

Résumé des principales exigences et règles des trois conseils de recherche fédéraux

Ce document résume les principales exigences de conduite de la recherche et des règles de gestion des trois conseils de recherche fédéraux (CRSH, CRSNR et IRSC), ainsi que du Programme des chaires de recherche du Canada (CRC). Cette information est partielle et uniquement à titre indicatif. Les documents des trois conseils doivent être consultés pour un descriptif complet des exigences et des règles.

1. Responsabilités des titulaires de subvention ou de bourse

Le *Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche* (<http://www.rcr.ethics.gc.ca/fra/policy-politique/framework-cadre/>) précise aux articles 2.3 et 2.4 que les chercheurs sont responsables :

- d'utiliser les subventions ou les bourses conformément aux politiques des organismes, y compris le [Guide d'administration financière des trois organismes](#) et les guides des subventions et des bourses des organismes, ainsi que de fournir de l'information véridique, complète et exacte au sujet de la documentation liée aux dépenses imputées aux comptes d'une subvention ou d'une bourse.

- de se conformer à toutes les exigences applicables des organismes et aux lois liées à la conduite de la recherche, notamment les suivantes :
 - la [2^e édition de l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains \(EPTC 2\)](#);
 - les [normes et directives](#) du Conseil canadien de protection des animaux;
 - la [Politique de communications publiques des organismes fédéraux de financement de la recherche](#)
 - la Politique des trois organismes sur le libre accès aux publications
 - les politiques des organismes relatives à la [Loi canadienne sur l'évaluation environnementale](#);
 - les licences de recherche requises sur le terrain;
 - les [Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire](#);
 - le [Programme des marchandises contrôlées](#);
 - les [lois et règlements](#) de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN);
 - la [Loi sur les aliments et drogues](#);

Dans le cas du Programme des chaires de recherche du Canada, les particularités administratives sont décrites à l'adresse Web suivante : http://www.chairs-chaire.gc.ca/program-programme/admin_guide-fra.aspx

En outre, les conseils fédéraux précisent que les règles administratives propres à chaque établissement (université) soient respectées.

2. Principales règles et particularités

Les principales règles générales sont les suivantes :

- a. Les activités et les dépenses du projet doivent être essentielles à la réalisation du projet. En cas de doute, le titulaire doit demander l'avis de l'organisme.
- b. Présenter une demande distincte pour chaque voyage et obtenir la contre signature du doyen ou du directeur de département pour tout engagement de dépense de déplacement du titulaire ou d'un chercheur invité.
- c. Les ressources mises à la disposition du titulaire ne peuvent pas servir à des fins ou à des avantages personnels.
- d. Tout article acheté à l'aide d'un fonds de recherche est la propriété de l'Université.
- e. En matière de gestion de la propriété intellectuelle, il est demandé de s'assurer que les résultats seront rendus publics et pourront servir à des fins d'enseignement et de recherche, en favorisant l'utilisation des résultats au Canada et en s'assurant que la diplomation des étudiants n'est pas retardée par une entente de PI.

Les chercheurs appuyés par les Conseils fédéraux doivent se conformer à la nouvelle politique sur le libre accès aux publications (<http://www.science.gc.ca/default.asp?lang=Fr&n=F6765465-1>) qui consiste, en bref, à offrir un accès en ligne gratuit et sans restriction aux publications de recherche dans les 12 mois suivant leur publication.

- f. Le gouvernement se réserve le droit de faire la première annonce de l'octroi d'une subvention. L'université et le titulaire de la subvention doivent donc attendre cette première annonce avant toute annonce publique.

Le titulaire doit faire une mention adéquate de la contribution de l'organisme dans toutes les communications et publications en lien avec le projet et ce, tout au long du projet. Il doit notamment citer le numéro de référence du financement (i.e. le numéro du dossier de financement à l'organisme).

De façon plus spécifique, il est important de respecter les particularités de chaque programme concernant les critères d'admissibilité, la durée du financement, les dépenses admissibles, la conservation des données et le libre accès des publications et des données.

3. Quelques points importants pour les demandes d'engagement de dépenses

Les demandes d'engagement de dépenses doivent respecter les règles générales des conseils fédéraux et de l'UQO, ainsi que les particularités de chaque programme de financement. Nous attirons l'attention sur quelques points sur lesquels une attention particulière mérite d'être apportée.

- a. Toute demande de remboursement de frais de déplacement doit comprendre l'information suivante :
 - l'objectif du voyage ;
 - le lien du requérant avec le projet de recherche lorsque celui-ci n'est pas le titulaire;
 - les dates et les destinations (lieux visités);
 - la documentation d'appui de la pertinence au projet ;
 - i. dans le cas d'une communication scientifique : confirmation d'acceptation de la présentation, résumé de la présentation et programme avec votre présentation ;

- ii. dans le cas d'une cueillette de données ou collaboration : précision des liens avec la demande (les activités prévues à la demande qui ont été réalisées avec ce déplacement).
 - des détails sur les demandes de remboursement quotidiennes des dépenses reliées à des visites;
 - des précisions sur tout véhicule utilisé;
 - les reçus d'origine (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas des reçus valides);
 - les reçus d'origine des billets d'avion et les cartes d'embarquement (ou toute autre pièce justificative attestant les frais de déplacement pour lesquels on demande un remboursement);

Les frais de déplacement et de séjour relatifs aux projets de recherche peuvent être remboursés s'ils sont raisonnables. Les frais de déplacement entre la résidence et le lieu de travail ne sont pas admissibles.

- b. Les frais de diffusion des résultats de la recherche sont admissibles : diffusion Web ou imprimée, ainsi que les frais liés à la tenue d'un atelier ou d'un séminaire se rapportant directement à la recherche subventionnée. Les activités de diffusion doivent viser un auditoire ou des participants externes à l'établissement; les activités de diffusion interne à l'établissement ne sont pas admissibles.
- c. Les frais de représentation à des fins de réseautage dans un contexte de courtoisie officielle sont admissibles par certaines programmes, comme par exemple les frais de repas liés à des rencontres entre le titulaire avec des partenaires, des intervenants ou des chercheurs externes à l'établissement. Les frais de représentation liés aux relations régulières avec les collègues de l'établissement et aux rencontres avec le personnel ne sont pas admissibles.

Lors d'une demande de remboursement pour frais de représentation, le titulaire doit fournir des documents d'appui pour toutes les dépenses. Les documents fournis doivent entre autre indiquer la date de l'activité, le nom et l'affiliation externe des participants et l'objectif de l'activité.

Les coûts de boissons alcoolisées ne sont pas admissibles.

- d. La plupart des fournitures de bureau (stylos, trombones, dossiers, calepins, agendas) ne sont pas admissibles, à l'exception des fournitures spécialisées ou encore des fournitures spécifiques au projet de recherche (par exemple, coût du papier et des cartouches d'encre pour l'impression d'un manuel d'utilisation ou d'un questionnaire produit dans le cadre du projet de recherche). Le papier utilisé par les étudiants pour imprimer différentes versions de leur mémoire ou de leur thèse n'est pas admissible. La demande de remboursement doit inclure un justificatif suffisant.
- e. Le coût d'achat d'une tablette électronique n'est pas admissible auprès des organismes subventionnaires fédéraux, à moins d'en justifier l'usage auprès de l'organisme subventionnaire au préalable.

- f. Tout achat de 1 001\$ et plus (incluant l'achat d'ordinateurs ou de matériel informatique) doit être effectué par la division des approvisionnements du Service des finances de l'Université. Le ou la titulaire de la subvention doit soumettre à cet effet le formulaire « demande d'achat » dûment complété et approuvé, accompagné des spécifications techniques et des conditions qui seront nécessaires à la préparation du document d'appel d'offres.

- g. Également, il est obligatoire de se procurer les biens et services auprès du fournisseur (adjudicataire) de tout contrat conclu avec un regroupement d'organismes publics, et ce, peu importe le montant de l'achat.

Décanat de la recherche, le 10 juin 2015