIR)	Salaire (assujetti aux FIR)	Subventions salariales aux chercheurs principaux (non assujetties aux FIR)
<p>Sommes ou avantages accordés à des étudiants ou stagiaires postdoctoraux afin de leur permettre de poursuivre leurs études. Le bénéficiaire n'a pas à faire de travaux particuliers pour le payeur en échange d'une bourse d'études ou de perfectionnement.</p> <p>Les bourses nominatives versées directement aux étudiants ou à des stagiaires postdoctoraux n'ont pas à être inscrites dans SIRUL.</p> <p>Cependant, si une bourse est prévue pour un étudiant dans le cadre d'une subvention ou d'un contrat accordé à un professeur et que le professeur a le choix de l'étudiant à qui l'attribuer, la bourse peut alors être inscrite sur la fiche du projet dans SIRUL.</p>	<p>Contribution salariale en sus du salaire de base accordée à l'institution pour compenser le temps qu'un chercheur investit dans un projet, dans le cadre d'un contrat ou d'une subvention de recherche.</p>	<p>Toute contribution salariale versée à un technicien, assistant, professionnel de recherche, personnel de soutien, étudiant, ou autre, en échange de l'exécution de travaux dans le cadre d'un projet de recherche. Cette catégorie exclut le salaire des professeurs-chercheurs.</p>	<p>Contribution pour le paiement partiel ou complet du salaire de base d'un professeur-chercheur nommé pour lui permettre d'accomplir, de façon autonome, des tâches liées surtout à la recherche. Cette contribution peut provenir d'un programme de bourse salariale, d'une Chaire de recherche du Canada, d'une Chaire industrielle, d'une allocation pour dégagement de recherche, etc.</p>
<p><b>Exemples de programmes qui peuvent inclure des bourses d'études inscriptibles dans SIRUL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiative stratégique pour la formation en recherche dans le domaine de la santé, IRSC.</li> <li>• Programme de formation orientée vers la nouveauté, la collaboration et l'expérience en recherche, CRSNG.</li> <li>• Bourses pour les nouveaux professeurs-chercheurs de la Faculté de médecine, ULAVAL.</li> <li>• Programme de stages (FQRNT/Mitacs), FRQNT.</li> <li>• Subventions de recherche et développement coopérative, CRSNG.</li> </ul>			<p><b>Exemples de programmes de bourses salariales nominatives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bourse de nouveau chercheur.</li> <li>• Bourse de recherche.</li> <li>• Bourse salariale - Clinicien-chercheur, IRSC.</li> <li>• Bourse salariale pour nouveau chercheur, IRSC.</li> <li>• Bourse salariale pour nouveau chercheur : En partenariat avec l'industrie, IRSC.</li> <li>• Bourses de recherche Killam.</li> <li>• Compléments de salaire des professeurs sous octroi, ULAVAL et centres de recherche hospitaliers.</li> <li>• Chercheurs-boursiers - Juniors 1 et 2, Seniors, FRQS.</li> <li>• Chaire de recherche, FRQS.</li> </ul>



## PRÉLÈVEMENT ET REDISTRIBUTION DES FIR

Répartition des FIR selon le type de financement				
Description	Taux des FIR	Taux récupéré par l'Université	Taux récupéré par la Faculté	Taux récupéré par le chercheur
Contrat	40 %	25 %	5 %	10 %
Subvention	15 %	15 %	5 % (si excédent)	X% (si excédent)
Coopération internationale	40 %	25 %	5 %	10 %

### RÈGLES DE BASE

#### Contrats

- **Minimum de 40 %** de toutes les dépenses directes;
- L'Université récupère un **minimum de 25 %**;
- **15 %** récupéré par la Faculté des sciences sociales, soit **5 %** à la Faculté et **10 %** retourné au professeur responsable du projet.

#### Subventions

- **Minimum de 15 %** de toutes les dépenses directes;
- L'Université récupère un minimum de 15 %. Lorsque l'organisme le permet, des FIR supérieurs à 15 % peuvent être chargés. La politique de la FSS prévoit que le premier 5 % de l'excédent de 15 % demeure à la Faculté; tout autre excédent est versé au chercheur.

## 6. CARACTÉRISTIQUES DISTINCTIVES D'UNE SUBVENTION ET D'UN CONTRAT DE RECHERCHE<sup>4</sup>

Contrat de recherche	Subvention de recherche / Subvention de partenariat
<p>Entente négociée entre l'Université Laval et une ou plusieurs autre(s) entité(s) juridique(s), en vue de fournir une aide financière à un ou des chercheur(s) pour effectuer des recherches sur un sujet ou dans un domaine particulier, en vertu de conditions précises.</p> <p>Le pourvoyeur de fonds attend en retour un bénéfice direct.</p>	<p>Aide financière obtenue pour la réalisation d'un projet de recherche élaboré par un ou plusieurs chercheur(s) dans un domaine particulier, mais sans condition précises.</p> <p>L'objectif d'une subvention est d'ordre scientifique ou philanthropique, le pourvoyeur de fonds n'ayant aucun intérêt financier.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définit le produit ou les services à livrer;</li> <li>• Précise les droits de propriété, les droits relatifs aux brevets d'invention et les dispositions relatives aux licences;</li> <li>• Prévoit, le cas échéant, la récupération du temps consacré par le chercheur à la recherche;</li> <li>• Restreint les publications et les divulgations afin de préserver la confidentialité;</li> <li>• Budget et calendrier de versements des paiements négociés, lesquels sont souvent conditionnels à l'atteinte de résultats souhaités;</li> <li>• Énonce les bases d'acceptation et de résiliation du contrat et précise les responsabilités et les règles d'indemnisation des parties;</li> <li>• Prévoit le paiement de frais indirects de recherche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Issue d'un concours ouvert à la communauté scientifique dans un domaine particulier de recherche;</li> <li>• Examen et évaluation des demandes de financement par un comité de pairs;</li> <li>• Aucune restriction sur la divulgation des résultats;</li> <li>• Possibilité de FIR si l'organisme n'est pas agréé;</li> <li>• Propriété intellectuelle appartient à l'Université Laval;</li> <li>• Peut nécessiter la signature d'une entente-type ou d'une entente d'adhésion avec le pourvoyeur de fonds.</li> </ul>

<sup>4</sup> Consulté sur le site du Vice-rectorat à la recherche et à la création, le 28 juillet 2016.

## 7. CHAIRES DE RECHERCHE

---

Il existe plusieurs types de chaires de recherche. Cette section décrit chaque type de chaires et leurs principales caractéristiques.

### 7.1. CHAIRES DE RECHERCHE DU CANADA (CRC)

Le Programme des chaires de recherche du Canada<sup>5</sup> est une initiative conjointe du [Conseil de recherches en sciences humaines](#) (CRSH), du [Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie](#) (CRSNG), et des [Instituts de recherche en santé du Canada](#) (IRSC), qui se situe au cœur d'une stratégie nationale visant à faire du Canada l'un des meilleurs pays en matière de recherche et de développement. Le Programme des chaires de recherche du Canada investit environ 265 millions de dollars par année afin d'attirer et de retenir certains des chercheurs les plus accomplis et prometteurs du monde au sein de quelque 2 000 chaires de recherche.

Il existe deux types de CRC :

- **Les chaires de niveau 1**, renouvelables après sept ans, sont détenues par des chercheurs exceptionnels, reconnus par leurs pairs comme des chefs de file mondiaux dans leur domaine. Une chaire de niveau 1 est d'une valeur de 1.4M\$ pour sept ans.
- **Les chaires de niveau 2**, d'une durée de cinq ans et renouvelables une fois, sont détenues par d'exceptionnels nouveaux chercheurs reconnus par leurs pairs comme étant susceptibles de devenir des chefs de file dans leur domaine. Une chaire de niveau 2 est d'une valeur de 500 000\$ pour cinq ans.

#### RENOUVELLEMENT DU MANDAT D'UN TITULAIRE DE CHAIRE

On entend par le « renouvellement du mandat d'un titulaire de chaire », le fait, pour un titulaire de chaire, de continuer d'occuper le même poste au sein du même établissement pour un nouveau mandat. Les établissements peuvent demander le renouvellement du mandat d'un titulaire de chaire de recherche du Canada aussi bien de niveau 1 que de niveau 2.

Les titulaires d'une chaire de niveau 1 peuvent voir leur mandat renouvelé une seule fois; ils sont admissibles à un renouvellement au cours de la sixième année de leur mandat.

Les titulaires d'une chaire de niveau 2 peuvent voir leur mandat renouvelé une seule fois; ils sont admissibles à un renouvellement au cours de la quatrième année de leur mandat.

L'Université Laval, de concert avec les facultés, lance chaque année un concours de sélection interne pour doter toutes les chaires du Canada disponibles pour l'année concernée. Les chercheurs sont invités à communiquer avec leur direction départementale ou avec le Vice-décanat à la recherche pour obtenir plus d'information.

---

<sup>5</sup> Information en provenance du site des Chaires de recherche du Canada, <http://www.chairs-chaire.gc.ca/home-accueil-fra.aspx>, consulté le 20 août 2018.

## **7.2 CHAIRES ENCADRÉES PAR DES PROGRAMMES DE FINANCEMENT DE LA RECHERCHE**

Certains programmes d'organismes subventionnaires comprennent des volets dédiés à la mise sur pied de chaires de recherche, par exemple, les subventions de partenariat du CRSH et le programme de chaires de recherche du FRQSC. Ces programmes définissent une procédure de création, de suivi et de renouvellement. Ces projets de chaires doivent néanmoins obtenir l'approbation préalable du Comité exécutif avant leur élaboration, et le projet complet doit recevoir l'appui de la Faculté et du VRRCI avant soumission.<sup>6</sup>

## **7.3 CHAIRES DE RECHERCHE EN PARTENARIAT<sup>7</sup>**

Ce sont des chaires financées par un don ou une entente partenariale (fondations privées, mécènes, organismes de bienfaisance, ministères, organismes paragouvernementaux, entreprises privées individuellement ou en regroupement). Pour ce type de chaires, les exigences de l'Université sont semblables à celles des programmes de financement de la recherche destinés à la mise sur pied de chaires, tant sur le plan de la qualité que de la pertinence. Les procédures prévues pour la création d'une chaire peuvent se résumer en quatre étapes :

- 1) Obtenir l'approbation préalable du Comité exécutif avant toute démarche;
- 2) Préparer un dossier complet incluant un budget détaillé en vue d'une autorisation de démarchage financier par le Bureau des chaires;
- 3) Procéder au démarchage financier proprement dit;
- 4) Créer officiellement la chaire.

Les étapes détaillées du processus de création d'une chaire, les critères d'évaluation d'une proposition, le suivi annuel d'une chaire, son renouvellement ou sa dissolution sont précisés dans la [Politique relative aux chaires de recherche et de création de l'Université Laval](#).

## **7.4. CHAIRES DE LEADERSHIP EN ENSEIGNEMENT<sup>8</sup>**

Lancé en mai 2011, l'objectif du programme des chaires de leadership en enseignement (CLE) est de stimuler la création d'un savoir universitaire de pointe adapté aux nouvelles réalités du marché du travail et ayant un impact stratégique sur le développement et la prospérité de notre société. Le programme CLE s'inscrit dans un effort d'appuyer le volet enseignement de la mission universitaire. Ce programme permet de valoriser les professeurs dévoués à l'enseignement, d'assurer le recrutement de professeurs de haut calibre reconnus pour leur excellence en enseignement, en plus de leur donner les ressources pour soutenir les approches innovantes qu'ils développeront.

Le programme de CLE contribue à répondre aux besoins d'une société qui se développe sur le savoir-faire et le savoir-être. Ces chaires constituent un outil précieux pour stimuler l'innovation pédagogique. Elles assureront également la mise en œuvre de partenariats durables favorisant l'obtention de moyens financiers permettant de maintenir une offre de formation de haute qualité. L'innovation pédagogique et l'avancement de l'enseignement sont au cœur de tout projet de CLE.

### **DES PARTENARIATS D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION**

Toute CLE implique une collaboration entre l'Université Laval et un ou des partenaires du milieu socioéconomique. Elle a une durée de 5 ans et vise le développement, par les étudiants et les professionnels en emploi, de leur plein potentiel et des compétences nécessaires à la maîtrise de leur secteur d'activité. Les CLE permettent de concilier les objectifs d'excellence en formation, qui sont au cœur

---

<sup>6</sup> Information tirée en partie de la [Politique relative aux Chaires de recherche et de création de l'Université Laval](#).

<sup>7</sup> Information en provenance de la [Politique relative aux Chaires de recherche et de création de l'Université Laval](#).

<sup>8</sup> Information en provenance du [Rapport annuel 2010-2011 du Bureau des chaires de l'Université Laval](#).

de la mission de l'Université Laval, avec les besoins concrets des organisations en matière de main-d'œuvre qualifiée. Tous les domaines de formation couverts par l'Université Laval peuvent bénéficier du programme CLE.

## 8. PROCÉDURES EN ÉTHIQUE<sup>9</sup>

### 8.1. DOCUMENTATION ET SITE DE RÉFÉRENCE SUR LA CONDUITE RESPONSABLE EN ÉTHIQUE

Le contexte de la recherche exige que les chercheurs adoptent une conduite responsable. En la matière, plusieurs documents sont accessibles afin de se renseigner sur les meilleures pratiques à adopter. Nous invitons les chercheurs à consulter, notamment :

- L'Énoncé de politique des trois conseils : [Éthique de la recherche avec des êtres humains](#)
- La [Politique sur la conduite responsable en recherche](#) des Fonds de recherche du Québec (FRQ)
- [Conduite responsable et éthique en recherche](#) : site de référence développé par l'Université Laval, fruit d'un travail collectif, pour faciliter l'accès aux informations et aux outils permettant d'actualiser de manière continue les meilleures pratiques en matière de conduite responsable en recherche.

### 8.2. APPROBATION DÉONTOLOGIQUE DES PROJETS

Les principaux documents que les chercheurs doivent compléter dans le cadre du processus d'approbation de projet au plan éthique sont l'avis de déclaration du chercheur, le formulaire VRR-106 et, s'il y a lieu, la demande d'accès temporaire aux fonds.

#### AVIS DE « DÉCLARATION DU CHERCHEUR »

Cette déclaration comporte cinq questions servant à déterminer si le projet doit passer ou non devant l'un ou l'autre des comités sectoriels.

Questions	Si réponse positive : comité concerné
1- Recherche comportant des risques biologiques?	Comité de gestion des risques biologiques de l'Université Laval
2- Recherche impliquant des sujets humains?	Comités d'éthique de la recherche de l'Université Laval (CÉRUL)
3- Recherche utilisant ou produisant des substances radioactives?	Comité de radioprotection de l'Université Laval
4- Recherche impliquant des animaux domestiques sauvages?	Comité de protection des animaux
5- Recherche utilisant des produits chimiques ou produisant des déchets chimiques?	Comité de gestion des produits chimiques de l'Université Laval

Si le chercheur répond oui à plus d'une question, le projet doit être présenté à chacune des instances concernées.

Le chercheur doit répondre aux cinq questions sinon il recevra périodiquement des messages automatiques du SIRUL et il n'aura pas accès aux fonds de recherche, et ce, même dans le cas où le projet ne nécessite pas d'approbation éthique.

Une recherche impliquant des sujets humains inclut toute investigation pour laquelle des sujets humains doivent être approchés directement par l'entremise d'une intervention ou d'une interaction, incluant des

<sup>9</sup> Les informations de cette section proviennent majoritairement du site internet des [Comités d'éthique de la recherche avec des êtres humains de l'Université Laval](#).

entrevues ou un accès à des renseignements de nature personnelle par l'administration de questionnaires, ou indirectement par la consultation de bases de données ou d'archives privées. Ces recherches concernent également la rencontre de personnes pouvant fournir des renseignements de nature confidentielle ou privée, l'observation de comportements humains en milieu naturel de même que toute recherche menée sur des tissus, des liquides organiques, des embryons, des fœtus, des cellules d'origine humaine, des cadavres ou des restes humains.

### 8.3. APPROBATION REQUISE OU NON?

De manière générale, un projet de recherche visé par une approbation éthique est une étude structurée ou une investigation systématique qui vise le développement des connaissances en prévoyant :

- Le recrutement de participants, **directement** (entrevue, administration de questionnaires, etc.) ou **indirectement** (consultation de base de données ou d'archives privées, observation de comportements humains en milieu naturel...), ou
- L'utilisation de renseignements personnels ou de matériel biologique humain (embryons, fœtus, tissus fœtaux, matériel reproductif humain ou cellules souches humaines provenant de personnes vivantes ou de personnes décédées).

**Cependant**, selon la nature de votre projet ou le type de données utilisées, **ce projet pourrait être exempté d'approbation éthique** pour différentes raisons:

- Personnes fournissant des renseignements à titre d'experts;
- Projet impliquant uniquement l'évaluation de programme, l'assurance de la qualité ou la revue et l'examen de programmes ou de services;
- Recherche fondée exclusivement sur l'observation dans des lieux publics;
- Recherche fondée uniquement sur des réflexions personnelles et l'auto-observation;
- Recherche fondée exclusivement sur l'utilisation secondaire de données anonymes;
- Recherche fondée exclusivement sur de l'information accessible au public.

Pour toute autre question, consultez [cette page](#) du site du CERUL.

#### À SAVOIR :

- L'approbation éthique doit être obtenue avant de commencer le recrutement des participants.
- Toute activité de recherche réalisée par un membre de l'Université Laval dans le cadre d'une entreprise extérieure à l'Université (ex. : consultant ou travailleur autonome) doit avoir fait l'objet d'une entente spécifique avec l'institution avant d'être examinée par les CÉRUL. Les chercheurs concernés sont invités à contacter le VRRCI.

### 8.4. QUAND DÉPOSER UNE DEMANDE?

Voici les conditions préalables nécessaires pour déterminer le moment pour déposer votre demande :

- **Avant d'entreprendre tout processus de recrutement** : les démarches pour établir des ententes avec des collaborateurs ou des partenaires pour réaliser la recherche peuvent être initiées avant ou parallèlement au dépôt de la demande d'approbation du projet. Les copies des lettres d'entente devront être transmises au comité, dès qu'elles seront disponibles, afin de compléter le dossier du chercheur.
- **Après avoir obtenu la confirmation de l'obtention d'un financement**, lorsque la réalisation du projet est conditionnelle à ce financement.
- **Après avoir complété l'avis « Déclaration du chercheur »** transmis par courriel aux chercheurs par le Système informatisé de la recherche de l'Université Laval (SIRUL), si le projet a fait l'objet d'une demande de financement. En l'absence de cette démarche de la part du chercheur, les CÉRUL ne peuvent informer le Service des finances de l'approbation du projet pour lui permettre de libérer les fonds associés au projet.

## 8.5. À QUEL COMITÉ DÉPOSER UNE DEMANDE?

Tous les projets admissibles à un examen, mis à part ceux qui sont réalisés en totalité ou en partie au sein d'un établissement affilié à l'Université Laval, doivent être présentés au comité sectoriel de l'Université Laval concerné.

### COMITÉS SECTORIELS :

- **Comité plurifacultaire d'éthique de la recherche**

Ce comité assure l'évaluation des projets de recherche réalisés des professeurs, des étudiants et des membres du personnel de recherche des facultés, écoles et départements suivants : aménagement, architecture et arts visuels, droit, foresterie et géomatique, lettres, musique, philosophie, sciences de l'administration, sciences de l'agriculture et de l'alimentation (à l'exception de l'INAF), sciences et génie, sciences sociales (à l'exception des projets en psychologie), théologie et sciences religieuses.

- **Comité d'éthique de la recherche en psychologie et en sciences de l'éducation**

Ce comité assure l'évaluation des projets de recherche réalisés par des professeurs, des étudiants, et des membres du personnel de recherche des facultés, écoles, et départements suivants : psychologie et sciences de l'éducation.

- **Comité d'éthique de la recherche en sciences de la santé**

Ce comité assure l'examen des projets des professeurs, des chercheurs et des étudiants des facultés de médecine, de médecine dentaire, de pharmacie et des sciences infirmières, ainsi que pour les projets œuvrant en biologie humaine.

### CALENDRIER :

Les comités sectoriels se réunissent chacun une fois par mois, sauf en juillet et en août. La date de dépôt correspond à la date limite à laquelle un projet doit être déposé au secrétariat des Comités pour être étudié lors d'une réunion. Le jour de la date limite du dépôt, le Comité recevra vos documents **jusqu'à 15 h 30** et ceci, afin de vous assurer une place à l'ordre du jour de la prochaine réunion (notez que les bureaux sont fermés de 12 h 00 à 13 h 30).

[Consulter le calendrier des dépôts et des réunions](#)

## 8.6. ACCÈS TEMPORAIRE OU CONDITIONNEL AUX FONDS DE RECHERCHE

### ACCÈS PARTIEL AUX FONDS – POUR UN PROJET SPÉCIFIQUE

Pour pouvoir débiter un projet par des activités préalables qui n'impliquent pas de recruter des participants (ex : élaboration de modèles théoriques, développement d'outils de recrutement ou de collecte, achat de matériel, engagement d'assistants de recherche etc.), vous pouvez obtenir un accès partiel aux fonds.

#### Conditions :

- Cette demande doit être effectuée par le chercheur responsable lui-même qui ne peut déléguer cette responsabilité.
- S'engager à ne recruter aucun participant pour la recherche. Il est utile de rappeler que le non-respect de cette condition pourra être considéré comme un manquement à la conduite responsable et faire l'objet de sanction de la part des organismes subventionnaires.

Le formulaire à remplir est accessible via l'Intranet du VRRCI au lien suivant : <https://oraweb.ulaval.ca/pls/vrr/apf.html>.

## ACCÈS CONDITIONNEL – POUR UN PROGRAMME DE RECHERCHE

Les fonds associés au financement d'infrastructures de recherche (de type chaire, programme, subvention de partenariat du CRSH, etc.) peuvent être utilisés pour financer des projets de recherche spécifiques impliquant de recruter des participants. Dans ce cas, les professeurs sont invités à procéder de la façon suivante.

- Présenter au secrétariat une demande d'accès conditionnel aux fonds pour le programme, rédigée sous forme de lettre, avec signature originale ([voir modèle](#)). Elle pourra être accordée pour une durée maximale d'un an;
- Fournir une copie de la demande de subvention en une seule copie papier, ainsi que le numéro SIRUL du financement.

Dans les deux cas présentés ci-dessus, les demandes d'accès aux fonds peuvent être déposées en tout temps, et elles sont traitées dans les jours suivant leur réception.

Pour de plus amples détails sur la procédure de demande d'accès temporaire aux fonds pour préparer une demande, consultez le [site des CÉRUL](#).

## 8.7. DEMANDE D'APPROBATION D'UN PROJET DE RECHERCHE AU PLAN ÉTHIQUE

Le formulaire de demande d'approbation éthique comprend six sections (formulaire VRR-106) :

1. Problématique générale, but et objectifs de l'étude;
2. Modalités de recrutement;
3. Formes du consentement;
4. Stratégie de collecte des données;
5. Confidentialité;
6. Déclaration d'intérêts.

La demande doit comprendre les documents suivants en version papier, imprimés en deux exemplaires, recto seulement, non boudinés et non brochés :

- Le formulaire VRR-106, avec les signatures originales;
- Le projet de recherche complet (incluant problématique, contexte, objectifs, cadres théorique et méthodologique, tel que déposé à l'organisme subventionnaire);
- Les documents utilisés pour recruter les participants;
- Les documents utilisés pour le consentement;
- Les instruments de collecte des données;
- Le formulaire d'engagement à la confidentialité pour les auxiliaires ou les professionnels de recherche, les partenaires ou toute autre personne (traducteurs, transcripteurs, etc.) ayant accès aux documents contenant des renseignements personnels permettant d'identifier les participants durant le déroulement de la recherche;
- Selon la nature du projet, une copie des autorisations des organismes dont la collaboration est nécessaire pour la réalisation de la recherche;
- S'il y a utilisation de données obtenues dans le cadre d'un autre projet de recherche et comprenant des renseignements nominatifs : indiquer le titre du projet, le nom de son responsable, joindre une copie de l'approbation éthique, de la lettre autorisant l'accès aux données et du formulaire de consentement initial.

Pour obtenir [plus d'information](#).



## 8.8. COMMENT SE DÉROULE L'EXAMEN?

Les projets déposés sont dirigés vers l'un des deux comités suivants :

- **Comité plénier** : projets impliquant un risque plus que minimal et projets impliquant une expérimentation avec des mineurs ou des majeurs inaptes;
- **Comité restreint** : projets n'impliquant aucun risque ou un risque minimal. Ils sont examinés dans les jours suivant l'examen préliminaire. Cet examen est effectué par le président du comité concerné et une coordonnatrice. Si nécessaire, un ou deux membres du même comité, experts dans la discipline du projet peuvent être sollicités.

Un projet est considéré à risque minimal quand la probabilité et l'ampleur des préjudices éventuels, découlant de la participation à la recherche, ne sont pas plus grandes que celles des préjudices inhérents aux aspects de la vie quotidienne du participant associé au projet de recherche. On entend par préjudice les éléments qui ont un effet négatif sur le bien-être des participants, que ce soit sur le plan social, comportemental, psychologique, physique ou économique.

En cas de désaccord, vous pouvez demander au comité sectoriel de réviser la décision rendue.

### DÉLAIS D'EXAMEN

Que le projet soit examiné en comité plénier ou en comité restreint, le comité sectoriel dispose de 10 jours ouvrables, consécutivement à la réunion, pour vous informer de ses délibérations par courriel. Généralement, vous êtes ensuite invité à répondre à ses demandes de précisions. Puisque le nombre de projets déposés et le temps nécessaire aux chercheurs pour répondre aux demandes du comité sectoriel sont difficilement prévisibles, il est tout aussi difficile de prévoir le temps que nécessitera le processus menant à l'approbation finale d'un projet. Toutefois, les statistiques des dernières années montrent que les chercheurs peuvent prévoir un délai moyen de deux mois, entre le jour du dépôt et la date d'émission de l'approbation.

## 8.9. RENOUELEMENT DE L'APPROBATION ÉTHIQUE

L'approbation de votre projet doit être renouvelée durant toute la durée de votre recherche, et non seulement durant la période impliquant le recrutement de participants.

**PROJET FINANCÉ** : Dans les 30 jours précédant la date anniversaire de l'approbation du projet (valide un an), vous recevrez un courrier électronique automatisé, de la part du VRRCI pour vous rappeler de renouveler cette approbation.

**PROJET NON FINANCÉ** : Aucun rappel semblable concernant le renouvellement de l'approbation ne vous sera transmis si votre projet n'est pas financé. Il est recommandé d'inscrire cette démarche annuelle dans le calendrier des travaux du projet ou dans votre agenda, pour éviter d'omettre de le faire.

Toute question touchant la préparation d'une demande de renouvellement peut être adressée par téléphone au poste 4506, ou par courriel à [cer@vrr.ulaval.ca](mailto:cer@vrr.ulaval.ca).

### FORMULAIRES À REMPLIR :

Le [formulaire de renouvellement VRR-107](#) permet de fournir un rapport succinct sur le déroulement de la recherche au cours des 12 derniers mois, précisant notamment le nombre de participants recrutés et les difficultés rencontrées en cours de réalisation.

### **MODIFICATION D'UN PROJET DE RECHERCHE (S'IL Y A LIEU)**

Tous les changements apportés à une recherche durant son déroulement doivent être rapportés au Comité d'éthique qui a approuvé le projet avant son application. Cette démarche est effectuée sous forme de demande d'approbation d'amendement. Elle peut l'être en tout temps, sans tenir compte du calendrier des réunions statutaires.

Voici les documents à transmettre aux CÉRUL pour obtenir l'approbation d'un amendement :

- **Lettre de demande d'approbation pour un amendement**  
Ce document vise à informer les participants déjà recrutés ou les nouveaux participants, selon le cas, des modifications apportées au projet de recherche et à leur demander s'ils consentent à ce changement. Ce document doit préciser aussi qu'à l'exception du changement identifié dans l'addenda, toutes les autres clauses du formulaire de consentement déjà signé restent les mêmes, notamment les mesures relatives au respect de la vie privée et de la confidentialité.
- **Tous les documents modifiés ou ajoutés par l'application de l'amendement** (feuillet d'information, formulaire de consentement, questionnaire, schémas d'entrevue, addenda, etc.). Les documents modifiés doivent mettre en évidence les modifications apportées par rapport à la version initialement approuvée (par soulignement ou par surlignement).

Veuillez faire parvenir par courriel aux CÉRUL la lettre de demande d'amendement en format numérique signée, accompagnée des documents modifiés ou ajoutés, le cas échéant. De façon générale, les demandes d'approbation pour un amendement sont examinées en comité restreint, dans les 10 jours ouvrables suivant leur réception.

Occasionnellement, un amendement peut nécessiter un examen en séance plénière, lors des réunions statutaires, dans les situations suivantes : le projet ou l'amendement implique la participation de mineurs ou de majeurs inaptes, ou le projet ou l'amendement présente un risque plus que minimal.

## **9. POLITIQUES ET RÉGLEMENTS**

---

### **POLITIQUES**

[Politique des trois grands organismes subventionnaires canadiens sur le libre accès aux publications](#)

[Politique sur la conduite responsable en recherche, en création et en innovation à l'Université Laval](#)

[Politique sur les conflits d'intérêt en recherche, en création et en innovation à l'Université Laval](#) (version anglaise disponible [ici](#))

[Modalités de gestion de l'éthique de la recherche sur des êtres humains](#)

[Directives relatives à la gestion des renseignements personnels et du matériel biologique recueillis dans le cadre de projets de recherche impliquant des sujets humains](#)

[Politique de reconnaissance et d'évaluation des Instituts de l'Université Laval](#)

[Politique relative aux chaires de recherche et de création de l'Université Laval](#)

[Politique relative au transfert de connaissances et de technologies](#)

[Politique de reconnaissance des centres de recherche et de création à l'Université Laval](#)

### **FRAIS INDIRECTS DE RECHERCHE**

[Fonds de soutien à la recherche du Gouvernement fédéral](#)

[Liste des organismes agréés pour les FIR](#)

### **PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

[Règlement Invention – Brevets \(avec règlement sur la propriété intellectuelle à l'Université Laval\)](#)

[Principes directeurs sur la reconnaissance des auteurs d'une publication](#)

### **INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS DE RECHERCHE**

[Plan d'exploitation et de maintenance des infrastructures](#)