



Association
des collèges privés
du Québec

Guide de demande de subvention

PREP

Programme de **R**echerche et d'**E**xpérimentation **P**édagogiques

2018-2019

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION DU PREP	3
2. RECHERCHES DU PREP	5
2.1 PROJETS ADMISSIBLES	4
2.1.1 Volet 1	4
2.1.2 Volet 2	5
2.2 PROJETS NON ADMISSIBLES.....	5
3. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION.....	6
4. DESCRIPTION DU PROJET.....	6
4.1 PROBLÉMATIQUE ET ÉTAT DE LA QUESTION	6
4.2 OBJECTIFS.....	6
4.3 MÉTHODOLOGIE	6
4.4 RETOMBÉES	7
4.5 DIFFUSION	7
4.6 MÉDIAGRAPHIE	7
4.7 CALENDRIER DU PROJET	7
4.8 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES.....	7
5. ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES DEMANDES DE SUBVENTION.....	8
5.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ	8
5.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS DE RECHERCHE OU D'EXPÉRIMENTATION.....	8
5.3 PROCÉDURE D'ÉVALUATION	9
5.4 CONDITIONS RELATIVES À L'ACCEPTATION D'UNE SUBVENTION.....	9
5.5 DIFFUSION DES RÉSULTATS	10
6. GESTION DES SUBVENTIONS.....	11
6.1 RESPONSABILITÉ.....	11
6.2 RÈGLES D'UTILISATION DE LA SUBVENTION.....	11

Pour toute information supplémentaire sur le PREP, s'adresser, dans votre établissement, à la personne responsable de la recherche ou à la direction des études ou encore à l'ACPQ :

Marili B. Desrochers, chargée de projets T : 514 833-8891 C : acpq@acpq.net Web : <https://www.acpq.net/>

Date limite pour profiter de la période de validation de la conformité par l'ARC :

Lundi 29 janvier 2018

Date limite pour déposer une demande de subvention PREP

Lundi 26 février 2018 à 23h59

Dans ce document, le genre masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

1. PRÉSENTATION DU PREP

La mission de l'Association des collèges privés du Québec (ACPQ) est de promouvoir l'accessibilité et la qualité du réseau collégial privé subventionné ainsi que son apport à l'avancement de l'enseignement supérieur et à l'essor de la société québécoise. Dans cet esprit, le dossier de la recherche est prioritaire. D'ailleurs, une des orientations du plan stratégique 2018-2021 de l'ACPQ est de soutenir les collèges dans leur développement organisationnel visant à favoriser les activités de recherche ayant des retombées dans tout le réseau collégial privé subventionné. Compte tenu de son importance, le dossier de la recherche est sous la responsabilité du Conseil général, la plus haute instance de l'Association.

La poursuite de l'excellence éducative est aussi au cœur de la mission des collèges privés. C'est la raison pour laquelle l'ACPQ a pour objectif de valoriser la recherche auprès du personnel de ses collèges membres.

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) contribue au développement de la recherche dans le réseau collégial en soutenant financièrement divers programmes d'aide à la recherche, dont le Programme de recherche et d'expérimentation pédagogiques (PREP), administré par l'ACPQ.

Le PREP a pour objectifs :

- de développer et de maintenir une culture de recherche, d'expérimentation et d'évaluation pédagogiques au collégial privé subventionné;
- d'assurer la relève scientifique;
- d'encourager des recherches novatrices;
- d'enrichir et de renouveler la pédagogie collégiale;
- de favoriser des liens de collaboration entre des chercheurs novices et des chercheurs établis;
- d'encourager la diffusion des recherches provenant du réseau de l'enseignement collégial privé.

ADMISSIBILITÉ DES CANDIDATS

Toute personne œuvrant dans un établissement d'enseignement collégial privé subventionné comme membre du personnel enseignant ou professionnel peut faire une demande de subvention au PREP, pourvu qu'elle ait un lien d'emploi avec ce collège pour la durée de la réalisation du projet et qu'elle ait satisfait à toutes les exigences liées à des subventions PREP obtenues antérieurement. Les chargés de cours, les professeurs à la leçon ou à temps partiel sont donc admissibles.

AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière est accordée pour un an sous forme de libération ou de complément de tâche.

Elle comprend également les autres frais intégrés au budget de la demande.

AIDE À LA RECHERCHE

Certains collèges offrent le soutien d'un conseiller à la recherche. Les candidats peuvent aussi compter sur des collègues plus expérimentés en matière de recherche pour les guider. De plus, ils peuvent bénéficier, en tout temps et peu importe les phases de leur projet, des mesures de soutien offertes par l'Association pour la recherche au collégial (ARC). L'ARC propose entre autres des activités d'information et de perfectionnement, notamment en lien avec le PREP, de même que de l'accompagnement. www.cvm.qc.ca/arc.

2. RECHERCHES DU PREP

2.1 PROJETS ADMISSIBLES

2.1.1 VOLET 1 : PRÉPARATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION AUPRÈS DE L'ACPQ

Il peut s'agir d'une recherche fondamentale ou appliquée, théorique ou empirique, d'une recherche-action, d'une expérimentation ou de la validation d'une démarche pédagogique. La recherche ou l'expérimentation proposée doit s'appuyer sur des fondements théoriques solides et sur une méthodologie conforme à un modèle scientifique de type quantitatif, qualitatif ou mixte. Toutes les thématiques propres au collégial (l'enseignement, l'apprentissage, le milieu scolaire, les étudiants, etc.) peuvent faire l'objet de projets de recherche ou d'expérimentation admissibles au PREP.

À titre indicatif et de manière non exhaustive, nous présentons ici cinq catégories de projets avec des exemples pour chacune.

Élaboration ou validation d'une démarche pédagogique

Bon nombre de professeurs sont engagés dans des expériences pédagogiques dont les résultats sont souvent transférables dans des contextes variés et qui peuvent contribuer à améliorer la qualité de l'enseignement et des apprentissages dans les collèges.

Enseignement

Les nouvelles approches, les populations étudiantes de plus en plus hétérogènes, l'environnement éducatif en profonde transformation, etc. ont des conséquences inévitables sur la manière d'enseigner.

Aide à la réussite

Tous les collèges ont un plan de réussite institutionnel qu'ils évaluent régulièrement. L'hétérogénéité de la population étudiante et l'augmentation du nombre d'étudiants ayant des besoins particuliers obligent à porter un regard renouvelé sur les mesures d'aide à la réussite afin de proposer les mesures les mieux adaptées aux besoins et aux attentes des étudiants, et d'en évaluer l'efficacité.

Vie organisationnelle

La vie organisationnelle a des répercussions importantes sur la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage dans un collège et, conséquemment, sur la motivation et la réussite des études.

Collégial privé

Le dynamisme, l'innovation et les particularités du collégial privé sont reconnus. Des projets de recherche peuvent jeter un regard critique sur la culture ou le rayonnement des collèges privés subventionnés.

2.1.2 VOLET 2 : PRÉPARATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION AUPRÈS D'UN AUTRE ORGANISME SUBVENTIONNAIRE

Les demandes de subvention dans le cadre de certains programmes, notamment le Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA) du MEES, nécessitent une préparation exigeante. Un candidat peut obtenir une aide du PREP pour préparer une demande de subvention à un autre organisme que l'ACPQ. Il doit néanmoins respecter les conditions présentées dans le présent *Guide de subvention PREP* et dûment remplir le formulaire de *Demande de subvention à la préparation d'une demande de subvention auprès d'un autre organisme subventionnaire*. Il peut bénéficier d'un dégageant de l'ordre de 15 % de sa tâche au cours de l'année précédant le dépôt de son projet à un autre organisme. **Cependant, toutes les autres demandes de subvention adressées à l'ACPQ demeurent prioritaires et le dégageant pour une demande à un autre organisme sera accordé seulement sous réserve des fonds disponibles.**

La subvention accordée par le PREP est liée à la présentation d'une demande de subvention à l'organisme subventionnaire concerné. Le candidat doit remettre à l'ACPQ cette demande de subvention ou sinon l'accusé de réception comme preuve de son dépôt. Il doit également transmettre la réponse obtenue, qu'elle soit positive ou non, accompagnée des commentaires reçus de la part de l'organisme subventionnaire.

Si le projet soumis à un autre organisme subventionnaire est refusé, ce projet ne peut être présenté de nouveau à l'ACPQ.

2.2 PROJETS NON ADMISSIBLES

Les projets qui s'apparentent à une démarche d'évaluation de programmes ou à l'évaluation institutionnelle, au développement ou à la révision de programmes ne sont pas admissibles dans le cadre du PREP. En fait, sont exclus tous travaux ou études liés à la tâche normale du personnel enseignant et du personnel professionnel des collèges ainsi qu'à la production de matériel pédagogique.

3 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

La demande de subvention au PREP doit être présentée sur le formulaire de *Demande de subvention PREP*, disponible sur le site de l'ACPQ (<https://www.acpq.net>).

- La demande de subvention doit être déposée à l'ACPQ par courriel (acpq@acpq.net) au plus tard le **26 février 2018**. Elle doit être **dûment signée** par le directeur des études ainsi que par le ou les candidats.
- Le formulaire permet d'exposer la problématique de la recherche, les objectifs visés ainsi que la méthodologie retenue, d'entrevoir les retombées des résultats des travaux, de préciser les modalités de diffusion de ces résultats et finalement, de présenter le calendrier de recherche et les ressources requises.

4 DESCRIPTION DU PROJET (voir le *Formulaire de demande de subvention PREP*, section 4.1)
Pour le volet 1, la section 4 (4.1 à 4.6) doit compter au maximum douze pages à simple interligne. Seule la police de caractères Arial 11 points est autorisée.

Pour le volet 2, les sections 4 et 5 doivent compter, ensemble et au total, au maximum huit pages à simple interligne. Seule la police de caractères Arial 11 points est autorisée.

4.1 PROBLÉMATIQUE ET ÉTAT DE LA QUESTION

Dans cette section, il faut :

- 4.1.1 formuler clairement en quoi consiste la problématique à la source du projet et énoncer les questions qui guideront la recherche ou l'expérimentation démontrant ainsi les fondements théoriques sur lesquels repose le projet;
- 4.1.2 présenter un aperçu des recherches ou des expérimentations existantes sur le sujet et montrer les lacunes que le projet proposé tentera de combler.

4.2 OBJECTIFS

L'objectif général doit préciser le but de la recherche ou de l'expérimentation. Les objectifs particuliers concernent, selon le type de projet, les objets de connaissances à produire, les compétences spécifiques à acquérir ou à renforcer, les actions pédagogiques à poser, les objets à évaluer, etc.

4.3 MÉTHODOLOGIE

Il importe d'expliquer de façon détaillée les moyens qui permettront d'atteindre les objectifs de la recherche.

- **Modèle** : préciser et justifier le modèle méthodologique retenu.
- **Population cible et plan d'échantillonnage** : délimiter la population cible, préciser qui seront les participants à la recherche, comment ils seront recrutés et comment ils participeront au projet.
- **Méthodes de collectes de données** : déterminer les instruments de recherche et en justifier le choix, expliciter les démarches et les méthodes qui seront utilisées pour la collecte des données.
- **Analyse des données** : présenter de la façon la plus précise possible les méthodes d'analyse de données qui seront appliquées et indiquer les variables retenues ainsi que les façons de les traiter.
- **Considérations d'ordre éthique** : avec des études sur des populations humaines, il importe de garantir qu'on se conformera aux dimensions éthiques qui ont trait à la confidentialité et au consentement éclairé des intéressés. Si la recherche comprend des études expérimentales en laboratoire, il faut fournir des détails sur les protocoles et les procédures de laboratoire. [L'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains](#), du Groupe consultatif interagences en éthique de la recherche, le *Code civil du Québec*, les politiques liées à la recherche des collèges concernés par le projet et tout autre document pertinent au regard de celui-ci sont donc des ressources incontournables. Par ailleurs, le chercheur est responsable de respecter les règles des comités d'éthique à la recherche des établissements associés au projet.

Organisation des équipes de chercheurs : dans le cas d'une équipe de chercheurs d'un collège ou de plusieurs collèges, justifier la collaboration de chaque membre de l'équipe de recherche et préciser comment l'équipe sera structurée.

4.4 RETOMBÉES

Dans cette section, il faut présenter les principales retombées attendues de la recherche dans le collège soumissionnaire ainsi que dans le réseau collégial. Au besoin, des éléments de la problématique sont repris succinctement en vue d'expliquer de quelle façon le projet apporte une solution au problème observé.

4.5 DIFFUSION

On doit mentionner ici de façon détaillée sous quelles formes on prévoit diffuser les résultats dans le collège soumissionnaire ainsi que dans le réseau collégial (articles, conférences, communications orales ou affichées, etc.). Le ou les candidats doivent se conformer aux exigences énumérées à la section 5 qui suit et soumettre un plan de diffusion.

4.6 MÉDIAGRAPHIE

On doit rédiger la liste de tous les documents utilisés pour la préparation de la demande de subvention du projet (livres, articles, ouvrages de référence, mémoires, thèses, documents audiovisuels ou documents électroniques).

4.7 CALENDRIER DU PROJET

Il faut organiser les activités du projet en fonction des objectifs visés, à partir des phases de la recherche ou de l'expérimentation, et s'assurer de leur faisabilité. On y indique ces activités et les tâches qui y sont associées. Le temps nécessaire à la rédaction du rapport ainsi qu'à la diffusion des résultats doit être inclus dans le calendrier. Le collège soumissionnaire doit respecter le délai d'une année scolaire pour mener à terme les travaux de recherche et prévoir remettre son rapport final pour le 1^{er} décembre de l'année suivante.

4.8 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Les dépenses admissibles sont les suivantes :

- rémunération du chercheur ou de l'équipe de chercheurs;
- frais d'accompagnement ou de consultation;
- frais occasionnés par la diffusion des retombées de la recherche;
- frais d'administration (contrats d'étudiants, secrétariat, soutien technique, informatique);
- matériel et fournitures (photocopies, papeterie, télécommunication, logiciel, ordinateur, achat de livre ou d'article, prêts entre bibliothèques);
- frais de révision linguistique;
- frais de production et de diffusion du rapport de recherche.

5 ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES DEMANDES DE SUBVENTION

5.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ AU *GUIDE DE DEMANDE DE SUBVENTION PREP*

L'évaluation de la conformité tient compte des éléments suivants :

Toutes les demandes doivent comprendre les éléments suivants (tronc commun volet 1 et volet 2) :

- Membre du personnel enseignant ou professionnel
- Collège privé subventionné
- Obligations relatives aux subventions antérieures, notamment :
 - Abrégé de la recherche et rapport de recherche
 - Communication au sein du réseau collégial subventionné
 - Proposition d'activités de diffusion
 - Participation au Cercle des chercheurs PREP
- Admissibilité du projet
- Formulaire
 - Résumé
- Respect de la date limite de soumission
- Signature par la direction des études
- Signature par les candidates et candidats
- Exhaustivité du dossier

Les demandes au volet 1 doivent spécifiquement comprendre les éléments suivants :

- Définition de la problématique et état de la question
- Objectifs
- Méthodologie
- Retombées
- Diffusion
- Médiagraphie
- Calendrier du projet
- Prévisions budgétaires

Les demandes au volet 2 doivent spécifiquement comprendre les éléments suivants :

- Élaboration de la démarche de préparation d'une demande de subvention auprès d'un autre organisme subventionnaire
- Problématique envisagée
- Objectifs du projet
- Méthodologie
- Intérêt de l'objet de recherche pour le collégial
- Prévisions budgétaires

5.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROJETS DE RECHERCHE OU D'EXPÉRIMENTATION

Qualité du projet/60

- a) Clarté de la problématique et de l'état de la question/10
- b) Pertinence de la recherche par rapport à d'autres travaux dans ce domaine et qualité des sources bibliographiques/10
- c) Pertinence des objectifs de la recherche/15
- d) Pertinence de la méthode utilisée et respect des règles éthiques/20
- e) Cohérence du calendrier et réalisme des demandes budgétaires/5

Retombées/30

- a) Contribution dans l'établissement/10
- b) Contribution dans le réseau collégial/10
- c) Plan de diffusion des résultats/10

Pour être admissible à une subvention, le projet doit recueillir au moins 60 % des points pour les critères Qualité et Retombées.

Chercheur ou équipe de chercheurs/10

Expérience pertinente dans le domaine de la recherche

Ou modalités d'encadrement (si le chercheur ou l'équipe de chercheurs a peu ou n'a pas d'expérience en recherche)

5.3 PROCÉDURE D'ÉVALUATION

- Seuls les dossiers complets sont soumis au comité d'évaluation du PREP. Tous les candidats peuvent s'assurer de la conformité de leur dossier en le soumettant à [l'ARC](#) avant le 29 janvier 2018.
- L'évaluation des projets est faite par le comité d'évaluation du PREP, composé principalement de chercheurs, et dirigé par une personne indépendante de l'ACPQ.
- Le comité d'évaluation du PREP peut requérir l'avis d'experts en ce qui a trait à certaines propositions.
- Dans le cas d'une demande visant à préparer un projet de recherche à soumettre à un autre organisme subventionnaire, le comité d'évaluation du PREP peut requérir l'avis du responsable du programme visé par ce projet.
- Le comité d'évaluation du PREP classe les projets selon leur note. Le nombre de projets subventionnés dépend de la disponibilité des fonds. Une proposition, si elle n'est pas subventionnée, peut être présentée de nouveau ultérieurement.
- Si le comité d'évaluation du PREP juge que certains éléments du projet ne sont pas appuyés par la démarche de la recherche, il peut recommander des modifications au projet. Il justifie sa position dans son rapport d'évaluation.
- Le comité d'évaluation du PREP remet son rapport au directeur général de l'ACPQ qui fait les recommandations appropriées au Conseil général qui décide des subventions à accorder selon les fonds disponibles.
- L'ACPQ transmet les décisions aux collèges soumissionnaires, de préférence en mai. Dans les cas où les demandes sont acceptées, la subvention est accordée au collège sous réserve de la confirmation des crédits budgétaires par le MEES. Pour toute demande de clarification sur les résultats d'une demande de subvention au PREP, la direction des études du collège concerné doit s'adresser à l'ACPQ.

5.4 CONDITIONS RELATIVES À L'ACCEPTATION D'UNE SUBVENTION

La signature du formulaire par les signataires signifie qu'ils estiment que le projet de recherche est réalisable avec la subvention demandée.

En signant le formulaire de *Demande de subvention PREP*, la direction des études du collège signifie son accord au nom de l'établissement quant au contenu du projet, aux méthodes utilisées, au calendrier établi et aux ressources nécessaires.

En signant le formulaire de *Demande de subvention PREP*, les candidats et le collège concluent une entente de recherche. Ils s'engagent à respecter toutes les conditions qui concernent le bon déroulement de la recherche. Ils s'engagent également :

- à obtenir toutes les approbations relatives à tout consentement individuel pour la collecte des données et à respecter l'engagement de confidentialité pour leur traitement, le cas échéant;
- à inclure dans le rapport de recherche une mention de l'aide financière accordée par le PREP;
- à participer aux deux rencontres annuelles du cercle des chercheurs PREP;
- à respecter intégralement les obligations de diffusion ci-dessous.

5.5 DIFFUSION DES RÉSULTATS

Il importe que les résultats des recherches ou des expérimentations subventionnées par le PREP puissent avoir des retombées. Voilà entre autres pourquoi les chercheurs subventionnés sont tenus de diffuser les résultats de leurs travaux.

Le collège et les chercheurs doivent fournir le résumé de la recherche et le rapport final¹ sur un support électronique aux organismes suivants :

- Association des collèges privés du Québec (acpq@acpq.net)
- Association québécoise de pédagogie collégiale (info@aqpc.qc.ca)
- Bibliothèque et Archives nationales du Québec (achat@banq.qc.ca)
- Centre de documentation collégiale (info@cdc.qc.ca)
- Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (parea@mels.gouv.qc.ca)

Le collège et les chercheurs doivent également :

- transmettre la version électronique du rapport final aux directions des études des collèges membres de l'ACPQ;
- dans l'année qui suit le dépôt du rapport final, présenter leurs résultats de recherche par le biais d'une communication lors d'une activité de l'ACPQ (journée thématique ou commission des directeurs des études, par exemple);
- obligatoirement, proposer une autre activité de diffusion auprès de la communauté collégiale;
- informer l'ACPQ de toute autre activité de diffusion.

La mise en ligne du rapport de la recherche sur le site Internet du collège, quoique fortement encouragée, ne peut être considérée comme une activité de diffusion.

[PADCRRC](#) : Le Programme d'aide à la diffusion des résultats de recherche au collégial (PADRRC) met en valeur les travaux de recherche qu'effectuent les chercheuses et les chercheurs des établissements d'enseignement collégial (tant publics que privés et agréés aux fins de subventions) et des centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT). La diffusion des résultats de recherche peut avoir pour cible la communauté scientifique nationale ou internationale. Il s'agit d'une mesure de soutien offerte en deux volets : la publication de travaux de recherche et la communication de travaux de recherche. Les résultats de recherche préliminaires, comme les résultats finaux, peuvent faire l'objet de ce soutien financier.

¹ Le chercheur doit obtenir un numéro ISBN en s'adressant à Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Pour en savoir davantage, allez à : www.banq.qc.ca

6. GESTION DES SUBVENTIONS

6.1 RESPONSABILITÉ

- La direction des études du collège est responsable de la gestion de la subvention et du respect des conditions relatives à l'acceptation d'une subvention décrites dans le *Guide de subvention PREP*. Conjointement avec le chercheur principal, elle assume toutes les responsabilités en ce qui a trait à la direction de la recherche, à la remise du rapport financier et du rapport final ainsi qu'à la diffusion de ce dernier.
- Dans le cas où des chercheurs d'un collège sont associés au chercheur principal d'un autre collège, la direction du collège associé est responsable de la gestion de la partie de la recherche qui lui est confiée, le cas échéant.
- Tous les membres de l'équipe de recherche doivent signer la demande de subvention pour indiquer qu'ils acceptent la partie de la recherche qui leur est confiée.

6.2 RÈGLES D'UTILISATION DE LA SUBVENTION

- Les subventions octroyées dans le cadre du PREP sont versées par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur aux collèges auxquels sont rattachés les chercheurs.
- Le résumé et le rapport de recherche final doivent être déposés à l'ACPQ sur un support électronique, au plus tard le 1^{er} décembre suivant la période couverte par la subvention. Dans le cas où cette échéance ne pourrait être respectée, la direction des études doit adresser à l'ACPQ une lettre expliquant les raisons du retard. L'ACPQ verra avec elle s'il y a lieu de repousser, exceptionnellement, la date du dépôt.
- Le rapport financier doit être déposé à l'ACPQ au plus tard le 1^{er} décembre suivant la période couverte par la subvention. Dans le cas où une subvention serait attribuée à plusieurs collèges, un rapport financier doit être produit par chaque collège. Tout solde non dépensé à la fin de la période de financement sera récupéré par le Ministère.
- **Dans le cas où un rapport final ne serait pas déposé dans les délais prévus, le Ministère annule la subvention et récupère les sommes déjà versées.**
- Dans le cas de l'arrêt des travaux de recherche avant terme, le collège soumissionnaire avise par écrit l'ACPQ et en donne les raisons. Une entente doit être prise quant à l'achèvement des travaux ou à la récupération des sommes versées.
- Si le chercheur financé quitte le réseau collégial avant d'avoir terminé sa recherche, il doit en informer l'ACPQ. Une entente doit être prise quant à l'achèvement des travaux et quant aux responsabilités respectives du chercheur et du collège concernés. Le collège produit un rapport financier faisant état des sommes dépensées au moment du départ.