

# SUBVENTION DE RECHERCHE ET D'INNOVATION PERFORMA

**GUIDE – CONCOURS 2021**

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Présentation .....	3
2.	Nature des projets .....	3
3.	Thèmes de recherche .....	3
4.	Valeur et durée de la subvention .....	4
5.	Conditions d'admissibilité .....	4
5.1	Candidates et candidats admissibles .....	4
5.2	Dépenses admissibles .....	4
6.	Présentation des demandes.....	4
7.	Évaluation et sélection .....	4
7.1	Recevabilité des demandes .....	4
7.2	Comité de sélection .....	5
7.3	Critères d'évaluation .....	5
7.4	Sélection finale.....	5
7.5	Tableau des étapes du processus d'évaluation et de sélection du concours 2021.....	5
8.	Octrois et conditions .....	6
8.1	Annonce des résultats .....	6
8.2	Conditions relatives à l'acceptation d'une subvention.....	6
8.3	Documents à produire .....	6
8.4	Propriété intellectuelle.....	6
8.5	Versement de la subvention .....	6
8.6	Changements apportés au projet.....	7
8.7	Durée de la subvention .....	7
9.	Information et suivi des demandes .....	7
	Annexe 1 – Grille d'évaluation .....	8
	Annexe 2 – Protocole d'entente relatif à l'acceptation d'une subvention .....	9
	Annexe 3 – Documents à produire .....	11
	Annexe 4 – Formulaire de rapport d'étape.....	13

## 1. PRÉSENTATION

La subvention de recherche et d'innovation Performa a pour but de promouvoir le développement et l'avancement des connaissances en matière de pédagogie de l'enseignement supérieur au collégial.

Mise sur pied par le Collectif de développement de la recherche et de transfert des connaissances de Performa, cette subvention vise à soutenir le Collectif dans la réalisation de son mandat, qui se décline en trois grandes orientations :

- Souscrire au développement de la recherche et contribuer au développement de la pédagogie collégiale, particulièrement au regard du développement professionnel du personnel pédagogique, de l'enseignement et de l'apprentissage au collégial, du matériel didactique ainsi que du développement pédagogique institutionnel;
- Favoriser la diffusion de connaissances pertinentes à caractère professionnel et scientifique dans le réseau de même que l'enrichissement des contenus d'enseignement et de formation par les résultats des recherches;
- Concourir à développer des collaborations interdisciplinaires avec des chercheuses et chercheurs et des partenaires concernés par la mission de Performa.

## 2. NATURE DES PROJETS

Les projets visés par la subvention de recherche et d'innovation Performa sont soit des projets de recherche, soit des innovations pédagogiques :

- Un projet de recherche émerge de l'identification d'une problématique, s'appuie sur un cadre conceptuel et comporte une collecte et une analyse de données;
- Une innovation pédagogique correspond à un changement documenté d'une pratique d'enseignement visant une amélioration durable des apprentissages des étudiantes et des étudiants.

Dans tous les cas, les projets doivent s'arrimer aux grandes orientations du Collectif nommées plus haut, ainsi qu'aux thèmes de recherche prioritaires par le Collectif.

## 3. THÈMES DE RECHERCHE

Afin de baliser les actions à poser pour la réalisation de son mandat, le Collectif identifie les grands thèmes à l'intérieur desquels la recherche et le développement qu'il soutient prennent forme.

Les différents projets de recherche et d'innovation pédagogique encouragés par le Collectif doivent s'inscrire dans l'un ou l'autre des trois axes suivants :

- **Thème 1 : L'individu et la profession enseignante au collégial.** Pratiques enseignantes et d'accompagnement; identité, attitudes et compétences professionnelles; postures et perceptions; insertion professionnelle; développement professionnel.
- **Thème 2 : L'enseignement supérieur au collégial.** Approches et modalités d'enseignement; ressources pédagogiques et didactiques; usage pédagogique du numérique.
- **Thème 3 : Les environnements pédagogiques en enseignement supérieur au collégial.** Diversité des clientèles étudiantes et leurs besoins; contextes et facteurs sociaux liés à l'enseignement au collégial; motivation, persévérance et réussite scolaire; contextes d'exercice et soutien à la formation.

## 4. VALEUR ET DURÉE DE LA SUBVENTION

- Le montant maximal consenti par projet est de 7 000 \$ pour une année ou de 14 000 \$ pour deux années.
- Le nombre de projets financés sera déterminé lors de l'analyse des dossiers.
- Performa se réserve le droit d'accorder un montant inférieur au montant demandé.

## 5. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

### 5.1 Candidates et candidats admissibles

Toute personne ou tout groupe de personnes membres du personnel enseignant ou du personnel pédagogique du réseau collégial.

Il peut également s'agir de personnes externes au réseau collégial, dont l'expertise de recherche est reliée au développement de la pédagogie au collégial.

À noter qu'un seul établissement collégial peut être désigné « établissement d'attache » et être ainsi responsable de la subvention.

### 5.2 Dépenses admissibles

La subvention doit essentiellement servir à couvrir les frais engagés dans l'atteinte des objectifs liés au projet. Il peut s'agir de salaires, d'honoraires, de coûts associés à une collecte de données, etc. À noter que l'achat de matériel, les frais d'impression et de diffusion ne sont pas admissibles.

## 6. PRÉSENTATION DES DEMANDES

Toute demande de subvention doit être soumise à Performa avant la date limite de dépôt des demandes sous la forme d'un dossier présenté en conformité avec les consignes du présent guide et du formulaire.

La demande doit être soumise électroniquement par l'un des responsables du projet.

La demande de subvention est constituée :

- Du formulaire électronique disponible sur le site Internet de Performa;
- Des documents complémentaires explicités à la page 6 du formulaire électronique.

## 7. ÉVALUATION ET SÉLECTION

### 7.1 Recevabilité des demandes

À la fin de la période de dépôt des demandes de subvention, la personne coordonnatrice du Collectif analyse les dossiers reçus à des fins de recevabilité.

Pour être jugé recevable, un dossier de demande de subvention doit être complet et soumis avant la date limite.

Les dossiers de demandes de subvention jugés recevables seront transmis au comité de sélection pour évaluation.

Notes importantes :

- Aucun document non exigé joint au dossier de la demande ne sera transmis au comité de sélection.
- Les éléments absents du dossier ne seront pas demandés aux candidates ou candidats.

- Tous les documents reçus après la date limite de dépôt des demandes ne seront pas considérés.

## 7.2 Comité de sélection

Le comité de sélection des dossiers de demandes de subvention est formé de personnes membres du Collectif de développement de la recherche et de transfert des connaissances.

Il revient à chaque membre du comité de s'assurer de déclarer, le cas échéant, toute situation apparente, réelle ou potentielle de conflit d'intérêts lors de l'évaluation des dossiers.

Le comité de sélection se réserve le droit d'inviter, au besoin et à titre d'observatrice, une personne extérieure dont l'expertise pourrait l'éclairer dans son travail d'analyse et d'évaluation.

## 7.3 Critères d'évaluation

Chaque dossier de demande de subvention est analysé à partir des critères d'évaluation suivants :

- La pertinence et la qualité du projet (clarté de la problématique, richesse du cadre conceptuel, réalisme des objectifs, caractère novateur du projet);
- Le potentiel de réussite de la personne responsable du projet;
- La faisabilité du projet (réalisme du budget, des modalités de réalisation et du calendrier des opérations);
- Les retombées anticipées du projet et le potentiel de transfert des connaissances (pertinence du projet pour le réseau).

À titre informatif, la grille d'évaluation complète est disponible à l'annexe 1 du présent guide.

L'analyse des demandes demeure confidentielle et seuls les membres du comité de sélection ont accès aux dossiers des demandes de subvention soumis au Collectif de développement de la recherche et de transfert des connaissances.

## 7.4 Sélection finale

Après l'analyse de tous les dossiers reçus, le comité sélectionne des projets en fonction du budget disponible. Le comité de sélection formule ensuite une recommandation de sélection au Collectif de développement de la recherche et de transfert des connaissances.

Le Collectif, en tenant compte des fonds disponibles, confirme le financement des projets recommandés par le comité de sélection.

## 7.5 Tableau des étapes du processus d'évaluation et de sélection du concours 2021

ÉTAPE	DATE	SUIVI
Soumission des demandes de subvention	Du 15 décembre 2020 au 15 mars 2021	Accusé de réception envoyé à tous les candidats
Étude de la recevabilité des demandes de subvention	Du 16 au 18 mars 2021	–
Évaluation des demandes par le comité de sélection	Du 19 mars au 1 <sup>er</sup> avril 2021	–
Décision du Collectif	Le 7 avril 2021	–
Annnonce des résultats	Le 9 avril 2021	Courriel envoyé à tous les candidats (retenus ou non)

## 8. OCTROIS ET CONDITIONS

### 8.1 Annonce des résultats

La personne coordonnatrice du Collectif informe par courriel chaque candidate ou candidat de l'acceptation ou du refus de sa demande de subvention.

Dans le cas d'une acceptation, la personne coordonnatrice du Collectif transmet à la personne responsable du projet l'information pertinente concernant l'acceptation d'une subvention.

Dans le cas d'un refus, le Collectif ne divulgue pas l'analyse faite par le comité de sélection.

### 8.2 Conditions relatives à l'acceptation d'une subvention

L'acceptation d'une subvention implique de réaliser les travaux décrits dans la demande de subvention auxquels peuvent s'ajouter, s'il y a lieu, des modifications suggérées par les membres du Collectif de développement de la recherche et de transfert des connaissances.

L'acceptation exige de la part de la personne responsable du projet et de l'établissement d'attache concerné qu'ils consentent à se conformer à certaines conditions concernant la réalisation du projet, les documents à produire, la responsabilité en cas d'accident, de pertes ou de dommages et les aspects méthodologiques ou éthiques (voir le formulaire *Protocole relatif à l'acceptation d'une subvention* à l'annexe 2).

### 8.3 Documents à produire

La personne responsable du projet ainsi que l'établissement d'attache concerné acceptant la subvention s'engagent à produire l'ensemble des documents suivants :

- Une capsule vidéo présentant le projet;
- Un rapport d'étape;
- Un rapport final ou un article;
- Une fiche synthèse.

Des informations plus précises pour chacun de ces documents se retrouvent à l'annexe 3.

### 8.4 Propriété intellectuelle

La personne responsable du projet conserve ses droits sur le contenu pédagogique développé dans le cadre de son projet.

Cependant, la personne responsable du projet doit autoriser le Collectif de développement de la recherche et de transfert des connaissances à reproduire, à traduire, à publier, à distribuer ou à diffuser la capsule vidéo présentant le projet ainsi que le rapport final et la fiche synthèse.

Il est aussi possible pour la personne responsable du projet de conclure une entente avec une maison d'édition relativement aux productions réalisées dans le cadre de son projet, en s'assurant d'abord d'obtenir l'approbation du Collectif sur une telle entente, et ce, avant la signature d'un contrat.

### 8.5 Versement de la subvention

Performa versera la subvention directement à l'établissement collégial d'attache qui devient alors l'administrateur de la subvention.

La subvention sera versée en deux versements aux moments suivants :

- La moitié de la subvention sera versée à la suite du dépôt du rapport d'étape, au mitan du projet, par la personne responsable du projet.
- Le reste de la subvention sera versé à la suite du dépôt du rapport final respectant les exigences libellées dans le présent guide.

L'établissement d'attache peut utiliser les sommes accordées pour la réalisation d'un projet dans le respect des grandes balises de celui-ci. Advenant le cas où l'établissement d'attache désirerait des arrangements différents de ceux inscrits dans le dossier présenté, il doit communiquer avec la personne coordonnatrice du Collectif de développement de la recherche et de transfert des connaissances à l'adresse suivante : [performa-collectif@usherbrooke.ca](mailto:performa-collectif@usherbrooke.ca).

### 8.6 Changements apportés au projet

Tout changement mineur apporté au projet durant la période visée par la subvention doit être mentionné dans le rapport d'étape et le rapport final.

Par changement mineur, le Collectif entend :

- Modification du déroulement du projet;
- Changements aux modalités de collecte et d'analyse des données;
- Modification de l'échéancier (sans dépassement de la période couverte par la subvention).

Tout changement majeur apporté au projet durant la période visée par la subvention doit être communiqué au Collectif ([performa-collectif@usherbrooke.ca](mailto:performa-collectif@usherbrooke.ca)) et entraîne une réévaluation de l'octroi de la subvention.

Par changement majeur, le Collectif entend :

- Modification de la composition de l'équipe de recherche;
- Modification des objectifs du projet et de l'orientation générale;
- Changement de problématique;
- Modification de l'échéancier (avec dépassement de la période couverte par la subvention).

Par souci d'équité et selon l'ampleur des changements, le Collectif se réserve le droit de retirer une subvention et d'inviter les chercheurs à soumettre leur nouveau projet au prochain concours.

### 8.7 Durée de la subvention

La subvention de recherche et d'innovation Performa est prévue pour une période d'une ou de deux années, selon les projets.

Si, au terme de la période couverte par la subvention, la personne récipiendaire est dans l'impossibilité de terminer son projet, elle doit communiquer avec le Collectif pour expliquer le retard et prendre entente avec le Collectif, le cas échéant.

Un délai de six mois peut être accordé à l'équipe de recherche pour compléter le projet.

Si, au terme du délai accordé, le projet n'est pas terminé, le Collectif annule l'octroi de la subvention et l'entente de versement signée dans le *Protocole d'entente relatif à l'acceptation d'une subvention*.

## 9. INFORMATION ET SUIVI DES DEMANDES

La personne coordonnatrice du Collectif de développement de la recherche et de transfert des connaissances demeure disponible durant la période du concours pour répondre aux questions des candidates ou candidats au sujet du dossier de demande de subvention.

Dès l'annonce des résultats et tout au long de la période financée, la personne coordonnatrice du Collectif devient la personne de référence pour les récipiendaires d'une subvention.

La personne responsable du projet doit prévenir la personne coordonnatrice du Collectif, par écrit et dans les meilleurs délais, de tout changement important apporté à l'affectation des personnes responsables du projet, aux objectifs, au calendrier du projet et de toute situation pouvant entraver le déroulement du projet ou contraindre le projet à des modifications importantes.

La personne coordonnatrice du Collectif peut être jointe à l'adresse courriel suivante : [performa-collectif@usherbrooke.ca](mailto:performa-collectif@usherbrooke.ca).

## Annexe 1 – Grille d'évaluation<sup>1</sup>

Critères		Indicateurs	Pondération
<b>1. Pertinence et qualité du projet</b>	1.1	Pertinence du projet pour l'avancement des connaissances (caractère novateur - collège, communauté collégiale, communauté scientifique)	/10
	1.2	Liens avec les thèmes de recherche du Collectif	/10
	1.3	Clarté de la mise en situation et de la problématique	/5
	1.4	Pertinence et qualité de la revue de littérature, du cadre d'analyse et des concepts	/10
	1.5	Pertinence et qualité des questions ou objectifs de recherche	/5
<b>2. Potentiel de réussite du chercheur</b> <i>(Aptitude à réaliser le projet : formation, expériences)</i>	2.1	Pertinence de la formation et de l'expertise des membres de l'équipe de recherche	/5
	2.2	Importance des contributions à la recherche et à la communauté collégiale (publications scientifiques, articles de vulgarisation, conférences, etc.)	/5
<b>3. Faisabilité du projet</b>	3.1	Cohérence et précision de l'échéancier	/10
	3.2	Réalisme du budget demandé dont, le cas échéant, concordance du projet avec les critères de sélection de l'organisme subventionnaire	/10
<b>4. Transfert des résultats</b>	4.1	Pertinence et richesse des retombées de la recherche (collège, communauté collégiale, communauté scientifique)	/20
	4.2	Pertinence et précision des moyens de diffusion et de leur mise en œuvre	/10
<b>TOTAL</b>			<b>/100</b>
<b>Commentaires</b>			

<sup>1</sup> Adaptée de la grille établie par le Cégep Gérald-Godin, *Document 6.1 Procédure d'analyse des projets de recherche*.



## Annexe 2 – Protocole d’entente relatif à l’acceptation d’une subvention

Titre du projet :

---

Établissement d’enseignement  
collégial administrateur de la subvention :

---

Personnes responsables du projet :

---



---

Dates de réalisation du projet :

---

Subvention accordée à l’établissement

\$

---

L’acceptation d’une subvention exige de la part de l’établissement d’enseignement bénéficiaire et responsable du projet qu’ils acceptent de se conformer aux conditions suivantes :

1. Les personnes responsables du projet effectueront les travaux en lien avec le projet dont le contenu et les conditions sont décrits dans le projet présenté par l’établissement d’enseignement et retenus aux fins de subventions, avec, s’il y a lieu, les modifications suggérées par les membres du Collectif de développement de recherche et de transfert des connaissances.
2. Au terme du projet, l’établissement d’enseignement remettra au Collectif de développement de recherche et de transfert des connaissances, le matériel et les documents produits à la suite du projet, incluant un rapport final selon les modalités décrites dans le présent guide.
3. L’établissement d’enseignement et les personnes responsables du projet assument la responsabilité du contenu des documents visés à l’article 2.
4. Par la présente, l’établissement d’enseignement et les personnes responsables du projet autorisent le Collectif de développement de la recherche et de transfert des connaissances, sans limites territoriales et sans aucune redevance, à reproduire, à traduire, à publier, à distribuer et à diffuser le rapport de recherche produit à la suite du projet.
5. Dans le cas où une maison d’édition souhaiterait conclure une entente quant à l’édition de matériel ou de documents produits à la suite du projet, l’établissement d’enseignement et les personnes responsables du projet en cause devront s’assurer de l’approbation préalable de cette entente par le Collectif de développement de recherche et de transfert des connaissances avant signature d’un contrat.
6. Les accidents, pertes ou dommages qui pourraient survenir au cours du projet faisant l’objet de la présente subvention n’engagent pas la responsabilité du Collectif de développement de recherche et de transfert des connaissances, cette responsabilité étant déjà assumée par les assurances responsabilité de l’établissement d’enseignement collégial.

7. L'établissement d'enseignement devra aviser le Collectif de développement de recherche et de transfert des connaissances de toute modification significative apportée à l'affectation des personnes responsables du projet.
8. Les personnes responsables du projet et l'établissement d'enseignement concerné devront prévenir, par écrit et dans les meilleurs délais, le Collectif de développement de recherche et de transfert des connaissances, de tout changement important apporté aux objectifs, au calendrier du projet ou de toute situation pouvant entraver de façon importante le déroulement du projet.
9. Considérant les articles 7 et 8, le Collectif de développement de recherche et de transfert des connaissances se réserve le droit d'annuler la présente entente lors de changements majeurs apportés aux objectifs et orientations générales du projet, à la problématique ciblée, à la composition de l'équipe de recherche ou à l'échéancier.
10. Les personnes responsables du projet et l'établissement d'enseignement concerné s'engagent à respecter la durée de la subvention.
11. Considérant l'article 10, le Collectif de développement de recherche et de transfert des connaissances se réserve le droit d'annuler l'octroi de la subvention et la présente entente si un projet n'est pas terminé dans la période couverte par la subvention et la période couverte par un délai de six mois dûment accordé, le cas échéant.
12. Les personnes responsables du projet et l'établissement d'enseignement concerné s'engagent à respecter les principes méthodologiques et éthiques en vigueur.
13. Les personnes responsables du projet et l'établissement d'enseignement concerné certifient que le présent projet n'est pas subventionné par un autre organisme ou, le cas échéant, le déclare dans le formulaire prévu à cet effet.

Advenant un désaccord de l'établissement d'enseignement ou des personnes responsables du projet avec le présent protocole, ce désaccord doit être signalé par écrit au Collectif de développement de recherche et de transfert des connaissances dans les plus brefs délais.

\_\_\_\_\_

Directrice ou directeur de l'établissement

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Personne responsable du projet

\_\_\_\_\_

Date

Ce protocole signé doit être acheminé au Collectif de développement de la recherche et de transfert des connaissances.

## Annexe 3 – Documents à produire

### 1. CAPSULE VIDÉO PRÉSENTANT LE PROJET

#### Contenu

Les récipiendaires d'une subvention de recherche et d'innovation Performa s'engagent à produire une capsule vidéo d'environ deux minutes présentant leur projet. On retrouve dans cette vidéo une synthèse des éléments pertinents présentés dans le dossier de demande de subvention.

#### Format

Un fichier en format MP4 est à privilégier. Cependant, l'accès à la vidéo en visionnement privé sur YouTube est aussi possible.

#### Diffusion

La capsule vidéo servira essentiellement à présenter les projets des récipiendaires de subventions au réseau des personnes répondantes locales Performa dans le cadre des Assemblées Performa. Cette capsule vidéo ne sera pas diffusée sur le site Internet de Performa.

Pour toute autre diffusion de la capsule vidéo, Performa s'engage à demander l'autorisation de la personne responsable d'un projet.

### 2. RAPPORT D'ÉTAPE

Le rapport d'étape est un rapport écrit d'environ deux pages faisant brièvement état de l'avancement des travaux. Ce rapport est constitué des réponses aux questions présentées à l'annexe 4.

Il doit être transmis à la personne coordonnatrice du Collectif, au mitan de la période financée, par la personne responsable d'un projet.

Aucune diffusion n'est prévue pour ce rapport, mais les informations qu'il contient pourraient être utilisées par Performa pour informer son réseau.

### 3. RAPPORT FINAL OU ARTICLE

#### Contenu

La personne responsable du projet témoigne de sa démarche et de l'atteinte de ses objectifs dans un rapport de recherche ou un article de vulgarisation scientifique.

Cette production comporte les éléments suivants :

- Une description du projet et des objectifs;
- Une synthèse de la méthodologie suivie ainsi que les aspects éthiques;
- Les résultats et leur analyse;
- Les limites et les pistes à explorer pour l'avenir;
- Les possibilités de transfert et d'utilisation par d'autres collègues, etc.

#### Format

La production attendue (rapport ou article) doit comporter environ 4000 mots.

Elle doit être rédigée en respectant les normes de l'APA en français.

Le rapport final ou l'article doit être transmis à Performa en version électronique seulement (format Word).

## Diffusion

Le Collectif de développement de la recherche et de transfert de connaissances souhaite que les projets subventionnés soient largement diffusés et reconnus dans le milieu collégial.

À cette fin, Performa favorise l'appropriation des projets par l'ensemble des personnes répondantes locales Performa, elle informe les directions de collèges de la parution de chacun de ces projets et dépose sur son site Internet la fiche synthèse et la copie électronique de chaque rapport. De plus, la personne responsable du projet pourrait être invitée par Performa à présenter son projet lors d'une assemblée des personnes répondantes locales ou autre événement organisé par Performa.

Par ailleurs, les personnes responsables du projet sont invitées à faire connaître leur démarche et les résultats obtenus à différentes instances ou organisations, par exemple, l'ARC (Association pour la recherche au collégial), l'AQPC (Association québécoise de pédagogie collégiale), le CDC (Centre de documentation collégiale). Elles peuvent aussi répondre aux invitations que leur font les établissements d'enseignement collégial pour offrir des sessions de perfectionnement.

## 4. FICHE SYNTHÈSE

Chaque rapport doit être accompagné d'une fiche synthèse de présentation comportant les informations suivantes :

- Nom des auteurs;
- Résumé du projet (250 à 300 mots);
- Cinq descripteurs permettant d'identifier les thèmes principaux du projet.

## Annexe 4 – Formulaire de rapport d'étape

## PROJET DE RECHERCHE OU D'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

Titre du projet :

Nom des personnes responsables du projet :

Établissement d'attache :

Date de début du projet :

Date de fin du projet :

**Objectifs du projet et méthode**

Avez-vous apporté des modifications aux objectifs ou à la méthode prévue dans le projet? Expliquez.

**Considérations éthiques**

Si tel est le cas, comment les considérations éthiques ont-elles été respectées?

**Activités et calendrier**

Quelles sont les activités qui ont été menées jusqu'à maintenant?

**Ressources humaines et financières**

Avez-vous apporté des modifications au devis initial? Expliquez.

**Modalités de diffusion**

La façon de diffuser les résultats du projet est-elle déterminée? Expliquez.

**Courte appréciation (de la personne répondante locale, Direction des études, etc.)**

**Signatures des personnes responsables du projet**

---

Personne responsable du projet

Date

---

Directrice ou directeur de l'établissement d'attache

Date