



# Guide des subventions 2020-2021

## Programme de recherche et d'expérimentation pédagogiques (PREP)

Décembre 2019



Coordination et rédaction  
Service de la formation préuniversitaire et de la recherche  
Direction générale des affaires collégiales  
Secteur de l'enseignement supérieur

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :  
Service de la formation préuniversitaire et de la recherche  
Direction générale des affaires collégiales  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 643-6671, poste 2950  
Courriel : PREP@education.gouv.qc.ca

Ce document peut être consulté  
sur le site Web du Ministère :  
[education.gouv.qc.ca](http://education.gouv.qc.ca).

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

[ISBN 978-2-550-85645-0 \(PDF\)](#)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2019

## Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>1. OBJECTIFS DU PROGRAMME</b> .....	<b>2</b>
<b>2. VOLET 1 : DEPOT D'UNE DEMANDE AU PREP</b> .....	<b>2</b>
2.1. EXCLUSIONS .....	2
<b>3. ADMISSIBILITE</b> .....	<b>3</b>
<b>4. RECOMMANDATION D'UN PROJET</b> .....	<b>4</b>
<b>5. MEMBRES DE L'EQUIPE DE RECHERCHE</b> .....	<b>4</b>
<b>6. DEPENSES ADMISSIBLES ET NON ADMISSIBLES</b> .....	<b>5</b>
6.1 REMUNERATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET DU PERSONNEL PROFESSIONNEL .....	5
6.2 REMUNERATION DES ETUDIANTES ET DES ETUDIANTS.....	5
6.3 AUTRES DEPENSES ADMISSIBLES .....	5
6.4 DEPENSES NON ADMISSIBLES .....	6
<b>7. DEMANDE DE SUBVENTION</b> .....	<b>6</b>
DOCUMENTS A TRANSMETTRE .....	6
<b>8. FINANCEMENT</b> .....	<b>6</b>
<b>9. ÉVALUATION DES DEMANDES</b> .....	<b>7</b>
9.1 COMITE D'ÉVALUATION : ROLE ET CONSTITUTION.....	7
9.2 MANDAT .....	7
9.3 CRITERES D'ÉVALUATION.....	7
<b>10. SUIVI DES SUBVENTIONS</b> .....	<b>10</b>
10.1 DROITS DE GESTION .....	10
10.2 SUIVI ET ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS.....	10
10.2.1 <i>Communication des résultats de l'évaluation</i> .....	10
10.2.2 <i>Acceptation de la subvention</i> .....	10
10.2.3 <i>Modalité de versement de la subvention</i> .....	10
<b>11. LIVRABLES</b> .....	<b>11</b>
PRESENTATION DU RAPPORT FINAL .....	11
<b>12. REDDITION DE COMPTES</b> .....	<b>12</b>
<b>13. SOLDE DE LA SUBVENTION</b> .....	<b>12</b>
<b>14. TRANSFERT ET DIFFUSION DES RESULTATS</b> .....	<b>13</b>
<b>15. DROITS D'AUTEUR (EXTRAITS DE LA CONVENTION D'AIDE FINANCIERE)</b> .....	<b>13</b>
15.1 LICENCE.....	13
15.2 GARANTIES .....	21
<b>16. ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE</b> .....	<b>21</b>
<b>17. VOLET 2 : SOUTIEN A LA RELEVÉ EN RECHERCHE AU COLLEGIAL</b> .....	<b>22</b>
17.1 OBJECTIFS.....	22
17.2 CONDITIONS D'ADMISSIBILITE .....	22
17.3 PRESENTATION DE LA DEMANDE .....	23
17.4 RAPPORT D'ACTIVITES .....	24
<b>ANNEXE 1 – EXEMPLES DE THEMATIQUES DE RECHERCHE</b> .....	<b>25</b>
<b>ANNEXE 2 – LISTE DES DEPENSES NON ADMISSIBLES</b> .....	<b>27</b>
<b>ANNEXE 3 – EXEMPLES DE RETOMBÉES SIGNIFICATIVES SUR LA FORMATION COLLEGIALE</b> .....	<b>28</b>
<b>ANNEXE 4 – DEFINITIONS</b> .....	<b>29</b>

## Introduction

Le Programme de recherche et d'expérimentation pédagogiques (PREP) met des ressources financières à la disposition des collèges du secteur privé<sup>1</sup> pour soutenir des projets de recherche utiles au développement de l'enseignement, de la pédagogie et de l'environnement éducatif dans les collèges. Le Programme est administré par le Service de la formation préuniversitaire et de la recherche (SFPR) du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Le *Guide des subventions 2020-2021* fournit les renseignements nécessaires à la présentation d'une demande de subvention. Le formulaire ainsi que les documents relatifs à la demande se trouvent sur le portail ASTUCE-Recherche dans l'onglet « Documents de référence » à l'adresse suivante : [https://education-astuce.evision.ca/eAwards\\_applicant/servlet/StartApplication](https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication)

La demande doit être transmise par courriel à [prep@education.gouv.qc.ca](mailto:prep@education.gouv.qc.ca).

---

<sup>1</sup> Les collèges du secteur privé agréés aux fins d'attribution de subventions.

## 1. Objectifs du Programme

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) désire contribuer à élargir et à consolider la recherche sur la pédagogie et les conditions liées à l'enseignement, à l'apprentissage et à l'environnement éducatif dans le réseau collégial privé. En accordant des subventions par l'intermédiaire du Programme de recherche et d'expérimentation pédagogiques, le Ministère veut encourager les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel des collèges privés à :

- approfondir leur réflexion sur l'enseignement, l'apprentissage et l'environnement éducatif;
- informer les partenaires du réseau sur la mise au point, la révision ou l'évaluation des pratiques pédagogiques;
- contribuer à l'avancement des connaissances pouvant améliorer la qualité de la formation;
- développer et maintenir une culture de recherche dans le réseau.

## 2. Volet 1 : Dépôt d'une demande au PREP

Les projets de recherche visés par le Programme, d'une durée d'un an au maximum, sont des initiatives du personnel enseignant ou du personnel professionnel des établissements d'enseignement collégial privé. Toutes les thématiques propres au réseau collégial (l'enseignement, l'apprentissage, l'environnement éducatif, etc.) peuvent faire l'objet de projets de recherche ou d'expérimentation admissibles au PREP.

### 2.1. Exclusions

Ne sont pas admissibles au Programme les mémoires de maîtrise ou les thèses de doctorat ainsi que les études qui ont directement pour objet l'analyse ou le développement des établissements de même que les travaux liés à la tâche normale du personnel enseignant ou professionnel ainsi qu'aux fonctions habituelles des établissements, notamment :

- la préparation et la mise à jour des contenus de cours ainsi que la conception de matériel didactique (notes de cours, exercices...);
- les prévisions de l'effectif scolaire;
- la planification et la mise sur pied de services;
- la description des services et de la composition de l'effectif;
- l'élaboration ou la révision de règles;
- la formation et le perfectionnement du personnel;

- la collecte et l'analyse de données liées à la création, l'évaluation ou la révision des programmes d'enseignement. Cependant, un projet d'élaboration et de validation d'un instrument de recherche évaluative est admissible dans la mesure où il peut servir à d'autres établissements d'enseignement collégial privés;
- l'implantation et l'évaluation de programmes;
- la production d'une revue de la littérature;
- la création d'une banque de données informatisée;
- l'inventaire de logiciels ou d'applications pédagogiques;
- l'inventaire de matériel imprimé, numérisé ou audiovisuel;
- la production de matériel didactique écrit ou informatisé à l'intention des étudiants;
- la production d'instruments de collecte de renseignements personnels concernant des étudiants et pouvant porter atteinte à la vie privée;
- la production d'une offre de service ou un projet s'apparentant à une offre de service.

### 3. Admissibilité

Les demandes de subvention doivent être présentées au moyen du formulaire de demande, accessible à cette adresse : [https://education-astuce.evision.ca/eAwards\\_applicant/servlet/StartApplication](https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication), à l'intérieur des délais prescrits. Elles doivent également répondre aux critères suivants :

- Le dossier soumis doit être complet et contenir tous les documents requis, dûment remplis et signés, dans le respect des règles de présentation.
- Le formulaire doit être signé par la direction générale de l'établissement d'enseignement.
- Les gabarits de l'année 2020-2021, accessibles sur le portail ASTUCE-Recherche dans l'onglet « Documents de référence » à l'adresse suivante : [https://education-astuce.evision.ca/eAwards\\_applicant/servlet/StartApplication](https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication), doivent impérativement être utilisés.

**Toute demande incomplète ne sera pas évaluée par le comité d'évaluation.**

**Tableau 1 – Date limite de dépôt d'une demande de subvention**

Hiver 2020	Le jeudi 27 février à 16 h
------------	----------------------------

## 4. Recommandation d'un projet

Un projet soumis au comité d'évaluation doit satisfaire à certaines conditions pour être recommandé. Ces conditions sont les suivantes :

- Le projet doit correspondre à la définition présentée dans l'introduction et poursuivre les objectifs du Programme.
- Le projet doit comporter des objectifs pertinents par rapport au sujet à l'étude.
- Le personnel participant, qu'il soit enseignant ou professionnel, doit être affecté à une tâche dans son établissement d'attache lors de la réalisation du projet.
- Lorsqu'il permet à un membre du personnel, enseignant ou professionnel, de participer à un projet de recherche en tant que chercheuse ou chercheur, l'établissement s'assure du respect des modalités suivantes :
  - La tâche annuelle minimale à conserver pour l'enseignement ou pour la tâche de professionnel est de 0,1 ETC;
  - La libération de la tâche accordée pour le projet se situe entre 0,1 et 0,6 ETC.
- Tout projet soumis au comité d'évaluation doit respecter les principes directeurs de l'établissement et les règles d'éthique de la recherche.
- Toute autre condition jugée pertinente par le comité d'évaluation pourrait s'ajouter.

## 5. Membres de l'équipe de recherche

Sont admissibles les membres du personnel enseignant et du personnel professionnel à temps plein et à temps partiel qui travaillent dans un établissement d'enseignement collégial privé subventionné. Les chargés de cours sont admissibles s'ils sont considérés comme enseignant à temps partiel en formation technique ou préuniversitaire. Les candidats doivent également être employés par l'établissement pour la durée totale du projet.

Sont également admissibles les étudiantes et les étudiants<sup>2</sup> inscrits à un programme d'études collégiales dans un programme pertinent.

---

<sup>2</sup> Les étudiantes et les étudiants sont des personnes inscrites dans un établissement dans le but d'obtenir un diplôme ou une reconnaissance d'études collégiales. Ils sont admissibles jusqu'à une période de quatre mois après la fin de leurs études.

Un établissement doit nommer une chercheuse ou un chercheur<sup>3</sup> à titre de responsable du projet et de porte-parole officiel auprès du Ministère. Si, pour diverses raisons, cette personne doit s'absenter, elle doit aussitôt que possible en aviser le Ministère, par écrit, en précisant la durée de son absence et en désignant une nouvelle personne à titre de chercheuse ou de chercheur responsable. Tout autre changement à apporter relativement aux membres de l'équipe de recherche doit automatiquement être signalé par écrit au Ministère, à la personne responsable du Programme, et dans les plus brefs délais.

## 6. Dépenses admissibles et non admissibles

### 6.1 Rémunération du personnel enseignant et du personnel professionnel

Sont admissibles les dépenses relatives à la libération du personnel enseignant et du personnel professionnel. Ce sont les coûts réels du salaire, y compris les avantages sociaux, qui doivent être indiqués dans le formulaire de demande. Pour obtenir une libération, le membre du personnel, enseignant ou professionnel, doit être affecté à une tâche dans son établissement d'attache au moment de la réalisation du projet. La tâche pendant la durée totale du projet doit être confirmée par la direction des ressources humaines de l'établissement, à défaut de quoi le projet ne sera pas admissible.

Lorsqu'il lui permet de participer à un projet de recherche, l'établissement s'assure que le membre de son personnel est libéré pour une valeur minimale annuelle de 0,1 ETC et qu'il conserve une tâche annuelle d'enseignement ou de professionnel d'une valeur minimale de 0,1 ETC, et ce, afin de favoriser les retombées du projet sur l'enseignement collégial. La subvention ne peut excéder une valeur de 0,6 ETC.

### 6.2 Rémunération des étudiantes et des étudiants

Le tarif horaire des étudiantes et des étudiants du collégial est calculé **sur la valeur des coûts réels** du salaire, y compris les avantages sociaux.

### 6.3 Autres dépenses admissibles

D'autres frais peuvent être admissibles notamment ceux liés aux services et aux déplacements de personnes-ressources, aux déplacements des membres de l'équipe de projet, à la production du rapport final, à la consultation de banques de données, à l'achat de tests, pour la compensation des étudiants participant à la collecte de données ou tout autres frais jugés pertinents par le comité d'évaluation du projet.

---

<sup>3</sup> Membre du personnel enseignant ou du personnel professionnel des établissements.

## 6.4 Dépenses non admissibles

Sont considérées comme non admissibles toutes les dépenses qui ne sont pas consacrées exclusivement à l'accomplissement des activités inhérentes au projet de recherche. L'annexe 2 présente une liste non exhaustive de ces dépenses.

## 7. Demande de subvention

La demande de subvention doit être présentée au moyen du formulaire prévu à cet effet, accessible sur le portail ASTUCE-Recherche dans l'onglet « Documents de référence » à l'adresse suivante : [https://education-astuce.evision.ca/eAwards\\_applicant/servlet/StartApplication](https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication).

### Documents à transmettre

L'ensemble des documents inhérents à la demande doit être envoyé à l'adresse courriel [prep@education.gouv.qc.ca](mailto:prep@education.gouv.qc.ca), y compris les documents suivants :

1. Le formulaire de demande, de 12 pages au maximum;
2. Le ou les formulaires de consentement adressés aux étudiants, aux enseignants ou à d'autres personnes, le cas échéant;
3. Le formulaire signé par la direction des ressources humaines, lequel atteste l'exactitude des renseignements sur les tâches des membres de l'équipe et sur les montants prévus au budget;
4. Une lettre signée par la directrice ou le directeur de maîtrise ou de doctorat, s'il y a lieu. Elle doit décrire la contribution au projet et faire la démonstration que le projet ne poursuit pas les mêmes objectifs que le programme d'études ou qu'il ne constitue pas l'objet principal du mémoire de maîtrise ou de la thèse de doctorat.

L'ensemble des documents énumérés ci-dessus, à l'exception de la lettre de la directrice ou du directeur de maîtrise ou de doctorat et du formulaire de consentement adressé aux étudiants, doivent impérativement être présentés au moyen des gabarits de l'année 2020-2021, accessibles sur le portail ASTUCE-Recherche dans l'onglet « Documents de référence ». Ils doivent, de plus, être rédigés en français<sup>4</sup>.

## 8. Financement

La subvention demandée doit être établie en fonction du volume d'activités de recherche pour un projet donné. Les établissements sont responsables de la gestion des subventions ainsi que du respect des règles énoncées dans le présent guide et dans les annexes budgétaires.

La subvention annuelle est calculée d'après le coût réel du salaire, y compris les avantages sociaux. Le montant accordé varie selon l'ampleur du projet. Pour les projets où participent plusieurs établissements,

---

<sup>4</sup> En vertu de la Charte de la langue française et de la politique qui en découle, « l'Administration requiert des personnes morales et des entreprises que les documents qui font partie d'un dossier établi en vue de l'obtention d'une subvention [...] soient rédigés en français ». *Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration*, extrait de l'article 21.

l'allocation est versée à chaque établissement selon la répartition présentée dans la demande de subvention.

Le coût réel des dépenses est couvert par le budget du Programme. Toute dépense supplémentaire devra être assumée par les établissements.

## 9. Évaluation des demandes

### 9.1 Comité d'évaluation : rôle et constitution

Le comité d'évaluation des projets est un comité consultatif. Ses membres sont désignés par le Ministère, lequel organise les rencontres d'évaluation. Les membres sont reconnus pour leurs compétences dans le domaine de la recherche au collégial et des objets qui s'y rattachent. La personne responsable du Programme au Ministère assure la coordination du comité et de l'évaluation des projets présentés. Les rencontres du comité se déroulent dans les bureaux du Ministère.

Le rôle confié au comité consiste à évaluer les demandes de subvention et à recommander les projets auxquels une subvention devrait être accordée. Les membres évaluent les demandes uniquement sur la base de l'information qui figure au dossier.

### 9.2 Mandat

Le mandat du comité consiste à :

- déterminer, au regard des modalités du Programme, l'admissibilité des projets soumis à des fins d'évaluation;
- juger en toute équité, impartialité et objectivité l'ensemble des demandes de financement, telles qu'elles ont été soumises au Ministère par les établissements, et en conformité avec les règles du Programme;
- formuler ses avis, ses commentaires et ses recommandations au Ministère.

Le Ministère exige de chacun des membres du comité d'évaluation qu'il exerce son rôle avec intégrité, impartialité, équité et transparence. Les membres s'engagent en outre à respecter la confidentialité de l'information sur les projets soumis à leur analyse. Ils doivent de plus agir avec circonspection lorsque leurs intérêts sont susceptibles d'influer sur leur décision ou celle du comité. Il leur est ainsi exigé de signaler tout conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent.

### 9.3 Critères d'évaluation

Le comité d'évaluation analyse les demandes en fonction des critères d'évaluation du Programme et les classe selon leur note. Pour être admissible à une subvention, le projet doit recueillir au moins 60 % des points pour chacun des critères *Qualité du projet (pertinence et méthodologie)* et *Retombées*. La note de passage globale est fixée à 60 %. Cependant, la hauteur de l'enveloppe budgétaire globale limite le nombre de projets pouvant être financés à la suite de l'appel de projets.

**Tableau 2 - Critères d'évaluation des projets**

Critère	Note
<b>A - Qualité du projet</b>	
1. Pertinence du projet : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Problème clairement posé</li> <li>- État de la question décrit avec précision</li> <li>- Objectifs de recherche adéquats</li> </ul>	<b>/25 points</b>
2. Méthodologie : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clarté de la méthode</li> <li>- Pertinence des instruments de mesure ou de la méthode d'analyse choisis et du plan d'élaboration</li> </ul>	<b>/25 points</b>
* Si la somme des notes attribuées aux critères 1 et 2 est inférieure à 30/50, le projet n'est pas admissible.	
3. Qualité de la demande : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cohérence du plan de mise en œuvre</li> <li>- Réalisme des demandes budgétaires</li> <li>- Pertinence de la bibliographie</li> <li>- Qualité de la langue</li> </ul>	<b>/10 points</b>
4. Aptitudes des chercheurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation adéquate</li> <li>- Expérience pertinente dans le domaine de la recherche, de l'enseignement ou de l'intervention pédagogique</li> <li>- Pertinence des publications et communications</li> </ul>	<b>/10 points</b>

<b>B - Transfert et retombées du projet</b>	
<p>5. Retombées sur l'établissement d'enseignement et sur l'ensemble du réseau collégial :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Explication claire des possibilités de transfert des résultats dans le cadre d'un cours, d'un programme de formation, d'un département d'enseignement ou d'un établissement (20 points)</li><li>- Explication claire des possibilités de transfert des résultats vers des établissements du réseau collégial et d'autres groupes cibles (10 points)</li></ul>	<p><b>/30 points</b></p>
<p><b>** Si la note attribuée au critère 5 est inférieure à 18/30, le projet n'est pas admissible.</b></p>	
<p><b>Total : 100 points</b></p>	

## 10. Suivi des subventions

### 10.1 Droits de gestion

La Direction des programmes de formation collégiale se réserve le droit :

- de retirer, en tout ou en partie, la subvention versée si l'organisme manque aux obligations qui lui sont imposées dans la convention d'aide ou s'il emploie à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné;
- de refuser d'évaluer un projet si celui-ci n'est pas conforme aux règles du Programme;
- d'effectuer des vérifications et de demander toute pièce justificative liée au projet de recherche, notamment au regard des dépenses engagées;
- de vérifier auprès des autorités concernées l'authenticité de tous les documents et de tous les renseignements fournis dans la demande;
- de limiter le montant de la subvention qui devrait être allouée à un projet, de réduire sa durée et d'établir toute autre condition que le comité d'évaluation jugerait appropriée;
- de communiquer avec les personnes affectées au projet pour confirmer leur participation, ou pour toute information relative à ce dernier.

### 10.2 Suivi et administration des subventions

#### ***10.2.1 Communication des résultats de l'évaluation***

Le Ministère transmet à la chercheuse ou au chercheur responsable les résultats de l'évaluation par courriel. Aucun résultat n'est transmis par téléphone. Les résultats de l'évaluation par le comité d'évaluation et la décision sont sans appel.

#### ***10.2.2 Acceptation de la subvention***

Dans les **15 jours** qui suivent la réception de la convention d'aide financière, la chercheuse ou le chercheur responsable doit la retourner par la poste, dûment signée par la direction générale de l'établissement. Elle ou il doit également en transmettre par courriel une copie en format PDF non protégé à l'adresse [prep@education.gouv.qc.ca](mailto:prep@education.gouv.qc.ca).

À défaut de le faire, le demandeur est réputé refuser l'offre de subvention. Dans le cas d'un projet où participe plus d'un établissement, la chercheuse ou le chercheur responsable s'assure que toute l'information requise est transmise.

#### ***10.2.3 Modalité de versement de la subvention***

La subvention est versée à l'établissement selon la modalité suivante :

Un montant correspondant à 100 % de la somme totale est accordé à compter de la date de la dernière signature de la convention d'aide financière.

## 11. Livrables

Au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre suivant la période couverte par la subvention, la chercheuse ou le chercheur responsable doit transmettre au Ministère :

- un rapport final de recherche;
- les attestations de la participation des étudiants au projet de recherche, le cas échéant;
- un rapport financier (un par établissement participant au projet).

Rédigés en français et édités en format PDF, les documents et les formulaires dûment remplis doivent contenir toutes les signatures requises, faute de quoi ils ne seront pas traités.

Lorsqu'un projet est réalisé par plus d'un établissement, un seul rapport final rédigé conjointement devra être déposé au Ministère. Il est de la responsabilité de la chercheuse ou du chercheur responsable de joindre la ou les attestations de participation étudiante des autres établissements, le cas échéant.

Il est obligatoire que l'ensemble des documents indiqués précédemment soient produits avec les gabarits décrits sur le portail ASTUCE-Recherche dans l'onglet « Documents de référence » à l'adresse suivante : [https://education-astuce.evision.ca/eAwards\\_applicant/servlet/StartApplication](https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication).

### Présentation du rapport final

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

- Sur la page de titre du document

Une mention doit indiquer que la recherche a été effectuée grâce à une subvention, selon le modèle suivant :

*La présente recherche a été subventionnée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur dans le cadre du Programme de recherche et d'expérimentation pédagogiques (PREP).*

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

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

- Au début du rapport

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

- le code du projet (code attribué par le Ministère);
- le titre du projet;
- le nom de la chercheuse ou du chercheur responsable;
- le nom de l'établissement ou des établissements;
- les cinq principaux descripteurs (mots-clés) liés au projet;
- une brève description du problème à résoudre, de l'état de la question, de la méthode utilisée ainsi que des résultats atteints au regard des objectifs de départ, le tout suivi d'une conclusion.

Ce texte devra être écrit de manière à protéger la confidentialité des renseignements.

- Au verso de la page de titre du document

La mention du dépôt légal selon l'exemple suivant :

Dépôt légal — Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020

ISBN 978-2-89058-051-0

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

La chercheuse ou le chercheur doit d'abord vérifier auprès de son établissement d'attache si celui-ci détient déjà une liste d'ISBN. Le cas échéant, c'est l'établissement d'attache qui doit en faire la demande auprès de l'agence ISBN de Bibliothèque et Archives nationales du Québec à l'adresse [http://www.banq.qc.ca/services/services\\_professionnels/editeurs/attribution\\_isbn/index.html#form](http://www.banq.qc.ca/services/services_professionnels/editeurs/attribution_isbn/index.html#form).

## **12. Reddition de comptes**

Toute modification importante apportée à la convention d'aide financière doit faire l'objet d'une demande écrite soumise au Ministère à cette adresse : [prep@education.gouv.qc.ca](mailto:prep@education.gouv.qc.ca). Cette demande de modification est alors évaluée par le Service de la formation préuniversitaire et de la recherche, qui peut décider, s'il y a lieu, de son acceptation, de la diminution de la subvention, de la suspension des versements prévus ou de leur annulation. Un remboursement peut également être demandé à l'établissement.

## **13. Solde de la subvention**

L'établissement qui n'a pas utilisé la totalité de la subvention accordée doit en faire mention dans le rapport financier. Quant aux dépenses supplémentaires engagées qui excèdent les sommes accordées par le Programme, elles incombent à l'établissement. Le Ministère se réserve le droit de retirer, en tout ou en partie, la subvention versée si l'organisme manque aux obligations qui lui sont imposées dans la convention d'aide financière ou s'il a employé à d'autres fins l'argent versé pour un projet donné.

## 14. Transfert et diffusion des résultats

Le transfert et la diffusion des travaux de recherche sont nécessaires pour que soient pleinement atteints les objectifs du programme. Les activités de transfert et de diffusion contribuent au partage de l'expertise, au travail en collaboration, à un plus grand niveau de spécialisation et, ultimement, à la valorisation et au rayonnement de la recherche au collégial. Ainsi, les chercheuses et les chercheurs sont invités à assurer le meilleur transfert possible des résultats de leurs travaux et d'en faire profiter le plus grand nombre par une large diffusion. L'équipe de recherche pourrait notamment être invitée à faire une présentation des résultats de sa recherche au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

La diffusion du rapport de recherche est assurée par l'établissement d'enseignement collégial auprès des organismes suivants :

- Association des collèges privés du Québec;
- Association québécoise de pédagogie collégiale;
- Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- Centre de documentation collégiale;
- Centre de documentation du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Le Programme d'aide à la diffusion des résultats de recherche au collégial (PADRRC) peut notamment couvrir les dépenses des activités de diffusion et de transfert des résultats de recherche. Par l'intermédiaire de ce programme, le Ministère offre une mesure de soutien financier en trois volets :

- 1) le transfert de travaux de recherche;
- 2) la publication de travaux de recherche;
- 3) la communication de travaux de recherche.

L'information sur ce programme se trouve sur le site Web du Ministère, à l'adresse suivante : [www.education.gouv.qc.ca/padrrc](http://www.education.gouv.qc.ca/padrrc).

## 15. Droits d'auteur (extraits de la convention d'aide financière)

### 15.1 Licence

Le bénéficiaire accorde au ministre une licence non exclusive, transférable et irrévocable lui permettant de reproduire, publier et communiquer au public, par quelque moyen que ce soit, le résumé du projet sur le site Internet du Ministère. Cette licence est accordée sans limites territoriales ou de temps et permet l'octroi de sous-licences. Toute considération pour la licence de droits d'auteur consentie en vertu du présent contrat est incluse dans la rémunération prévue à la convention.

## 15.2 Garanties

Le bénéficiaire garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser les travaux en vertu de la présente convention et, notamment, d'accorder la licence de droits d'auteur prévue à la présente clause et il se porte garant envers le ministre contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

Le bénéficiaire s'engage à indemniser le ministre de tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

## 16. Éthique de la recherche

En vertu de la Politique sur la conduite responsable en recherche, « tous les chercheurs et les chercheuses se doivent de respecter les règles d'éthique propres à la recherche, notamment lorsque celle-ci implique la participation de sujets humains ». Le Ministère, gestionnaire des fonds publics, estime nécessaire de sensibiliser à cette question les chercheurs et les établissements d'enseignement collégial de telle sorte que chacun veille au respect des règles déontologiques et des principes éthiques. Les responsables de la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage doivent s'efforcer d'atteindre des buts moralement admissibles et se donner les moyens éthiques appropriés pour y arriver afin d'assurer les droits et libertés ainsi que le bien-être et l'intégrité des personnes qui y participent. Cela est d'autant plus important que la recherche implique parfois la participation de sujets vulnérables, comme des personnes mineures, des personnes vivant avec un handicap ou des personnes inaptes.

Le Ministère estime que le respect de ces principes et de ces règles est une responsabilité qui incombe d'abord aux chercheurs, puis aux établissements. Ainsi, lorsque la nature de la recherche le justifie, les chercheuses et les chercheurs doivent démontrer, dans la section « Méthodologie », que toutes les précautions ont été prises pour respecter les principes éthiques directeurs. D'après l'*Énoncé de politique des trois Conseils*<sup>5</sup>, ces principes sont les suivants : le respect de la dignité humaine, le respect du consentement libre et éclairé, le respect des personnes vulnérables, le respect de la vie privée et des renseignements personnels, le respect de la justice et de l'intégration, l'équilibre des avantages et des inconvénients, la réduction des inconvénients et l'optimisation des avantages.

À cette fin, l'équipe de recherche doit adopter une démarche axée sur les sujets et signaler tout ce qui constitue un risque connu ou éventuel pour le bien-être des sujets pressentis. Il lui faut aussi explicitement indiquer comment elle entend assurer la confidentialité des données de même que l'anonymat des sujets et obtenir leur consentement libre et éclairé. Lorsqu'ils soumettent leur demande de subvention en ligne, les chercheuses et les chercheurs doivent joindre le ou les formulaires de consentement destinés aux sujets pressentis, le cas échéant.

---

<sup>5</sup> Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada, Instituts de recherche en santé du Canada, *Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*, octobre 2018, accessible à l'adresse suivante : <http://www.frqs.gouv.qc.ca/documents/10191/186009/EPTC+2+%282018%29.pdf/ccc06995-115c-4c23-bb8b-264c6a097f56..>

## 17. Volet 2 : Soutien à la relève en recherche au collégial

Cette section présente les modalités d'obtention d'une libération de tâche pour la préparation d'une demande de subvention au PREP. Grâce à cette mesure, une nouvelle enseignante-chercheuse ou un nouvel enseignant-chercheur ainsi qu'une nouvelle professionnelle-chercheuse ou un nouveau professionnel-chercheur<sup>6</sup> qui travaillent pour un établissement d'enseignement collégial privé peuvent soumettre, avec l'accompagnement d'une mentore ou d'un mentor<sup>7</sup> ou non, une requête de libération de sa tâche en vue de la rédaction d'une demande de subvention de recherche.

### 17.1 Objectifs

Le Soutien à la relève en recherche au collégial a pour objectifs de :

- contribuer à assurer la relève scientifique dans les milieux de la recherche et de l'enseignement collégial en l'aidant à développer des compétences en recherche, pour générer de meilleures retombées sur la formation collégiale;
- consolider le système de recherche au collégial en incitant les nouvelles chercheuses et les nouveaux chercheurs à explorer des voies de recherche novatrices.

Il est ainsi possible de solliciter, avec ou sans accompagnement d'une mentore ou d'un mentor, une libération de tâche en vue de la rédaction d'une demande de subvention de recherche au PREP.

### 17.2 Conditions d'admissibilité

La candidate ou le candidat au Soutien à la relève en recherche au collégial doit travailler pour un établissement d'enseignement collégial privé. L'établissement s'assure qu'elle ou il est libéré de sa tâche annuelle pour une valeur maximale de 0,1 ETC (équivalent de 0,2 ETC sur une session), tout en lui conservant une tâche annuelle d'une valeur minimale de 0,1 ETC pour l'enseignement ou une fonction professionnelle, et ce, pendant la durée totale de la rédaction de sa demande. Le coût réel de la libération de la chercheuse ou du chercheur doit comprendre les avantages sociaux. Le tarif forfaitaire maximal pour la mentore ou le mentor est de 90 \$/h jusqu'à concurrence d'un total de 4 500 \$.

Une candidate ou un candidat peut soumettre une seule demande par année. Au total, elle ou il pourra déposer un maximum de deux demandes de soutien dans le cadre de cette mesure. Cependant, le Ministère ne lui accordera qu'une seule offre de financement. La personne ne doit pas avoir déjà obtenu, en tant que chercheuse ou chercheur responsable ou encore cochercheuse ou cochercheur d'un autre

---

<sup>6</sup> Cette mesure vise à permettre à une nouvelle chercheuse ou à un nouveau chercheur d'obtenir une libération de sa tâche d'enseignement afin de pouvoir préparer et rédiger une demande de financement en vue de réaliser une première recherche dans le cadre du Programme de recherche et d'expérimentation pédagogiques.

<sup>7</sup> Pour obtenir un financement, la mentore ou le mentor doit être une enseignante-chercheuse ou un enseignant-chercheur qui travaille pour un collège privé et, au moment du dépôt de la demande, réaliser ou avoir déjà réalisé des activités de recherche au collégial. De plus, les qualifications, l'expérience ainsi que les compétences nécessaires à un tel accompagnement, basé sur la confiance, l'honnêteté et l'éthique, lui sont reconnues. Il est à noter qu'une professionnelle-chercheuse ou un professionnel-chercheur qui travaille pour un collège privé peut également assurer un tel accompagnement dans une demande de financement pour une première recherche, mais n'est pas admissible à un financement dans le cadre du volet 2 du PREP.

établissement ou d'un centre collégial de transfert de technologie (CCTT), le financement d'un projet de la part d'un organisme subventionnaire reconnu<sup>8</sup>.

Les critères d'admissibilité sont les suivants :

- Le dossier soumis est conforme;
- La demande répond aux objectifs;
- L'aptitude de la chercheuse ou du chercheur et de la mentore ou du mentor est démontrée de façon claire.

Le personnel responsable du Programme s'assure de l'admissibilité des dossiers selon les conditions établies et la disponibilité de l'enveloppe budgétaire. Le Ministère se réserve le droit de donner priorité aux nouveaux demandeurs et d'établir toutes autres conditions jugées nécessaires.

### 17.3 Présentation de la demande

La demande de subvention doit être présentée au moyen du formulaire prévu à cet effet et accessible sur le portail ASTUCE-Recherche dans l'onglet « Documents de référence » à l'adresse suivante : [https://education-astuce.evision.ca/eAwards\\_applicant/servlet/StartApplication](https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication).

Pour être admissible, la demande doit parvenir au Ministère dans les délais prescrits. L'ensemble des documents inhérents à la demande doivent être envoyés par courriel à cette adresse : [prep@education.gouv.qc.ca](mailto:prep@education.gouv.qc.ca).

La chercheuse ou le chercheur doit également fournir :

- son curriculum vitæ, et celui de la mentore ou du mentor, le cas échéant;
- s'il y a lieu, la lettre provenant du directeur ou de la directrice de maîtrise ou de doctorat, laquelle décrit la contribution au projet et fait la démonstration que le projet ne poursuit pas les mêmes objectifs que le programme d'études ou qu'il ne constitue pas l'objet principal du mémoire de maîtrise ou de la thèse de doctorat.

L'ensemble des documents indiqués précédemment, à l'exception de la lettre du directeur ou de la directrice de maîtrise ou de doctorat, doivent impérativement être présentés au moyen des gabarits accessibles sur le site Web du Ministère. La demande doit être rédigée en français.

---

<sup>8</sup> C'est-à-dire un organisme reconnu par le gouvernement du Québec.

**Tableau 3 - Soutien à la relève en recherche au collégial**

Date limite de dépôt d'une demande	27 février 2020
Date limite de dépôt du rapport d'activités	1 <sup>er</sup> décembre 2020
Somme attribuable	<p style="text-align: center;"><b><u>Nouveau chercheur</u></b></p> <p style="text-align: center;">Coût réel de la libération jusqu'à un maximum de 0,1 ETC annuellement (équivalent de 0,2 ETC sur une session)</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Mentor</u></b></p> <p style="text-align: center;">Montant forfaitaire maximal de 4 500 \$ (90 \$/h)</p>

## 17.4 Rapport d'activités

Au terme de sa libération, la chercheuse ou le chercheur doit transmettre un rapport d'activités au Ministère, en respectant l'échéance indiquée au tableau ci-dessus. Ce rapport doit être complet et contenir toutes les signatures requises, faute de quoi il ne sera pas traité. Les règles de gestion énoncées à la section 10 s'appliquent.

Le formulaire du rapport d'activités doit impérativement être utilisé. Il est accessible sur le portail ASTUCE-Recherche dans l'onglet « Documents de référence » à l'adresse suivante : [https://education-astuce.evision.ca/eAwards\\_applicant/servlet/StartApplication](https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication). Le document doit être envoyé par courriel à cette adresse : [prep@education.gouv.qc.ca](mailto:prep@education.gouv.qc.ca).

## Annexe 1 – Exemples de thématiques de recherche

### Recherche sur l'enseignement

Les projets de recherche sur l'enseignement se basent sur des approches pédagogiques innovantes qui ont pour but de favoriser la réussite éducative. Ces projets apportent un élément novateur à l'acte pédagogique et à l'environnement immédiat, c'est-à-dire à tout aspect lié à l'enseignement des disciplines, notamment :

- la mise à jour des méthodes d'enseignement;
- l'efficacité des méthodes ou des styles d'enseignement;
- les difficultés d'adaptation de l'enseignement à un effectif changeant et diversifié;
- l'étude approfondie de l'incidence d'une nouvelle technopédagogie sur l'enseignement;
- l'élaboration et la validation d'instruments de recherche utiles à l'évaluation de programmes;
- l'ajustement des méthodes et des techniques d'enseignement en fonction des particularités de chaque discipline;
- les activités de recherche liées à la conception et à la validation de matériel didactique destiné au personnel enseignant (le matériel destiné aux étudiants étant exclu);
- l'ajustement des méthodes d'enseignement aux objectifs du régime des études collégiales;
- l'élaboration et l'évaluation d'approches pédagogiques non discriminatoires;
- les autres éléments des relations entre les étudiants et leurs enseignants.

### Recherche sur l'apprentissage

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

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

## Recherche sur l'environnement éducatif

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

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

## Annexe 2 – Liste des dépenses non admissibles

Liste non exhaustive

- Les salaires et les suppléments de salaire accordés aux personnes dont le traitement est imputé au budget courant d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental du secteur public relevant de l'État.
- Les honoraires financés par d'autres sources.
- Les volumes.
- Les outils informatiques et leurs accessoires (ordinateurs, tablettes, téléphones intelligents, clés USB, etc.).
- L'achat de nourriture et de boisson.
- L'achat, la location, la réparation ou l'entretien d'ameublement, d'équipement ou de fournitures de bureau tels que photocopieurs, classeurs ou étagères.
- Les frais administratifs spéciaux tels que :
  - frais de tenue de livres;
  - frais supplémentaires ou amendes venant de bibliothèques;
  - frais bancaires particuliers;
  - frais d'accès à l'information;
  - frais pour des liens de communication à partir de la résidence du chercheur (Internet);
  - frais de rénovation ou d'expansion de bâtiments;
  - frais d'assurance;
  - frais de livraison.
- Tous autres frais considérés comme non admissibles par le comité d'évaluation.

## Annexe 3 – Exemples de retombées significatives sur la formation collégiale<sup>9</sup>

### Participation étudiante :

- Embauche d'étudiants
- Embauche de diplômés
- Accueil des étudiants
- Collaboration étudiante aux projets de recherche de l'établissement ou de son centre collégial de transfert de technologie
- Collaboration de l'établissement ou de son centre aux projets de fin d'études
- Diffusion des connaissances
- Organisation de visites étudiantes des installations de l'établissement ou de son centre collégial de transfert de technologie
- Présentation et démonstration de la technologie employée par l'établissement ou son centre
- Conférences accessibles à la population étudiante
- Utilisation des installations de l'établissement ou de son centre par la population étudiante
- Soutien aux étudiants dans leurs projets scolaires
- Contribution de la direction de l'établissement ou de son centre à la détermination de lieux de stage étudiant

### Participation du personnel enseignant :

- Participation des enseignantes et enseignants aux activités de recherche de l'établissement ou de son centre collégial de transfert de technologie
- Conférences ou activités de perfectionnement offertes aux enseignantes et enseignants
- Adéquation entre les plans de cours et les activités de l'établissement ou de son centre

### Retombées générales sur la formation :

- Participation des chercheuses et des chercheurs aux activités éducatives de l'établissement (forum, journée thématique, etc.)
- Liens et échanges formels ou informels entre le personnel du centre collégial de transfert de technologie et le personnel enseignant de l'établissement
- Utilisation par les chercheuses et les chercheurs de leur propre expertise dans l'exécution d'analyses ou d'autres travaux dans le cadre des cours donnés par l'établissement.

---

<sup>9</sup> Fanny KINGSBURY et Fanny BOURGEOIS, Optimisation des retombées des activités des centres collégiaux de transfert de technologie sur la formation collégiale : pour favoriser des retombées de qualité, Québec, Cégep de Sainte-Foy, 2011, 297 p.

## Annexe 4 – Définitions

Terme	Définition
<b>Apprentissage</b>	Du point de vue de l'étudiant, ensemble d'activités qui permettent d'acquérir ou d'approfondir des connaissances, ou de développer des aptitudes. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale, 2016.</i> )
<b>Cégep</b>	Établissement public d'enseignement collégial où l'on offre la formation préuniversitaire et la formation technique. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale, 2016.</i> )
<b>Chercheur</b>	Personne qui se consacre professionnellement à la recherche scientifique. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale, 2016.</i> )
<b>Collège privé subventionné</b>	Établissement privé subventionné qui, en vertu du chapitre E-9.1 de la Loi sur l'enseignement privé, est reconnu comme étant d'intérêt public et agréé aux fins de subvention par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
<b>Conflit d'intérêts</b>	« Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne ayant un poste de confiance [...] a des intérêts professionnels ou personnels en concurrence. De tels intérêts en concurrence peuvent la mettre en difficulté pour accomplir sa tâche avec impartialité. Même s'il n'y a aucune preuve d'actes préjudiciables, un conflit d'intérêts peut créer une apparence d'indélicatesse susceptible de miner la confiance en la capacité de cette personne à agir correctement à son poste. » ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale, 2016.</i> )
<b>Consultation</b>	Le fait de consulter, c'est-à-dire de « recourir à des spécialistes pour solutionner des problèmes d'une certaine complexité. » ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale, 2016.</i> )
<b>Enseignant</b>	Personne qui, au moment du dépôt du dossier de la demande de subvention, est engagée par le cégep ou le collège privé subventionné et y enseigne.

Terme	Définition
<b>Enseignement</b>	Du point de vue de l'enseignant, ensemble des activités visant à transmettre des connaissances théoriques ou pratiques, à développer ou à faire acquérir des capacités ou habiletés, ou à développer des aptitudes. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Équivalent temps complet (ETC)</b>	Mesure d'évaluation d'une tâche d'enseignement qui correspond à environ 1 365 heures par année.
<b>Indicateur</b>	Mesure qui sert à évaluer ou à apprécier les résultats, l'utilisation des ressources, l'état d'avancement des travaux, le contexte, etc. ( <i>Glossaire des termes usuels en mesure de performance et en évaluation</i> , Gouvernement du Québec.)
<b>Méthode d'enseignement</b>	Ensemble de principes, règles et procédures permettant aux maîtres d'inculquer une matière particulière ou une formation plus générale. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Milieu éducatif</b>	Relations du maître et des élèves et de ceux-ci entre eux. Note : Son influence relève de la qualité de l'enseignement et de l'éducation, de l'attrait des bâtiments et de la richesse du matériel, du degré des satisfactions fournies par le travail en classe. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Pédagogie</b>	Art d'enseigner ou méthodes d'enseignement propres à une discipline, à une matière, à un ordre d'enseignement, à un établissement d'enseignement ou à une philosophie de l'éducation. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Programme d'études</b>	Ensemble structuré d'objectifs, d'éléments d'apprentissage ou d'activités pédagogiques constituant un enseignement. Note : Un programme d'études peut faire mention des objectifs terminaux visés ainsi que du profil de sortie attendu. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Recherche</b>	Ensemble des activités, des travaux scientifiques auxquels se livrent les chercheurs et qui ont pour but d'effectuer une percée ou d'élargir les connaissances dans un domaine donné. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Recherche appliquée</b>	Consiste à trouver des solutions à des problèmes pratiques et dont la connaissance peut être immédiatement axée sur l'action ou la prise de décision. ( <i>Fondements et étapes du processus de recherche</i> , Fortin, 2010.)
<b>Recherche fondamentale</b>	Consiste à produire de nouvelles connaissances, indépendamment des perspectives d'application immédiate dans des situations concrètes. Il peut s'agir de développement de théories ou de modèles. ( <i>Fondements et étapes du processus de recherche</i> , Fortin, 2010.)

<b>Retombées spécifiques</b>	Impact qualifiable d'une activité ou d'une intervention, propre au milieu sur lequel elle est effectuée. ( <i>Thésaurus de l'activité gouvernementale</i> , 2016.)
<b>Technopédagogie</b>	Science qui étudie les méthodes d'enseignement intégrant les nouvelles technologies de l'information et des communications. (Office québécois de la langue française, 2007.)

[education.gouv.qc.ca](http://education.gouv.qc.ca)