

## Recherche au Collège Lionel-Groulx

### Rôles et responsabilités

#### **Secrétariat de la recherche**

Le Secrétariat de la recherche est le point d'entrée et de suivi centralisé pour tout ce qui touche la recherche au Collège. Il soutient les comités et veille à la gestion de l'ensemble du processus de la recherche. Il est composé du Directeur adjoint au développement institutionnel et de l'attachée d'administration en soutien à la recherche sous la Direction générale et peut être joint via l'adresse courriel : [recherche@clg.qc.ca](mailto:recherche@clg.qc.ca).

#### **Comité d'évaluation préliminaire (CÉP)**

Toutes les demandes de recherche doivent être envoyées à ce comité, via le Secrétariat de la recherche, afin d'évaluer la recevabilité des demandes au niveau de la conformité. Celles-ci seront alors acheminées au Comité institutionnel de la recherche (CIR) et, en cas de besoin, au Comité d'éthique de la recherche (CÉR) et au Comité institutionnel de la protection des animaux (CIPA).

Actuellement, ce comité restreint est composé du Directeur adjoint développement institutionnel, responsable de la recherche et de l'innovation et du Directeur des études et/ou Coordonnatrice des Finances, selon les besoins d'analyse. D'autres personnes pourraient se greffer ponctuellement au comité.

#### **Comité institutionnel de la recherche (CIR)**

Ce comité a pour mandat de valider que les projets de recherche sont en adéquation avec les orientations du Collège et qu'ils font bon usage des ressources du Collège. Il effectue un suivi des activités de recherche, et ce, notamment, aussi bien sur le plan scientifique que financier ou réglementaire. Pour connaître la composition du comité, consultez la Politique institutionnelle de la recherche adoptée en septembre 2016.

#### **Comité d'éthique de la recherche (CÉR)**

Les pouvoirs du CÉR sont établis par le conseil d'administration du Collège. Le CÉR procède à l'évaluation des dossiers qui lui sont soumis par le CIR et par le CÉP. Le CÉR fait

les vérifications et enquêtes nécessaires. Il émet, modifie ou retire le certificat de conformité éthique nécessaire à l'approbation ou à la poursuite d'une activité de recherche au Collège, et transmet toute recommandation à la Direction générale quant à la poursuite de cette activité. Pour connaître la composition du comité, consultez la Politique institutionnelle de la recherche adoptée en septembre 2016.

### **Comité institutionnel de la protection des animaux (CIPA)**

Lorsque le CÉR doit prendre une décision qui concerne directement ou indirectement le bien-être d'animaux impliqués dans un projet ou activité de recherche, il doit obtenir un avis favorable du CIPA. Ce comité est créé ponctuellement selon la nature de la demande de recherche.

### **Autorisation**

Pour le dépôt d'une demande de projet de recherche auprès d'un fonds subventionnaire une lettre d'appui du supérieur immédiat est nécessaire afin qu'il autorise le dégagement prévu pour la recherche.

Pour les enseignants, une fois l'acceptation du projet de recherche confirmée, il sera nécessaire de voir le gestionnaire responsable de l'affectation de la tâche pour établir l'ÉTC (équivalent temps complet) qui conviendra pour l'année scolaire en lien avec la recherche et l'enseignement, s'il y a lieu. Ce dernier fera le lien avec les Ressources humaines pour la rémunération.

### **Ressources humaines**

Ce service fait le pont entre la direction du secteur de recherche et les finances pour le traitement de la rémunération qui découle de la recherche.

### **Finances**

Une fois le projet de recherche approuvé, ce service a la responsabilité de créer le poste budgétaire en lien avec les dépenses du projet de recherche, d'encaisser les fonds et d'assurer la reddition de comptes auprès des différents fonds de recherche selon les exigences de chacun. La participation des chercheurs est essentielle afin d'assurer une reddition de compte efficace et efficiente.

### **Chercheur**

Le chercheur qui désire déposer un projet de recherche (pédagogique ou subventionné) doit envoyer une lettre d'intention de projet de recherche au Secrétariat de recherche pour informer l'organisation de sa démarche et assurer l'arrimage avec les différentes

instances du Collège. Il doit également transmettre au Secrétariat de recherche toutes informations pertinentes et l'aviser de tout changement, s'il y a lieu, pour le bon suivi du projet de recherche. Il lui faut enfin connaître les exigences du fonds de recherche, entre autres en ce qui concerne les frais admissibles et non admissibles, dans le but d'assurer la conformité de l'utilisation des fonds de recherche.

Temps à prévoir<sup>1</sup> pour la préparation d'une demande en vue du financement d'un projet de recherche

- Minimum de 45 heures pour préparer une demande et même plus pour une demande au Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG);
- Minimum de 3 semaines pour valider et envoyer la demande.

---

<sup>1</sup> L'information provient du document « Conseils utiles pour la préparation d'une demande en vue du financement d'un projet de recherche » du Cégep de Garneau.