

# GUIDE DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION À L'UQAM

Outils et ressources pour  
mener à bien vos projets



Avril 2015

Ce guide a été réalisé dans le cadre du soutien offert en recherche et en création et en mobilisation des connaissances de l'UQAM, une initiative du Bureau du vice-recteur à la Recherche et à la création. Il a été conçu pour une lecture en format électronique afin de mettre à profit les hyperliens liés. Si vous avez des suggestions pour améliorer ce guide, communiquez avec l'équipe du [Service de la recherche et de la création](#), du [Service des partenariats et du soutien à l'innovation](#) ou du [Service aux collectivités](#).

Note : Certains passages de ce guide sont issus des sites des services de l'UQAM et des travaux réalisés entre 2005 et 2010 par la communauté de pratique Valorisation de la Recherche et de l'Innovation Sociale et Technologique (ValoRIST) de l'Université du Québec.

### **Rédaction et mise en page**

La version originale de ce guide a été réalisée par Jérôme Elissalde et Luc Dancause, avec la collaboration de Geneviève Szczepanik pour la rédaction et la mise en page.

### **Mise à jour (Avril 2015)**

Rachid Belkouch, Service de la recherche et de la création (SRC)

Roseline Lambert, Service de la recherche et de la création (SRC)

Ce document est disponible en téléchargement depuis :

<https://www.src.uqam.ca/cheminement-projet/guide-de-la-recherche-et-de-la-creation-uqam.html>



*Le Guide de la recherche et de la création à l'UQAM : outils et ressources pour mener à bien vos projets* de l'Université du Québec à Montréal est mis à disposition selon les termes de la [licence Creative Commons Attribution - Non commerciale - Pas de travaux dérivés 2.5 Canada](#).

Bureau du vice-recteur à la Recherche et à la création  
Soutien à la mobilisation des connaissances – SRC et SePSI  
Avril 2015 (4e édition)

# Table des matières

---

<b>PARTIE 1. LA RECHERCHE ET LA CRÉATION À L'UQAM.....</b>	<b>1</b>
<i>Présentation du guide.....</i>	<i>1</i>
<i>Services de soutien à la recherche et à la création .....</i>	<i>2</i>
<i>Mobilisation des connaissances .....</i>	<i>4</i>
<i>Soutien à la gestion de projets .....</i>	<i>4</i>
<i>La recherche et la création financées à l'UQAM.....</i>	<i>5</i>
<i>Recherche et création en collaboration et en partenariat.....</i>	<i>6</i>
<b>PARTIE 2: CINQ ÉTAPES DU FINANCEMENT DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION.....</b>	<b>7</b>
<b>Étape 1. Trouver des opportunités de financement .....</b>	<b>9</b>
<i>Organismes subventionnaires .....</i>	<i>9</i>
<i>Financement de la recherche et de la création à l'international .....</i>	<i>10</i>
<i>Programmes de financement de l'UQAM .....</i>	<i>10</i>
<i>Financement de la recherche et de la création en partenariat.....</i>	<i>11</i>
<i>Financement destiné aux nouveaux chercheur-es, créatrices et créateurs .....</i>	<i>12</i>
<b>Étape 2. Préparer une demande de subvention ou un devis .....</b>	<b>13</b>
<i>Rédaction d'une demande de subvention .....</i>	<i>13</i>
<i>Rédaction d'un devis pour une entente contractuelle.....</i>	<i>14</i>
<i>Montage d'un budget .....</i>	<i>15</i>
<b>Étape 3. Soumettre une demande de subvention.....</b>	<b>17</b>
<i>Procédures de soumission des demandes de subvention.....</i>	<i>17</i>
<b>Étape 4. Octroi d'une subvention ou élaboration d'une entente contractuelle.....</b>	<b>19</b>
<i>Annonce des résultats des concours.....</i>	<i>19</i>
<i>Présentation d'une demande d'approbation éthique .....</i>	<i>19</i>
<i>Élaboration et signature d'une entente contractuelle .....</i>	<i>20</i>
<b>Étape 5. Gérer un projet.....</b>	<b>21</b>
<i>Ouverture d'une unité budgétaire de regroupement (UBR).....</i>	<i>21</i>
<i>Gestion financière du projet.....</i>	<i>21</i>
<i>Transfert technologique (déclaration d'invention, brevet et entente de prêt de matériel biologique).....</i>	<i>23</i>
<i>Soumission de rapports financiers et scientifiques.....</i>	<i>24</i>
<i>Suivi avec les partenaires.....</i>	<i>24</i>
<i>Fermeture d'une unité budgétaire de regroupement (UBR) .....</i>	<i>25</i>
<b>LIENS UTILES.....</b>	<b>27</b>
<i>Liste des abréviations.....</i>	<i>28</i>

# Partie 1. La recherche et la création à l'UQAM

## Présentation du guide

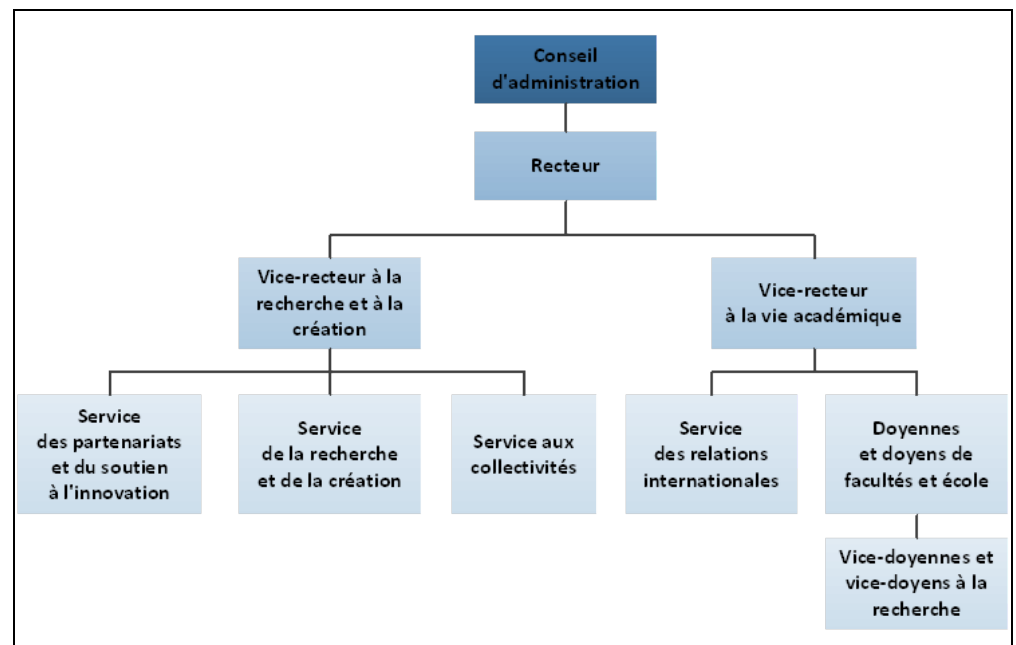
*À consulter*  
[Le portail](#)  
[Recherche et](#)  
[création](#)

*Un point de départ  
pour les services de  
soutien à la  
recherche et à la  
création de  
l'UQAM*

Ce guide se veut un outil pour vous aider à vous repérer parmi les services de soutien offerts à l'UQAM lors des différentes étapes du développement d'un projet de recherche et/ou de création, de la recherche initiale de financement à la mobilisation des connaissances. Il est appelé à évoluer au gré des besoins des chercheur-es. Le soutien à la recherche et à la création à l'UQAM relève de trois services du bureau du vice-recteur à la Recherche et à la création, soit le [Service de la recherche et de la création \(SRC\)](#), le [Service des partenariats et du soutien à l'innovation \(SePSI\)](#) et le [Service aux collectivités \(SAC\)](#). Le [Service des relations internationales \(SRI\)](#) et les Vice-décanats à la recherche et à la création des Facultés et École de l'UQAM offrent aussi des services complémentaires de soutien aux chercheur-es. Ces services sont décrits dans le tableau plus bas.

Ce guide n'est pas exhaustif et renvoie vers les sites web des divers services pour des informations complémentaires. N'hésitez pas à contacter l'équipe du service concerné si vous avez des questions ou avez besoin de soutien.

**FIGURE 1 : ORGANIGRAMME DU SOUTIEN À LA RECHERCHE**



## Services de soutien à la recherche et à la création

Bureau du vice-recteur à la Recherche et à la création		
Service de la recherche et de la création (SRC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement dans la préparation des demandes de subvention</li> <li>• Gestion des subventions</li> <li>• Conseil et planification stratégique</li> <li>• Approbation des demandes auprès des organismes subventionnaires</li> </ul>	<p>SOUTIEN À LA MOBILISATION DES CONNAISSANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Services-conseils sur la valorisation des connaissances (diffusion, transfert, etc.)</li> <li>• Identification d'opportunités (financement, partenariat, etc.)</li> <li>• Soutien au développement de collaborations et de partenariats</li> <li>• Activités de maillage</li> <li>• Relecture des plans de mobilisation/transfert/diffusion dans les demandes de subventions</li> </ul>
Service aux collectivités (SAC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des demandes des organismes éligibles (organismes sans but lucratif, groupes communautaires, groupes de femmes, syndicats, etc.)</li> <li>• Accompagnement pendant la réalisation des projets de recherche</li> <li>• Banque de dégrèvements et fonds de recherche</li> <li>• Soutien à l'élaboration et à la gestion des ententes de recherche partenariale pour les organismes éligibles</li> </ul>	
Service des partenariats et du soutien à l'innovation (SePSI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien à l'élaboration et à la gestion des ententes de recherche partenariale (public, privé et société civile)</li> <li>• Transfert technologique</li> <li>• Propriété intellectuelle</li> </ul>	
Service des animaleries	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commande et soin des animaux</li> <li>• Locaux et équipements de recherche</li> <li>• Soutien à la rédaction du protocole d'éthique animale</li> </ul>	
Service conseil en technologies et environnements numériques	<p>La mission de ce <a href="#">nouveau service</a> est d'offrir aux chercheur-es des solutions en technologies et environnements numériques pour supporter leurs activités et projets de recherche, et de coordonner le développement de solutions informatiques avec les services de l'UQAM. L'informatique devient essentielle aux projets de recherche. Les besoins informatiques pour les projets de recherche peuvent consister en de l'espace serveur, des grappes de calcul, des infrastructures de gestion de bases de données.</p>	

Bureau du vice-recteur à la vie académique		
Service des relations internationales (SRI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appui à la recherche de financement pour des activités à l'international</li> <li>• Appui-conseil pour les recherches à mandat international</li> </ul>	
Facultés et École	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement dans la préparation des demandes de</li> </ul>	

	<p>subventions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service de relecture des demandes</li> <li>• Gestion des programmes de financement interne</li> </ul> <p>Contactez l'adjoint du vice-doyen à la recherche ou le conseiller en recherche et création de votre Faculté ou École :</p> <p><a href="#">École des sciences de la gestion</a>  <a href="#">Faculté de communication</a>  <a href="#">Faculté des arts</a>  <a href="#">Faculté de science politique et de droit</a>  <a href="#">Faculté des sciences</a>  <a href="#">Faculté des sciences de l'éducation</a>  <a href="#">Faculté des sciences humaines</a></p>
--	---

## Autres services utiles

Vice-rectorat aux Affaires administratives et financières	
Services financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture d'unités budgétaires de regroupement (UBR) et gestion des fonds de recherche</li> <li>• Production de rapports financiers</li> <li>• Demandes de paiement</li> </ul>
Service des approvisionnements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achat de biens et de services (1 000\$ et plus)</li> <li>• Appels d'offres et contrats d'approvisionnement</li> <li>• Établissement d'ententes pour l'achat de biens et de services récurrents</li> </ul>
Vice-rectorat à la vie universitaire	
Service des communications	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promotion; relations avec les médias</li> <li>• Normes et design graphiques</li> <li>• Organisation d'événements; conseil web et médias sociaux</li> <li>• Aide à l'organisation de congrès et de colloques</li> </ul>
Service des ressources humaines, Division du personnel administratif et de soutien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embauche d'étudiant-es et de personnel de recherche</li> <li>• Conventions collectives</li> </ul>
Service des ressources humaines, Division de la rémunération globale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rémunération des étudiant-es et du personnel de recherche</li> </ul>
Vice-rectorat aux systèmes d'information	
Service aux utilisateurs des systèmes d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil, achat et installation de matériel et de logiciels informatiques</li> <li>• Formation et soutien informatique</li> </ul>

## Mobilisation des connaissances

« La mobilisation des connaissances est l'ensemble des processus qui visent à l'échange de divers savoirs (recherches, pratiques, expériences et cultures) dans le but de créer de nouvelles formes de connaissances pouvant servir à l'action. La mobilisation des connaissances est la résultante des stratégies de mise en réseau, d'échange et de valorisation (diffusion et transfert). »

Groupe de Recherche Médias et Santé (UQAM), 2010

La mobilisation des connaissances est au cœur de la mission de l'UQAM et est clairement inscrite dans son dernier plan stratégique. Depuis quelques années, les organismes subventionnaires de recherche accordent de plus en plus d'importance à la mobilisation des connaissances et exigent que les chercheur-es développent clairement leurs stratégies de mobilisation, de transfert et/ou de diffusion des connaissances produites dans le cadre de leurs recherches. Les exigences des demandes de subventions et les termes utilisés (mobilisation, transfert, valorisation, diffusion, impacts et retombées de la recherche) varient selon les organismes subventionnaires et les champs disciplinaires.

Pour vous y retrouver, l'UQAM offre toute une gamme de [services de soutien à la mobilisation des connaissances](#) à travers ses diverses composantes. Pour rendre cette offre plus accessible et pour la bonifier, le Bureau du vice-recteur à la Recherche et à la création a mis en place un soutien à la mobilisation des connaissances regroupant des professionnels du [SRC](#), du [SePSI](#) et du [SAC](#).

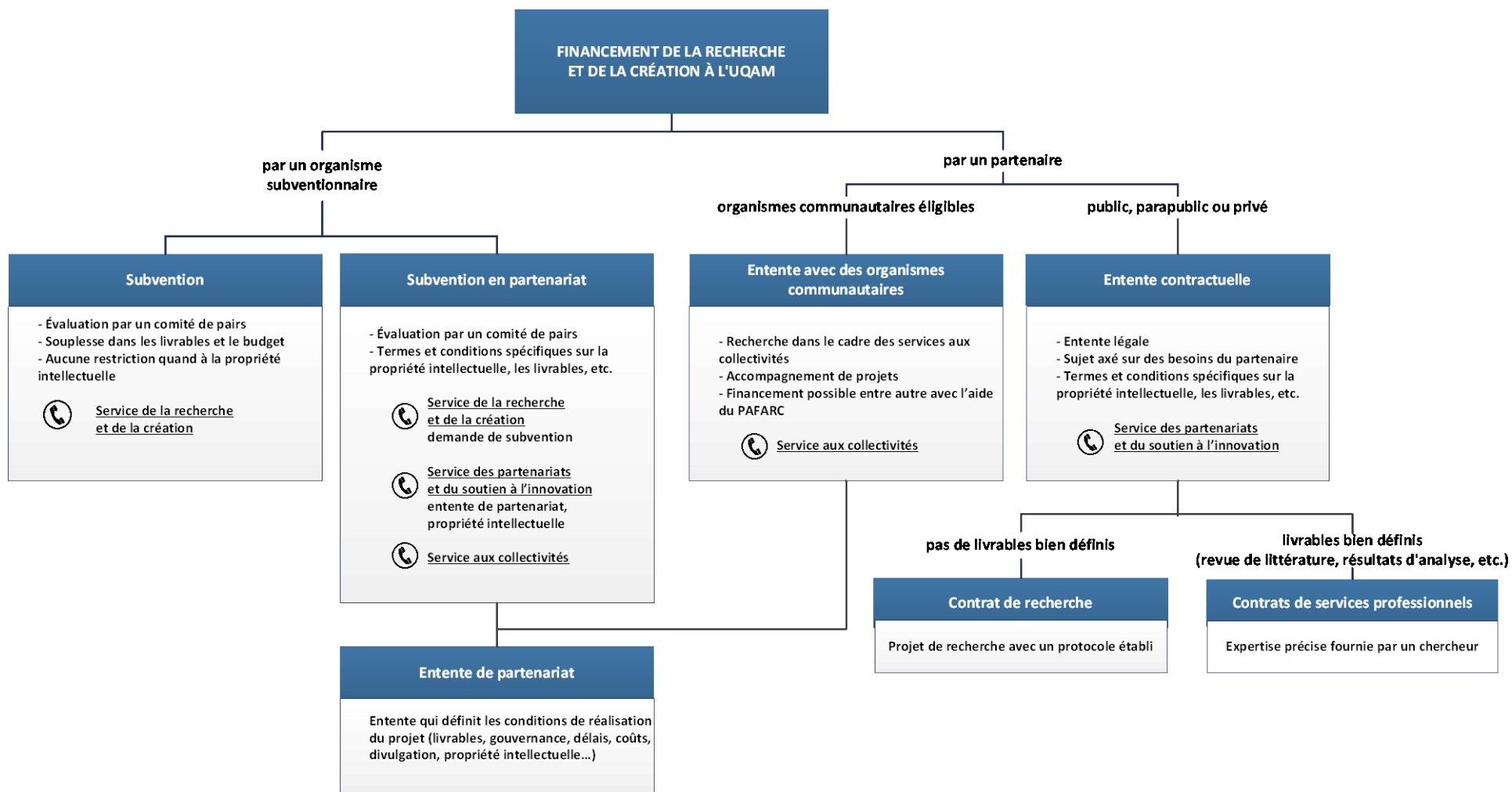
Le SRC alimente aussi un compte *Twitter* sur la mobilisation des connaissances : [https://twitter.com/MdC\\_UQAM](https://twitter.com/MdC_UQAM).

## Soutien à la gestion de projets

*La gestion de projet est une démarche visant à organiser, structurer et optimiser le bon déroulement d'un projet, dans le but d'atteindre des objectifs conformes à des exigences spécifiques, incluant des contraintes de délais, de coûts et de ressources.*

Les projets de recherche de grande envergure (avec des financements importants et/ou avec des formules de partenariats complexes) demandent de la planification, une gestion des ressources et un suivi plus serré, afin de s'assurer que les directives des organismes subventionnaires et les attentes des partenaires soient respectées. Pour ces projets, l'UQAM offre du soutien en gestion de projet, allant de la planification des activités aux activités de suivi de la gestion financière et des ressources humaines, afin de s'assurer de la bonne réussite de ces projets. Ce soutien se traduit principalement par du conseil, du suivi budgétaire, par de l'encadrement et de la mobilisation des connaissances. Ce soutien peut être demandé auprès des directions du [SAC](#), du [SRC](#) ou du [SePSI](#), selon le type de financement.

# La recherche et la création financées à l'UQAM





## Recherche et création en collaboration et en partenariat

Le CRSH propose une [définition](#) des principales actrices ou acteurs de la recherche (chercheur-e principal, cochercheur-e, collaborateur et collaboratrice, partenaire, etc.). Vous pouvez aussi trouver des ressources pour développer des partenariats sur le [site web du CRSNG](#).

### À consulter

*Il est important de distinguer une subvention de recherche d'une entente contractuelle. En effet, ces deux avenues possèdent chacune certaines règles propres. Pour vous aider, vous trouverez sur le site du SePSI un [tableau qui met en perspective leurs caractéristiques respectives](#).*

Les réseaux de chercheur-es ou créatrices et créateurs, les colloques et autres activités de réseautage sont de bonnes occasions pour créer des liens avec de futurs collaboratrices, collaborateurs et partenaires qui apporteront une valeur ajoutée à vos projets de recherche. Vous pouvez également consulter des [répertoires de chercheur-es, créatrices et créateurs universitaires](#) pour identifier des collaboratrices ou collaborateurs potentiels.

Des partenaires potentiels peuvent aussi communiquer directement avec vous ou par l'entremise des agents de soutien à la mobilisation des connaissances du [SRC](#), du [SePSI](#) (organismes issus du public, du privé et de la société civile) ou des agentes de développement du [SAC](#) (organismes sans but lucratif, groupes de femmes, syndicats, etc.).

Si vous cherchez à établir vous-même des liens avec des partenaires potentiels, vous pouvez compter sur l'appui de ces services au moment des premiers pas (recherche et contacts initiaux) et aussi tout au long de votre projet de recherche.



**À qui appartiendront vos résultats de recherche? Comment seront partagés les revenus liés à la commercialisation de vos résultats de recherche? Est-ce que vos étudiantes et étudiants gradués pourront conserver les droits d'auteur liés à leurs résultats de recherche?**

### Besoin d'aide ?

Le [SePSI](#) (ou le [SAC](#), dans certains cas qui impliquent des organismes sans but lucratif) peut vous aider à comprendre et à négocier les droits de propriété intellectuelle dans le cadre de projets de recherche en partenariat afin d'assurer que vos droits et intérêts, et ceux de l'Université, sont respectés.

## Partie 2. Cinq étapes du financement de la recherche et de la création

### **Avant votre projet**

#### *Les étapes préalables au projet de recherche et au développement de la demande de financement*

Avant de vous mettre à la recherche d'opportunités de financement pour votre projet, nous vous recommandons de discuter de votre projet avec vos proches collaborateurs, les autres professeur-es de votre département et le personnel en soutien à la recherche dans votre Faculté ou École. Cette étape de réseautage autour de votre projet pourrait vous amener à établir des collaborations et à identifier de nouvelles opportunités de financement. De même, le développement d'une stratégie de mobilisation des connaissances en amont du projet, vous permettra de mieux cerner les impacts et les retombées de votre projet de recherche pour les différents publics potentiels et de définir des stratégies d'interactions et d'échanges avec eux.

**FIGURE 2. Cinq étapes du financement de la recherche et de la création**



# Étape 1. Trouver des opportunités de financement

---

## **Besoin d'aide ?**

Utilisez le [cv commun canadien](#) pour conserver votre cv à jour et vous faciliter la tâche lors de vos demandes de subvention. Chaque organisme possède toutefois des consignes spécifiques: lisez-les attentivement. Contactez [l'équipe du Service de la recherche et de la création](#) ou votre Faculté ou École pour obtenir des conseils.

## Organismes subventionnaires

### **À consulter**

*Saviez-vous que le Service de la recherche et de la création (SRC) diffuse un bulletin électronique qui vous présente toutes les possibilités de financement à venir? Vous pouvez vous y abonner sur le site du [SRC](#).*

Vous trouverez sur le site du SRC des liens vers les [principaux organismes subventionnaires canadiens et québécois](#).

Vous cherchez d'autres programmes de subvention? Le SRC possède un [outil de recherche de financement](#). Vous y trouverez des résumés de chacun des programmes de subvention. L'outil de l'Université du Québec [esp@ce recherche-crédation](#) peut aussi vous aider dans vos recherches de financement.

Il existe également des programmes de subvention dédiés au réseautage, au développement de partenariats, ainsi qu'à la création d'outils de diffusion et de transfert. Les professionnelles affectées au soutien à la mobilisation des connaissances au sein du [SRC](#), du [SAC](#) et du [SePSI](#) sont en mesure de vous conseiller sur ces opportunités.



*Dans certains programmes de subvention, une lettre d'intention ou un avis d'inscription est la première étape d'une demande de financement. Vérifiez si c'est le cas pour le programme qui vous intéresse!*

### **Astuce**

*Si un programme ou un appel s'avère intéressant, mais que vous n'avez pas le temps de préparer votre demande, il est fort probable que la date de tombée d'un programme soit à la même période l'année suivante ou deux ans plus tard. Vous pouvez donc prévoir dans votre agenda votre préparation de la demande à l'avance, de sorte que le dossier soit prêt pour l'an prochain.*

## Financement de la recherche et de la création à l'international

Pour des informations et du soutien concernant le financement de la recherche et de la création à l'international, vous pouvez contacter le [Service des relations internationales](#) (SRI). Le SRI offre notamment un [outil de recherche](#) pour identifier des programmes de financement pour la recherche et la création à l'international.

## Programmes de financement de l'UQAM

### *Programme d'aide financière à la recherche et à la création (PAFARC)*

Vous trouverez de l'information sur les divers volets du [programme d'aide financière à la recherche et à la création \(PAFARC\)](#) en visitant le site des services ou Facultés et École concernés.

- [Appui à la recherche-création](#) (SRC)
- [Programme de développement de centres institutionnels](#) (SRC)
- [Recherche dans le cadre des services aux collectivités](#) (SAC)
- Infrastructure facultaire : Informez-vous auprès de la [vice-doyenne ou du vice-doyen à la recherche et à la création de votre Faculté ou  cole](#) pour connaître les programmes de soutien à la recherche offerts.
- Consultez l'[outil de recherche](#) du SRC pour identifier les offres de financement de votre Faculté ou  cole.

### *Programme de dégrèvements d'enseignement en vertu de la convention collective SPUQ-UQAM*

Ce programme destiné à favoriser le développement de la recherche et de la création est géré par le SRC sous la forme d'un concours annuel au printemps. Vous trouverez les [instructions et le formulaire de demande de dégrèvement](#) sur le site du SRC.

## Financement de la recherche et de la création en partenariat

### *Astuce*

*Si vous voulez entreprendre un projet de recherche ou de création en partenariat dans le cadre d'une subvention, gagnez du temps en contactant le [SePSI](#) ou le [SAC](#), selon la nature du partenariat visé, dès la prise de contact avec vos partenaires pour débiter les négociations entourant l'entente contractuelle. Même si l'entente contractuelle ne sera finalisée et signée qu'après l'octroi de la subvention, le temps entre l'octroi de la subvention et la signature de l'entente pourrait passer de six à deux mois si les négociations sont déjà amorcées.*

La recherche ou la création en partenariat sont souvent réalisées dans le cadre d'ententes contractuelles. Au cours des dernières années, elles se réalisent de plus en plus fréquemment et se déclinent sous plusieurs formes de recherche partenariale. À cet égard, le SePSI maintient une liste d'[opportunités de financement en partenariat avec les organismes subventionnaires](#). Vous pouvez également contacter le [Service de relations internationales \(SRI\)](#) pour le financement de la recherche ou de la création en partenariat à l'international.

Le SAC dispose d'un fonds de recherche pour financer des projets de recherche ou de création réalisés avec des partenaires communautaires (organismes sans but lucratif, groupes de femmes, syndicats). Vous trouverez le formulaire de demande de financement et les critères d'évaluation sur [leur site](#). Le SAC gère également une [banque de dégrèvements d'enseignement](#), dont un certain nombre peut être attribué à des projets de recherche ou de création.



Avant de signer un contrat ou entente avec un partenaire ou des documents relatifs à la propriété intellectuelle, contactez le [SePSI](#) (ou le [SAC](#) dans certains cas spécifiques) pour mieux comprendre vos droits et intérêts et ceux de l'Université.



Une [entente de confidentialité](#) permet de partager de l'information stratégique entre vous et un partenaire externe. Elle permet notamment d'éviter des divulgations publiques non souhaitées. Communiquez directement avec [l'équipe du SePSI](#) ou du [SAC](#), selon la nature du partenariat visé, avant tout partage d'information concernant votre projet de recherche ou de création avec un partenaire potentiel.

# Financement destiné aux nouveaux chercheur-es, créatrices et créateurs

## *Par l'UQAM (interne)*

Chacune des sept Facultés et École de l'UQAM administre un [programme d'appui destiné aux nouvelles professeures et nouveaux professeurs](#). Ces programmes facultaires sont financés par le Programme d'aide financière à la recherche et à la création (PAFARC) et sont spécifiques à chacune des Facultés ou École. Vous pouvez contacter la [vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche et à la création de votre Faculté ou École d'appartenance](#) afin d'obtenir les informations relatives à ce programme.

## *Par des organismes subventionnaires (externe)*

Les Fonds de recherche québécois ainsi que les Conseils fédéraux offrent des programmes d'appui spécifiques dédiés aux nouveaux chercheur-es et créatrices et créateurs. D'autres organismes offrent également de tels programmes de financement. L'[outil de recherche de financement](#) du SRC peut vous aider à les identifier. Gardez aussi l'œil ouvert pour les opportunités de financement destinées aux nouveaux chercheur-es et créatrices et créateurs dans le Bulletin électronique du SRC auquel vous pouvez vous abonner.

<b>Aide-mémoire</b>	
<b>Étape 1. Trouver des opportunités de financement</b>	
<b>OUTILS</b>	<b>QUI CONTACTER ?</b>
Bulletin du SRC <a href="#">Outil de recherche de financement du SRC</a> <a href="mailto:esp@ce_recherche-creation_de_l_uq">esp@ce recherche-crédation de l'UQ</a> Financement à l'international : <a href="#">outil de recherche</a> du SRI Liste d' <a href="#">opportunités de financement en partenariat d'organismes subventionnaires</a> du SePSI <i>Les programmes de financement internes de l'UQAM sont listés à la p.10.</i>	Opportunités de financement dédiées au réseautage, aux partenariats et à la création d'outils de diffusion et de transfert : SRC, SePSI et SAC  Financement de la recherche et de la création à l'international : SRI et SRC  Conseils sur la préparation d'un cv : SRC  Les Vice-décanats à la recherche et à la création de votre Faculté ou École offre aussi du soutien pour trouver des opportunités de financement.

## Étape 2. Préparer une demande de subvention ou un devis

---

### Rédaction d'une demande de subvention



*Si vos recherches impliquent des expérimentations avec des animaux, contactez la [direction du Service des animaleries](#) dès la préparation de votre protocole de recherche afin d'être épaulé au cours des démarches requises.*

La rédaction de la demande de subvention est sans conteste l'étape la plus importante du processus de financement : c'est sur cette seule base que s'opère la sélection des organismes subventionnaires. Lisez attentivement les consignes et les conseils de rédaction sur les sites des organismes subventionnaires.

Vous trouverez aussi sur le site du SRC des [conseils généraux](#) pour la rédaction de demandes de subvention, ainsi que des consignes et des gabarits spécifiques pour chacun des principaux organismes subventionnaires.

Le SRC offre un service de relecture des demandes de subvention lorsqu'elles sont déposées avant les dates indiquées dans les [fiches d'opportunités de financement](#). Cette relecture est effectuée selon une vision de généraliste, en tenant compte des critères d'évaluation et des exigences spécifiques des programmes auxquels vous adressez votre demande. Les Vice-décanats à la recherche et à la création de votre Faculté ou École offrent aussi sur demande un service de relecture.

Si le projet envisagé est réalisé en collaboration avec des partenaires, vous pouvez vous adresser à l'équipe du [SePSI](#) ou à celle du [SAC](#), de pair avec l'équipe du SRC, selon la nature du partenariat visé, pour obtenir du soutien lors de la préparation d'une demande de subvention. Plus particulièrement, les professionnelles affectées au soutien à la mobilisation des connaissances au sein du [SRC](#), du [SePSI](#) et du [SAC](#) pourront vous aider à réfléchir à des aspects tels que la gouvernance, le développement de stratégies de diffusion et de transfert de connaissances ou de technologies, etc.

#### *Guides de rédaction*

[Pratiques exemplaires en matière de rédaction de demandes de subvention \(Affaires universitaires\)](#)

[Guide à l'intention des nouveaux chercheurs principaux](#) (un guide des IRSC, mais qui s'adresse à tous les chercheur-es)

[The Art of Grantsmanship](#) (Human Frontier Science Program, en anglais)





### **Énoncé des trois organismes : Consentement à la divulgation de renseignements personnels**

Les organismes subventionnaires fédéraux (IRSC, CRSNG et CRSH), se sont engagés à mettre en place et à maintenir un environnement qui encourage et favorise la conduite responsable de la recherche. Il exigent dorénavant que les chercheur-es qui présentent une demande de financement signent le [Consentement à la divulgation de renseignements personnels](#), qui leur permettra, dans le cas d'une violation grave des politiques des organismes et sous réserve des lois applicables, notamment la Loi sur la protection des renseignements personnels, et dans le cas de violation grave des politiques des organismes, de divulguer publiquement 1) le nom du chercheur-e, 2) la nature de la violation, 3) le nom de l'établissement où a travaillé la ou le chercheur-e au moment de la violation et 4) le nom de l'établissement où il travaille actuellement. [Pour en savoir plus...](#)

### **Politique des trois organismes fédéraux sur le libre accès aux publications**

Les trois organismes subventionnaires fédéraux (CRSH, CRSNG, IRSC) ont adopté, en février 2015, la nouvelle [Politique des trois organismes sur le libre accès aux publications](#) issues de la recherche financée par les fonds publics. Elle vise à rendre accessibles les publications scientifiques (revues par un comité de pairs) dans un délai de 12 mois après leur publication. Les chercheur-es devront se conformer à cette nouvelle politique à compter du 15 mai 2015.

## **Rédaction d'un devis pour une entente contractuelle**

### **À consulter**

Saviez-vous que le [SePSI](#) vous propose un budget type pour les ententes contractuelles?

Les étapes de [l'élaboration d'une entente contractuelle](#) sont précisées sur le site du SePSI. Toute entente qui implique un partenaire et l'UQAM, par l'entremise d'une chercheuse, un chercheur, une créatrice ou un créateur, doit être constituée d'un devis (offre de services) et de clauses normatives. Vous trouverez sur le site du SePSI les éléments que doit contenir ce [devis](#). [L'équipe du SePSI](#) peut vous soutenir dans la rédaction de votre devis et le réviser, avant de débiter l'élaboration d'une entente contractuelle.

### **Astuce**

Saviez-vous que les ententes contractuelles réalisées par le biais de l'UQAM sont considérées officiellement dans votre dossier académique? Voyez sur le site du SePSI les autres [avantages](#) de réaliser une entente contractuelle par l'intermédiaire de l'UQAM. Contactez [l'équipe du SePSI](#) dès les premiers contacts avec votre ou vos partenaires pour débiter l'élaboration d'une entente contractuelle.

# Montage d'un budget

## *Dépenses admissibles*

Chaque programme ou appel d'offres présente des restrictions spécifiques en termes de [dépenses admissibles](#). Il est nécessaire de tenir compte de ces éléments afin de faire un montage financier adéquat. Si certaines dépenses ne sont pas admissibles par un organisme subventionnaire, cherchez immédiatement des [sources de financement](#) complémentaires pour éviter de retarder votre projet.

## *Frais indirect de recherche*

Les frais indirects de recherche sont les frais divers associés de près ou de loin à la réalisation d'un projet de recherche et sont des frais généraux communs à plusieurs projets de recherche qui sont liés principalement aux services et aux espaces de recherche. Les coûts indirects liés aux services comprennent : l'administration de la recherche, les bibliothèques, les services et réseaux informatiques et de télécommunication, la gestion des ressources humaines, la comptabilité, les finances, les services juridiques, l'audiovisuel, etc. Ils comprennent également les dépenses liées à la gestion de la propriété intellectuelle, la certification éthique et la gestion des déchets dangereux.

Les frais indirects liés aux subventions des six principaux organismes subventionnaires sont versés directement à l'Université par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) ou par le Programme des coûts indirects du fédéral et n'ont donc pas à être prévus dans le budget. Pour mieux comprendre les frais indirects et déterminer si vous devez en prévoir dans votre budget, consultez le site du [SRC](#), dans le cas de subventions, celui du [SePSI](#), pour les ententes contractuelles, ou contactez l'équipe du [SAC](#), en ce qui concerne les ententes avec des partenaires communautaires.

## *Rémunération des étudiants, des étudiantes et du personnel de recherche*

Vous trouverez sur le site du SRC des renseignements sur la [rémunération](#) des étudiant-es et du personnel de recherche. Cette page présente notamment une hypothèse des taux horaires du salaire des étudiant-es jusqu'aux années 2018-2019, ainsi que les montants correspondants qui devront être prévus au budget de recherche, afin de vous aider à monter un budget qui soit le plus près possible de la réalité. Ces taux horaires étant sujets à révision, il sera nécessaire de les [confirmer](#) chaque année auprès du Service des ressources humaines. Pour toute information complémentaire, consultez le site des [Ressources humaines](#) aux sections pertinentes.

### *Besoin d'aide ?*

Le [SAC](#) peut vous soutenir pour monter un budget dans le cadre d'ententes avec des partenaires communautaires.

## Rémunération des post-doctorant-es

Suite à une réglementation gouvernementale 2014, les post-doctorant-es ne sont plus payés sous forme de bourse mais de salaire. Le statut de stagiaire post-doctoral doit être sollicité auprès de la Faculté ou École d'accueil. L'information se trouve sur le site du [SRC](#).

<b>Aide-mémoire</b> <b>Étape 2. Préparer une demande de subvention ou un devis</b>	
<b>OUTILS</b>	<b>QUI CONTACTER ?</b>
<p>Site du SRC : <a href="#">conseils généraux</a> pour la rédaction, consignes et gabarits, <a href="#">dépenses admissibles</a></p> <p>Frais indirects :</p> <p>subventions : site du <a href="#">SRC</a> ententes contractuelles : site du <a href="#">SePSI</a> ententes de financement impliquant des partenaires communautaires : contacter le <a href="#">SAC</a></p> <p>Renseignements sur la <a href="#">rémunération</a> des étudiant-es et du personnel de recherche : site du <a href="#">SRC</a></p>	<p>Ententes avec des partenaires communautaires, rédaction du devis, montage du budget: SAC</p> <p>Élaboration d'une entente contractuelle, rédaction de votre devis, budget type : SePSI</p> <p>Soutien pour le développement de vos stratégies de mobilisation des connaissances, de diffusion et de gouvernance : <a href="#">SRC</a>, <a href="#">SePSI</a> et <a href="#">SAC</a></p> <p>Consulter votre Vice-décanat à la recherche et à la création de votre Faculté ou École pour obtenir du soutien dans la préparation de votre projet.</p>

# Étape 3. Soumettre une demande de subvention

---

## Procédures de soumission des demandes de subvention

Les demandes de subvention doivent être [soumises au SRC pour validation et signature](#) par voie électronique ou papier. Le SRC se chargera ensuite de la soumission à l'organisme concerné. Consultez la page dédiée à chacun des [principaux organismes subventionnaires](#) pour connaître les dates limites et les procédures de soumission d'une demande de subvention au SRC et à l'organisme. Notez bien que le SRC fixe une **date d'approbation avant la date limite d'un concours** à vérifier sur le [site du SRC](#). Ce délai pour la transmission de dossiers électroniques permet d'assurer à l'équipe le temps requis pour les dernières vérifications avant la transmission institutionnelle à l'organisme.

N'oubliez pas que le SRC offre aussi un service de relecture des demandes de subvention lorsqu'elles sont déposées avant la date de révision (généralement deux semaines avant la date limite d'un concours), dont les délais sont indiqués dans les [fiches d'opportunités de financement](#). Un service de soutien à la rédaction des demandes est aussi offert par les Facultés et École en contactant votre Vice-décanat à la recherche et à la création.

Pour des informations complémentaires ou pour connaître les procédures concernant d'autres organismes subventionnaires, n'hésitez pas à contacter [l'équipe du SRC](#).



*Certains organismes exigent l'envoi d'un certificat d'éthique dans un certain délai suivant le dépôt d'une demande de subvention. Si c'est le cas pour votre demande, consultez la section « [Présenter une demande d'approbation éthique](#) » du présent guide.*

### *Astuce*

*Même si la demande d'approbation éthique ne sera soumise qu'une fois la subvention octroyée, vous pouvez éviter de prendre du retard dans vos recherches en identifiant les renseignements dont vous aurez besoin pour compléter la demande. Vous pouvez trouver l'information concernant la demande d'approbation éthique à la [prochaine section](#).*

**Aide-mémoire**  
**Étape 3. Soumettre une demande de subvention**

<b>OUTILS</b>	<b>QUI CONTACTER ?</b>
Dates limites et procédures de soumission au SRC et à l'organisme : <a href="#">principaux organismes subventionnaires</a>	Relecture complète des demandes déposées dans les délais indiqués : SRC Service de soutien à la rédaction des demandes par les Facultés ou École : Vice-décanat à la recherche et à la création de votre Faculté ou École

# Étape 4. Octroi d'une subvention ou élaboration d'une entente contractuelle

---

## Annnonce des résultats des concours

Les résultats des concours des organismes subventionnaires vous sont transmis directement ou par l'intermédiaire du SRC, qui vous informera alors du statut de votre demande. Lorsque votre demande est acceptée par l'organisme subventionnaire, vous avez la responsabilité d'accepter ou de refuser la subvention avant un certain délai. La lettre d'acceptation de la subvention envoyée par l'organisme subventionnaire vous informe généralement de cette date. En cas de doute, contactez votre Faculté ou École, le [personnel du SRC](#) ou l'organisme concerné.

### *Et si la demande est refusée?*

*Prenez soin de bien lire les commentaires du comité qui a évalué votre demande. Ils peuvent vous offrir de précieux conseils pour la préparation de vos prochaines demandes de subvention! Le financement de la recherche est très compétitif et il n'est pas rare de devoir soumettre une demande de nouveau. Le SRC et les conseillers en recherche de votre Faculté ou École peuvent vous donner des conseils sur vos projets de recherche et des stratégies pour améliorer vos demandes de subvention.*

## Présentation d'une demande d'approbation éthique



*L'ouverture d'une unité budgétaire de regroupement (UBR) ne sera autorisée que lorsque vous aurez obtenu un certificat éthique, si requis.*

Toute recherche impliquant des [êtres humains](#), des [animaux](#) ou des [risques biologiques](#) doit faire l'objet d'un examen éthique par le Comité institutionnel d'éthique concerné. Portez une attention particulière aux dates limites du dépôt des demandes d'approbation éthique : votre projet de recherche ne peut débuter tant qu'un certificat éthique n'a pas été émis. Une [personne-ressource](#) du SRC peut répondre à vos questions ou faire une relecture commentée de votre demande d'approbation éthique avant son dépôt au comité.

## Élaboration et signature d'une entente contractuelle

La propriété intellectuelle (droits d'auteur, brevet, savoir-faire, etc.) est une des clauses normatives qui doit être négociée dans le cadre d'une entente contractuelle.

### À consulter

Les FRQ ont développé et adopté une politique sur la conduite responsable en recherche qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2015.

Les étapes de l'élaboration d'une entente contractuelle pour des projets de recherche et de création entrepris avec des organismes issus du public, du privé et de la société civile sont précisées sur le site du SePSI. Après la révision de votre devis, le SePSI élabore une entente contractuelle, qu'il soumet à votre partenaire pour négociation et acceptation.

Selon le Règlement numéro 1 de l'UQAM, les professeur-es et chercheur-es, sauf quelques exceptions, doivent consulter le SePSI, le SAC ou le SRI selon le partenariat, avant de signer une entente contractuelle. Les avantages d'une entente contractuelle sont décrits sur le site du SePSI, dont le fait que les exécutants du contrat sont placés sous la protection des assurances de l'UQAM.

Dans le cas d'un projet de recherche ou de création entrepris avec des partenaires communautaires, le SAC vous accompagne lors des négociations avec votre ou vos partenaires.

Dans les deux cas, l'entente contractuelle devra ensuite être approuvée par le Service des affaires juridiques avant l'obtention des signatures, et ce, toujours par l'entremise du SePSI ou du SAC.



*Si vous préparez une demande de subvention dans le cadre d'un programme de recherche ou de création en partenariat, souvenez-vous que six mois peuvent passer entre l'octroi d'une subvention et la signature d'une entente contractuelle. Ce temps peut être réduit à deux mois si vous contactez le SePSI ou le SAC, selon la nature du partenariat visé, pour débiter les négociations dès la prise de contact avec votre ou vos partenaires.*

### Aide-mémoire : Étape 4. Octroi d'une subvention ou élaboration d'une entente contractuelle

OUTILS	QUI CONTACTER ?
<p><i>En cas de refus : communiquer avec le SRC ou la <u>vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche et à la création de votre Faculté ou École</u> pour discuter de vos projets</i></p> <p>Étapes de <u>l'élaboration d'une entente contractuelle</u> : SePSI</p>	<p>Questions sur les résultats et les délais d'acceptation et de refus : contacter le SRC</p> <p>Soutien pour la demande d'approbation éthique : <u>personne-ressource</u> du SRC</p> <p>Négociations et ententes avec des partenaires communautaires : SAC</p> <p>Élaboration d'une entente contractuelle : SePSI</p>

## Étape 5. Gérer un projet

---

### Ouverture d'une unité budgétaire de regroupement (UBR)

Après avoir confirmé que votre projet de recherche ou de création a bien obtenu une certification éthique et que toutes les conditions liées à votre subvention sont respectées, s'il y a lieu, le [SRC](#), le [SePSI](#) ou le [SAC](#), procéderont à l'ouverture du projet et de la demande de financement dans SIGA. Les Services financiers procèdent ensuite à l'ouverture comptable de l'UBR et vous envoient un avis de confirmation par courriel.

#### À consulter

*Vous pouvez consulter le solde et les transactions de vos UBR en temps réel sur le Système d'Information de Gestion Administratif (SIGA). Vous aurez besoin de votre code MS (ex. tremblay\_z) et de votre mot de passe. Accédez à votre dossier personnel sur le [site des Ressources humaines](#), puis cliquez sur « Portail gestionnaire (SIGA) ». Le Portail gestionnaire (SIGA) est également disponible au [www.siga3.uqam.ca/gestionnaire](http://www.siga3.uqam.ca/gestionnaire). Si vous avez des questions, consultez les [documents et capsules de formation](#) du système SIGA ou contactez l'équipe du [SRC](#), du [SePSI](#), du [SAC](#) ou de la [section des Fonds de recherche des Services financiers](#).*

### Gestion financière du projet

#### Respect des règles d'utilisation des fonds de recherche

**À consulter**  
*L'ensemble des formulaires nécessaires aux diverses transactions est disponible auprès de l'assistant-e administratif de votre département ou centre de recherche. Vous pouvez également télécharger une [Réquisition de formulaires](#) sur le site des Services financiers.*

Des documents produits par les principaux organismes subventionnaires canadiens et québécois concernant l'[utilisation des subventions](#) sont disponibles sur le site du SRC.

Mis à part ces guides, tout organisme subventionnaire rend habituellement disponibles les règles d'utilisation de ses fonds sur son site web. Si vous avez de la difficulté à obtenir ces renseignements ou désirez un complément d'information, n'hésitez pas à faire appel au [personnel du SRC](#).

Dans le cas des ententes contractuelles, les règles d'utilisation des fonds sont explicitées dans les clauses prévues à cet effet. L'équipe du [SePSI](#) ou du [SAC](#), selon la nature du partenariat, peuvent vous guider à cet égard.



## ***Embauche d'étudiant-es, de post-doctorant-es et de personnel de recherche***

Des renseignements sur [l'embauche et la rémunération](#) des étudiant-es et du personnel de recherche sont présentés sur le site du SRC. Pour toute information complémentaire, consultez le site des [Ressources humaines](#) aux sections pertinentes.



Contactez le [SUSI](#) si vous voulez vous assurer que l'équipement informatique que vous désirez acheter est soutenu.

## ***Déclaration des frais de voyage et de déplacement, ou des frais de représentation et de réception***

Les [directives](#) concernant les frais de voyage et de déplacement (SF-2), ainsi que les frais de représentation et de réception (SF-4) sont disponibles sur le site des Services financiers. Vous pouvez également y consulter un exemple du [formulaire](#) de Rapport de dépenses et télécharger les annexes de ce formulaire pour le remboursement des dépenses dans le cas de subventions du CRSH, CRSNG, IRSC, FRQSC, FRQNT ou FRQS. Contactez le [personnel des Services financiers dédié aux Fonds de recherche](#) pour des informations supplémentaires.

## ***Achat de biens et de services***



« Les biens achetés par l'Université, quelles que soient les sources de financement, (à moins qu'il en soit prévu autrement dans les règlements de l'organisme pourvoyeur de fonds ou dans le contrat de recherche ou de coopération) sont et demeurent la propriété de l'Université. »  
[Politique d'acquisition des biens et services de l'UQAM](#)

Vous pouvez acheter vous-même des biens et des services au coût unitaire de 1 000\$ et moins, ainsi que de l'équipement informatique usuel (ordinateur portable, imprimante, etc.). Les biens et les services achetés à la [COOP-UQAM](#), au [Service aux utilisateurs des systèmes d'information](#) et auprès des [diverses unités administratives](#) de l'UQAM peuvent être facturés directement à votre ou vos unités budgétaires de regroupement (UBR). Si vous achetez des biens ou services à l'extérieur de l'UQAM avec votre argent personnel, vous pouvez ensuite demander un remboursement au moyen du [formulaire](#) de Rapport de dépenses (SF-070).

Pour les achats de biens et de services au coût unitaire de plus de 1 000\$, vous devez passer par l'intermédiaire du [Service des approvisionnements](#) en transmettant un formulaire de Réquisition d'achat. Contactez l'assistante administrative ou l'assistant administratif de votre département ou centre de recherche pour des précisions concernant l'achat de biens et de services. Si vous avez obtenu une subvention d'outils et d'instruments de recherche du CRSNG, vous trouverez le [formulaire d'attestation de conformité](#) sur le site des Services financiers. Communiquez avec le [personnel de la section des Fonds de recherche des Services financiers](#) si vous avez des questions sur la facturation et le remboursement des biens et services.

*Astuce*  
Aux Services financiers, la répartition des dossiers pour les questions relatives aux fonds de recherche se fait selon l'ordre alphabétique des noms de famille.

### *Transfert de fonds entre établissements*

Les transferts de fonds entre établissements interviennent lorsque des chercheur-es de plusieurs universités obtiennent du financement pour un projet de recherche ensemble. Vous trouverez sur le site du SRC, le [formulaire de transfert interuniversitaire](#) de fonds de recherche. N'hésitez pas à contacter la personne responsable du [soutien à la gestion financière](#) au SRC si vous avez des questions. Pour les transferts de fonds entre établissements dans le cadre d'ententes contractuelles, contactez l'équipe du [SePSI](#) et du [SAC](#).

### *Perception et paiement d'honoraires professionnels*

Les chercheur-es, co-chercheur-es, collaboratrices et collaborateurs ne sont pas éligibles à recevoir des honoraires professionnels pour des projets de recherche ou de création dans le cadre d'une subvention. La perception d'honoraires professionnels est uniquement possible dans le cas de contrats de recherche et de contrats de services professionnels. N'hésitez pas à faire appel au personnel du [SePSI](#) si vous avez des questions. Pour des renseignements sur le paiement d'honoraires professionnels aux personnes éligibles, vous pouvez contacter le [personnel des Services financiers dédié aux Fonds de recherche](#). Vous trouverez également un exemple du [formulaire de paiement d'honoraires professionnels](#) sur le site des Services financiers.

## **Transfert technologique (déclaration d'invention, brevet et entente de prêt de matériel biologique)**

Le [SePSI](#) accompagne les chercheur-es qui désirent commercialiser les résultats de leurs recherches tout au long du processus de valorisation. Lorsque vous désirez commercialiser une invention, vous devez la [déclarer](#) au SePSI, par l'entremise du formulaire de déclaration d'invention. Vous pouvez également contacter le SePSI lorsque vous souhaitez [obtenir un brevet](#) pour une invention.

Une [entente de prêt de matériel biologique](#) est nécessaire chaque fois qu'une entreprise, un organisme, une chercheuse ou un chercheur externe à l'UQAM veut emprunter des échantillons de matériel biologique, développés et produits par un chercheur ou une chercheuse de l'UQAM, à des fins d'expérimentation avec ces échantillons. Contactez le [SePSI](#) pour signer une telle entente.

## Soumission de rapports financiers et scientifiques

L'écran d'analyse budgétaire contient le détail des transactions et est disponible en ligne via le [portail gestionnaire \(SIGA\)](#) ou encore via le [site des Ressources humaines](#). Si vous avez des questions ou souhaitez recevoir des rapports budgétaires, n'hésitez pas à contacter la technicienne ou le technicien en charge de votre dossier aux Services financiers.

Le rapport financier est quant à lui un document faisant état des revenus, des dépenses et des engagements pour une UBR et pour une période donnée. Il peut être produit sur une base annuelle à la fin de l'année financière du pourvoyeur de fonds ou à toute autre fréquence exigée. Il doit être signé par les personnes désignées aux [Services financiers](#) et par le responsable du projet de recherche ou de création.

Chaque organisme subventionnaire possède ses propres règles concernant la fréquence de la soumission des rapports financiers et scientifiques (fin de la première année, mi-parcours, fin de la subvention, etc.). Reportez-vous à la section concernant les [règles d'utilisation des fonds de recherche](#) du présent guide pour consulter ces règles. Dans le cas des ententes partenariales, la soumission des rapports financiers et scientifiques s'effectue selon les clauses prévues dans l'entente contractuelle et les livrables indiqués dans le devis. Contactez l'équipe du [SRC](#), du [SePSI](#) ou du [SAC](#) pour de plus amples informations.

## Suivi avec les partenaires

La satisfaction de vos partenaires de recherche ou de création dépend non seulement de la qualité de votre travail, mais également de la qualité du suivi que vous effectuez avec eux. Prévoyez notamment des rencontres et des activités régulières pour échanger avec vos partenaires sur le déroulement du projet. Dans le cadre d'une subvention en partenariat, les chercheur-es ou l'organisme subventionnaire organisent des rencontres d'évaluation périodiques entre l'équipe de recherche et ses partenaires. Un projet de recherche ou de création en partenariat satisfaisant et fructueux peut mener à d'autres opportunités! Le personnel affecté au soutien à la mobilisation des connaissances du [SRC](#), du [SePSI](#) et du [SAC](#) peuvent vous accompagner dans vos contacts avec vos partenaires.

Dans le cas d'un projet réalisé avec un partenaire communautaire, vous bénéficiez du soutien d'un agent de développement du [SAC](#) qui agit comme interface avec votre partenaire.

## Fermeture d'une unité budgétaire de regroupement (UBR)

Les UBR sont fermées définitivement à la date spécifiée par le pourvoyeur. Les transactions sont alors systématiquement arrêtées. Il est recommandé de bien planifier les transactions liées au projet, surtout lorsque la date d'échéance approche, afin d'assurer l'utilisation optimale du budget consenti. Consultez le [personnel de la section des Fonds de recherche des Services financiers](#) pour obtenir des renseignements à ce sujet.



*Si une ou un professeur-e-chercheur-e responsable de subventions quitte vers un autre établissement, il faut aviser le plus tôt possible la personne responsable du soutien à la gestion financière au SRC.*



### ***Un solde positif à l'échéance?***

*Pour certains organismes subventionnaires, il est possible de demander le report de l'échéance d'une subvention à une date ultérieure afin de permettre la poursuite du projet jusqu'à épuisement des fonds. Sinon, le solde est retourné selon les normes et règlements des organismes subventionnaires ou de l'UQAM.*

*Dans le cas d'une entente contractuelle, vous pouvez disposer du solde selon les clauses prévues à cet effet.*

## Aide-mémoire Étape 5. Gérer un projet

OUTILS	QUI CONTACTER ?
<p>Le Portail gestionnaire (SIGA) : <a href="http://www.siga3.uqam.ca/gestionnaire">www.siga3.uqam.ca/gestionnaire</a></p> <p><a href="#">Utilisation des subventions</a> : site du SRC</p> <p>Formulaires : assistant administratif de votre département ou centre de recherche</p> <p><a href="#">Politique d'acquisition des biens et services de l'UQAM</a></p> <p><a href="#">Formulaire de transfert interuniversitaire</a></p> <p><a href="#">Approbation éthique</a></p> <p><a href="#">Embauche d'étudiant-es et de personnel de recherche</a> : accédez à votre dossier personnel des RH, cliquez sur « Formulaires électroniques » et « Embauche et mouvement du personnel ».</p>	<p>Approbation d'ouverture d'une unité budgétaire de regroupement (UBR) : subventions : SRC ententes contractuelles : SePSI ententes avec partenaires communautaires : SAC</p> <p>Questions sur les règles d'utilisation des fonds : <a href="#">personnel du SRC</a></p> <p>Questions sur les ententes contractuelles : SePSI et SAC selon la nature du partenariat Questions sur les transferts de fonds : personne responsable du <a href="#">soutien à la gestion financière</a> au SRC</p> <p>Questions sur les comptes budgétaires, les dépenses admissibles, les pièces justificatives à fournir, etc. : <a href="#">Équipe des fonds de recherche aux Services financiers</a></p> <p>Certaines Facultés ou École peuvent aussi offrir un soutien en gestion de projet.</p>

## Liens utiles

---

### Portrait de l'UQAM

[Organigramme de la direction et des services de l'UQAM](#)

[Facultés, écoles, instituts et départements de l'UQAM](#)

[Unités de recherche et de création reconnues institutionnellement](#)

### Politiques encadrant la recherche et la création à l'UQAM

[Politique sur l'aide institutionnelle à la publication \(no 7\)](#)

[Politique de la recherche et de la création à l'UQAM \(no 10\)](#)

Liste des Annexes :

[Conseil de la recherche et de la création](#)

[Stagiaire postdoctorale et stagiaire postdoctoral](#)

[Centres institutionnels](#)

[Chaires de recherche-innovation](#)

[Politique sur les conflits d'intérêts et sur l'intégrité académique \(no 18\)](#)

[Politique sur la probité en recherche \(no 27\)](#)

[Politique sur la reconnaissance et la protection de la propriété intellectuelle \(no 36\)](#)

[Politique des services aux collectivités \(no 41\)](#)

[Politique internationale \(no 43\)](#)

[Cadre normatif pour l'éthique de la recherche avec des êtres humains](#)

[Cadre normatif sur l'éthique d'utilisation d'animaux en recherche et en enseignement](#)

## Liste des abréviations

- CRSH : [Conseil de recherches en sciences humaines](#)
- CRSNG : [Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie](#)
- FCI : [Fondation canadienne pour l'innovation](#)
- FRQNT : [Fonds de recherche du Québec - Nature et Technologies](#)
- FRQSC : [Fonds de recherche du Québec - Société et Culture](#)
- FRQS : [Fonds de recherche du Québec - Santé](#)
- IRSC : [Instituts de recherche en santé du Canada](#)
- IREF : [Institut de recherches et d'études féministes](#)
- ISC : [Institut des sciences cognitives](#)
- ISE : [Institut des sciences de l'environnement](#)
- ISS: [Institut santé et société](#)
- MdC : [Mobilisation des connaissances](#)
- MESRS : [Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science](#)
- MELS : [Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport](#)
- PAFARC : [Programme d'aide financière à la recherche et à la création](#)
- PI : [Propriété intellectuelle](#)
- SAC : [Service aux collectivités](#)
- SePSI : [Service des partenariats et du soutien à l'innovation](#)
- SIGA : [Système d'information de gestion administratif](#)
- SUSI : [Service aux utilisateurs des systèmes d'information](#)
- SRC : [Service de la recherche et de la création](#)
- SRI: [Service des relations internationales](#)
- UBR : Unité budgétaire de regroupement