

La recherche à la FFGG

Guide pratique à l'intention des professeurs- chercheurs

2019-2020



Faculté de foresterie,
de géographie
et de géomatique



UNIVERSITÉ
LAVAL

Ce guide, préparé par l'équipe du Vice-décanat à la recherche (VDR) de la Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique (FFGG), présente de l'information essentielle à la conduite des activités en recherche par les professeurs-chercheurs de la FFGG. On y discute notamment du financement de la recherche, de la diffusion des résultats, des procédures d'accueil de professeurs/stagiaires étrangers et de la conduite responsable. On y présente également les bonnes pratiques en matière de rédaction des demandes de subvention et de gestion budgétaire. Ce guide reprend en majeure partie des informations issues du Vice-rectorat à la recherche, à la création et à l'innovation (VRRCI) et de certaines politiques institutionnelles.

TABLE DES MATIÈRES

1. Vice-décanat à la recherche	2
1.1. Présentation de l'équipe	2
1.2. Mandat et services offerts.....	3
2. Trouver du financement.....	3
2.1. Principaux organismes subventionnaires.....	3
2.2. Principaux programmes destinés aux nouveaux chercheurs	3
2.3. Fonds général de la recherche du CRSNG et du CRSH de l'Université Laval.....	3
2.4. Research Professional.....	4
2.5. Soutien financier pour vos étudiants	4
3. Cheminement typique d'une demande de subvention	5
4. Contrat ou subvention.....	8
5. Frais indirects de la recherche (FIR)	10
6. Bourse ou Salaire ?	11
6.1. L'étudiant salarié	11
6.2. L'étudiant boursier	11
7. Budget – Les bonnes pratiques	12
7.1. Dépenses en ressources humaines	13
7.2. Petit matériel, équipements de terrain, produits chimiques, matériel informatique	13
7.3. Frais de laboratoire et d'utilisation des équipements	13
7.4. Frais de voyage – terrain et congrès	14
7.5. Frais de diffusion	14
7.6. Contrat de services (sous-traitance) – contrat d'acquisition	14
7.7. Frais indirects de recherche	14
8. Conduite responsable en recherche et éthique.....	14
9. Équité, diversité, inclusion	15
9.1. Principes	15

9.2.	Engagement de l'Université Laval envers les principes EDI	15
9.3.	Pistes de réflexion pour tenir compte des principes EDI dans vos demandes de subvention.....	15
9.4.	Liens utiles	16
10.	Diffusion des résultats de la recherche	17
10.1.	Politique sur le libre-accès.....	17
10.2.	Dépôt institutionnel - CorpusUL.....	17
11.	Accueil de stagiaires et de professeurs étrangers.....	18
11.1.	Stagiaires de formation ou de recherche	18
11.2.	Stagiaires postdoctoraux.....	19
11.3.	Professeurs, chercheurs invités et visiteurs de courte durée	20
11.4.	Références utiles	20

1. Vice-décanat à la recherche

1.1. Présentation de l'équipe

Vice-doyenne à la recherche



Jacynthe Pouliot

Pavillon Abitibi-Price, local 1151-B
vice-doyen.recherche@ffgg.ulaval.ca

Responsable facultaire de la recherche subventionnée et contractuelle, du développement et du transfert technologique, la vice-doyenne facilite et appuie les initiatives structurantes pour la faculté. De par ses expériences et son leadership en recherche, elle agit comme mentor et conseillère auprès de ses collègues chercheurs.

Conseillères en développement de la recherche



Eveline Bernier (temps partiel)

Pavillon Louis-Jacques-Casault,
local 2314
eveline.bernier@scg.ulaval.ca



Nathalie Carisey

Pavillon Abitibi-Price,
local 1131-B
nathalie.carisey@ffgg.ulaval.ca

Le rôle des conseillères comprend la recherche et la diffusion d'information sur les politiques institutionnelles, les programmes de subventions et de partenariats, l'assistance aux professeurs / chercheurs dans la rédaction, et l'élaboration de leurs demandes de subventions, de contrats et de chaire de recherche, et plus encore.

conseiller-vice-decanat-recherche@ffgg.ulaval.ca

Agente de secrétariat



Marie-Pier Demers

Pavillon Abitibi-Price, local 1151
vice-decanat-recherche@ffgg.ulaval.ca

À l'accueil du vice-décanat, l'agente de secrétariat est en première ligne pour répondre à plusieurs de vos questions sur les dates limites de soumission des demandes de subvention, sur l'ouverture de vos comptes de recherche et SIRUL, sur le processus de signature et le suivi de vos contrats, sur les bourses de réussite de la FESP à la FFGG et celle de 1er cycle du CRSNG etc. Elle peut aussi obtenir pour vous un rendez-vous avec la vice-doyenne!

1.2. Mandat et services offerts

L'équipe du Vice-décanat à la recherche a pour mission de développer, de soutenir et de stimuler les activités de recherche à la FFGG. En particulier, elle exerce un rôle conseil et d'assistance au niveau du financement de la recherche et du développement de partenariats. Elle travaille en étroite collaboration avec différentes instances de l'Université (Vice-rectorat à la recherche, à la création et à l'innovation (VRRCI), Service des finances, Comité d'éthique de la recherche, Bureau international, Fondation UL) afin d'assurer l'adéquation des activités de recherche avec les politiques et règles en vigueur à l'Université, notamment sur les aspects de propriété intellectuelle, de valorisation, d'éthique et de conduite responsable en recherche.

Principaux services offerts

- Veille, analyse et diffusion des opportunités de financement
- Révision des lettres d'intention et des demandes de subvention
- Analyse de la conformité des demandes de subvention en fonction des règles des organismes subventionnaires
- Assistance dans la préparation, la rédaction et le cheminement des demandes de subvention
- Approbation et soumission de demandes de subvention (dans certains cas)
- Assistance dans le cheminement des demandes de bourses aux cycles supérieurs
- Soutien à la préparation, à la rédaction et à la négociation des ententes contractuelles
- Obtention de lettres d'appui de la direction et de l'Université Laval
- Suivi sur les résultats de concours et post-analyse permettant la bonification des demandes non-financées
- Préparation de statistiques en lien avec la recherche
- Diffusion et valorisation de la recherche
- Suivi post-octroi avec le Service des finances

2. Trouver du financement

2.1. Principaux organismes subventionnaires

- [CRSNG - Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada](#)
- [CRSH - Conseil de recherches en sciences humaines](#)
- [IRSC - Instituts de recherche en santé du Canada](#)
- [FCI – Fondation canadienne pour l'innovation](#)
- [FRQNT – Fonds de recherche du Québec – Nature et technologies](#)
- [FRQSC – Fonds de recherche du Québec – Société et culture](#)
- [FRQS – Fonds de recherche du Québec – Santé](#)
- [Mitacs](#)

Calendrier 2020-2021 des principaux programmes de subvention

2.2. Principaux programmes destinés aux nouveaux chercheurs

- [FRQNT – Établissement de la relève professorale](#)
- [FRQSC – Soutien à la recherche pour la relève professorale](#)

2.3. Fonds général de la recherche du CRSNG et du CRSH de l'Université Laval

Un Fonds général de recherche (FGR) est un compte spécial ouvert en fiducie, sous l'autorité du président de l'établissement postsecondaire (ou de son délégué autorisé), dans lequel les fonds non dépensés des subventions échues

ou cessées sont transférés avec l'autorisation des organismes subventionnaires. À l'Université Laval, le VRRCI établit lui-même les conditions spécifiques d'obtention de ces sous-subsventions par les professeurs; lesquelles tiennent compte des lignes directrices générales du CRSH ou du CRSNG en matière d'admissibilité des sujets de recherche et du respect de la limite de **15 000 \$ pour une année par subvention**. Le VRRCI s'assure de la transparence et de l'équité dans le partage du montant entre les chercheurs, mais aussi de l'adéquation de l'attribution des sous-subsventions avec le Plan de développement de la recherche de l'Université. Pour plus d'information sur les conditions d'obtention, veuillez consulter ce document [Fond général de la recherche du CRSNG et du CRSH de l'Université Laval](#).

2.4. Research Professional

[Research Professional](#) est une base de données d'occasions de financement qui couvre les secteurs de la recherche en santé, en nature et technologie, en sciences humaines et sociales, et en arts et lettres. Exhaustif, fiable et pertinent, cet outil donne un accès mondial à des occasions de financement (plus de 7 000) aux chercheurs, aux stagiaires postdoctoraux et aux étudiants lavallois.

Bien que l'interface et le contenu de Research Professional soient en anglais, il est possible d'effectuer des recherches avec les noms et les acronymes des organismes en français.

Pour en savoir plus :

- [Guide de démarrage](#)
- [Guide de l'utilisateur](#)

2.5. Soutien financier pour vos étudiants

Les étudiants à la maîtrise et au doctorat que vous dirigez ont accès à divers types de soutien financier, outre celui que vous pourriez leur octroyer à même vos propres subventions :

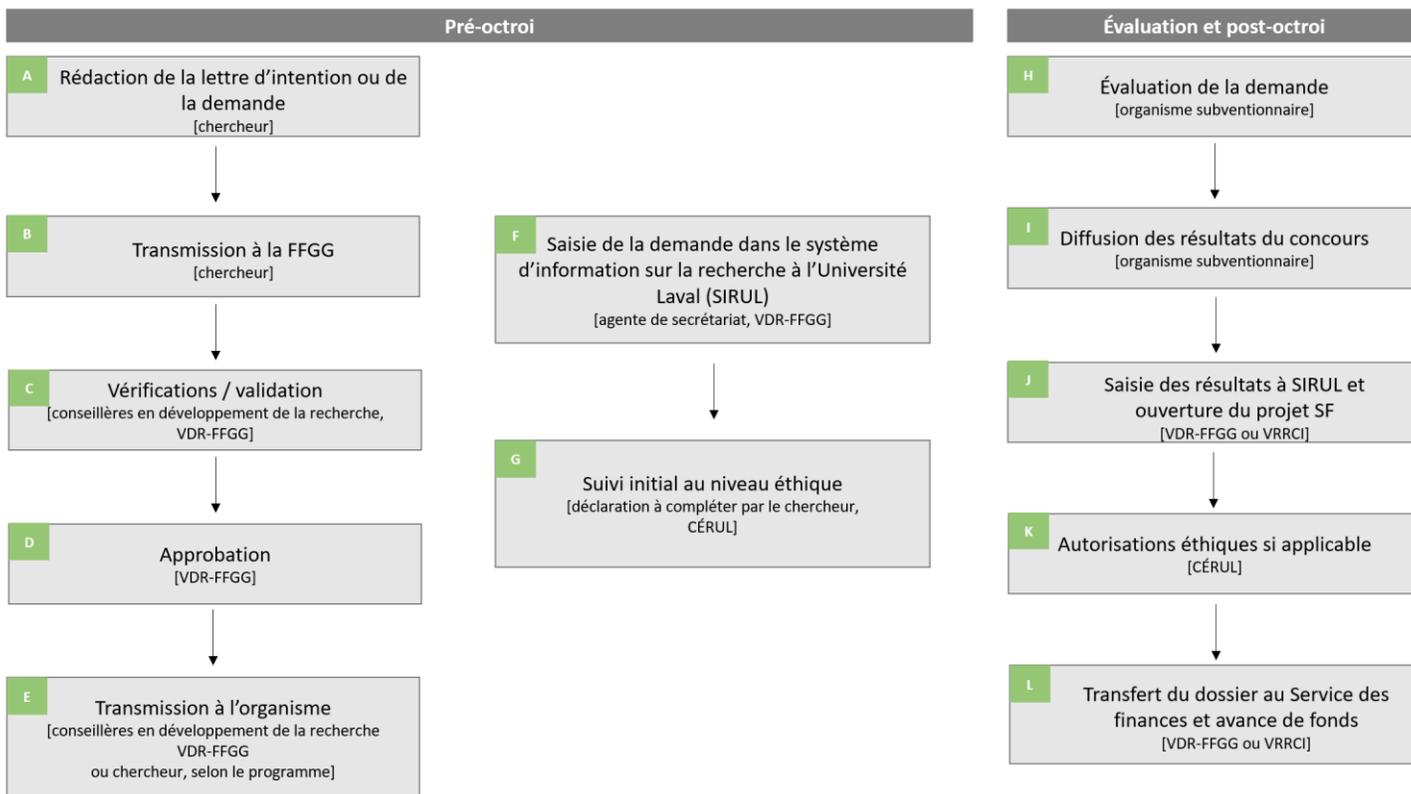
- [Les bourses de réussite de la Faculté des études supérieures et postdoctorales](#)
- [Les bourses facultaires de la FFGG](#)
- [Programmes d'exemption des droits de scolarité supplémentaires pour étudiants étrangers](#)
- [Bureau des bourses et de l'aide financière de l'Université Laval \(BBAF\)](#)
- [FRQNT – Bourses d'études](#)
- [CRSNG – Bourses d'études](#)
- [MITACS – Bourses d'études en partenariat avec l'industrie](#)
- [Bourses du Gouvernement du Canada](#)

3. Cheminement typique d'une demande de subvention

La FFGG - une faculté décentralisée

La FFGG est une faculté décentralisée ce qui implique que toute demande de financement de la recherche doit d'abord être traitée à la Faculté et, le cas échéant, selon les exigences de l'organisme, être redirigée au VRRCI par le VDR.

Cheminement d'une demande de subvention – Principales étapes (adapté du VRRCI)



A Rédaction de la lettre d'intention ou de la demande

Avant la rédaction :

- Déterminez exactement ce que vous voulez faire.
- Posez-vous les questions suivantes :
 - Pourquoi est-ce important ?
 - Quels sont les résultats attendus ?
 - En quoi êtes-vous qualifié pour le faire ?
 - Comment allez-vous le faire (méthodologie, échéancier, etc.) ?
 - De qui, de quoi aurez-vous besoin pour mener le projet à terme (collaborateurs, PhQ, budget, infrastructures, etc.) ?
- Choisissez le bon organisme subventionnaire et le bon programme. Assurez-vous que votre projet cadre avec les priorités et exigences de l'organisme et lisez attentivement les instructions.

Lors de la rédaction :

- Utilisez un **langage simple**, concis et précis (mots, phrases et paragraphes courts). Éviter le jargon trop technique. Utiliser une forme active plutôt que passive.
- **Aérer votre texte**. Des espaces entre les paragraphes et les sections favorisent la lisibilité pour l'examineur. L'utilisation judicieuse de la taille des caractères, des sous-titres, des retraits de paragraphe et des caractères gras / italiques / soulignés peut servir de complément à l'utilisation d'espaces en blanc.
- Un paragraphe efficace commence par une « phrase vedette ». L'écriture est efficace lorsque le lecteur sait où il va.
- Attention au **choix de la langue** :
 - Maîtriser parfaitement la langue dans laquelle vous rédigez votre demande : mieux vaut une demande bien écrite en français qu'une demande en anglais moins bien maîtrisé ;
 - Avec une demande en français, attention aux examinateurs que vous suggérez, vous assurez si possible qu'ils maîtrisent bien le français écrit;
 - Écrire en anglais lorsque les experts du domaine sont majoritairement unilingues anglophones;
 - Rédiger le résumé dans les deux langues lorsque la demande est rédigée en français;
- Soyez convaincant et affirmatif : donner une image positive du projet.
- Résumé : lu en premier par les examinateurs. Il est extrêmement important et doit comprendre :
 - Objectifs généraux et spécifiques
 - Méthodologie
 - Résultats escomptés
 - Pertinence du projet, originalité et retombées socio-économiques.

Il est fortement recommandé de faire relire votre demande par un de vos collègues. **Pour certains programmes, la FFGG a mis en place un processus de révision par les pairs**. Informez-vous auprès de vos conseillères en développement de la recherche.

Sources et liens utiles

- [Préparer une demande de subvention évaluée par les pairs, guide synthèse du chercheur](#), Université Laval, 2010.
- [Préparation d'une demande de subvention en 22 questions](#), conseils préparés par le BRDV de l'Université de Montréal, 2010.
- [Conseils utiles pour la préparation d'une demande de subvention \(version 2.0\)](#), service de la recherche et de la création, Université Sherbrooke, 2010.

B Transmission à la FFGG

Date limite interne

Par souci de respect des échéanciers des organismes subventionnaires et de la charge de travail des conseillères, il vous est demandé de faire parvenir votre demande au **minimum 7 jours** avant la date limite fixée par l'organisme subventionnaire. Il est important de respecter ce délai minimal en raison de la très forte compétitivité des concours et du volume élevé de demandes déposées à la faculté.

Pour les programmes d'envergure ou d'infrastructure ainsi que les concours où le volume de demandes est très grand, le délai interne pourra être plus long. Vous serez alors informés par les conseillères facultaires.

Vous devez également transmettre aux conseillères une copie des demandes auxquelles vous participez à titre de co-chercheur(se) surtout lorsque le demandeur principal est rattaché à une université autre que l'Université Laval.

C Vérifications / validation

Toute demande de subvention doit faire l'objet d'une révision de la part des conseillères en développement de la recherche de la FFGG.

Cette révision permet notamment :

- d'assurer la conformité de la demande aux critères du programme de subvention (conditions d'admissibilité du candidat, budget, admissibilité des dépenses, objectifs du programme et critères d'évaluation, etc.);
- d'assurer la conformité de la demande aux règles et aux politiques de l'Université Laval (propriété intellectuelle, coûts indirects, etc.);
- de recommander, lorsque nécessaire, des modifications pouvant améliorer vos chances d'obtenir le financement demandé.

D Approbation

Toute demande de financement (subvention ou contrat), qu'importe l'organisme, doit être approuvée par le vice-décanat à la recherche : validation par les conseillères qui recommandent pour approbation la demande à la vice-doyenne à la recherche. Pour certains programmes de financement, il est également nécessaire d'obtenir la signature de la vice-rectrice à la recherche, à la création et à l'innovation. Les conseillères se chargent alors de transmettre votre demande auprès des conseillers du VRRCI.

E Transmission à l'organisme

Dans la majorité des cas, les conseillères sont responsables d'approuver et de transmettre électroniquement les demandes via les systèmes en ligne des organismes subventionnaires. Certains programmes exigent cependant la transmission des demandes par les conseillers du VRRCI. Cette étape supplémentaire impose le respect des dates limites de présentation des demandes au VDR.

Il importe que vous conserviez une copie de toutes vos demandes transmises avec les signatures, si requises.

F Saisie de la demande dans le système d'information sur la recherche à l'Université Laval (SIRUL)

La FFGG, ou le VRRCI lorsque la demande a été approuvée par ce dernier, est responsable de la saisie de vos demandes de financement dans SIRUL. La saisie des demandes de financement dans SIRUL, même avant d'en connaître les résultats, permet:

- d'accélérer l'accès à vos fonds lorsque vous obtenez la subvention;
- de commencer le processus d'approbation éthique de votre projet (le cas échéant);
- de maintenir des statistiques sur les résultats des demandes présentées.

G Suivi initial au niveau éthique

Dès que la demande de fonds est saisie dans SIRUL, vous recevez une « Déclaration du chercheur » que vous devez impérativement compléter dans les délais demandés. Selon les réponses fournies, vous serez informé des procédures applicables à votre projet

I Diffusion des résultats du concours

Transmettre l'avis d'octroi

Une fois l'évaluation de votre demande complétée par l'organisme subventionnaire, vous recevrez un avis d'octroi. Transmettez-en une copie à la conseillère avec laquelle vous avez travaillé lors de la préparation de votre demande. Ceci permet d'enclencher les étapes suivant l'octroi de financement et qui vous permettent d'accéder à vos fonds.

En cas de réponse négative, transmettez également l'avis au conseiller ainsi que les commentaires, si vous en avez reçus. Le résultat sera saisi dans SIRUL afin de créer un historique et les recommandations permettront d'améliorer vos prochaines demandes.

J Saisie des résultats à SIRUL et ouverture du projet au Service des finances

Les résultats sont saisis par le VRRCI ou la FFGG (selon le cas), à partir d'un document officiel (avis d'octroi) en provenance de l'organisme.

La saisie des résultats permet de débiter le processus d'ouverture du compte par le Service des finances

Le projet pourra débiter lorsque:

- Les résultats seront saisis;
- L'éthique sera conforme;
- Les conditions fixées par l'organisme (si applicable) auront été rencontrées.

K Autorisations éthiques si applicable

Les comités d'éthique (CÉRUL) ont pour mandat d'évaluer la conformité aux règles d'éthique des projets de recherche, avant leur mise en œuvre et tout au long de leur réalisation, des :

- Professeurs et membres du personnel de recherche de l'Université Laval;
- Étudiants au doctorat et étudiants à la maîtrise avec mémoire (les chercheurs seront interpellés à titre de directeur de recherche).

Tous les détails : <https://www.cerul.ulaval.ca/cms/site/cerul.html>

L Transfert du dossier au Service des finances et avance de fonds

Le dossier est transmis au Service des finances qui est responsable d'ouvrir les comptes. Le suivi financier s'effectue par la suite par le/la technicien-ne en administration de votre unité.

4. Contrat ou subvention

Tout comme les subventions, chaque contrat doit être révisé par les conseillères en développement de la recherche, qui peuvent faire appel au besoin aux services du Bureau de liaison Université-Milieu (BLUM), notamment lors de cession de propriété intellectuelle. Tout contrat doit être signé par la vice-doyenne à la recherche.

Principales caractéristiques des contrats et subventions de recherche (source VRRCI)

	Contrat de recherche	Subvention de recherche (incluant les subventions en partenariat)
Caractéristiques générales	Entente négociée entre l'Université Laval et une autre entité juridique (ou plus d'une), le partenaire, qui fournit un financement pour réaliser un projet de recherche selon des termes et des conditions spécifiques, sous la responsabilité d'un professeur-chercheur ou un groupe de professeurs-chercheurs.	Financement destiné à supporter la réalisation d'un programme ou d'un projet de recherche défini par un professeur-chercheur ou un groupe de professeurs-chercheurs.
Évaluation	<ul style="list-style-type: none"> Financement qui n'est pas offert dans le cadre d'un concours auprès de la communauté des chercheurs; Pas d'évaluation par les pairs. 	<ul style="list-style-type: none"> Financement offert par des organismes offrant généralement des programmes structurés dans le cadre de concours ouverts à la communauté scientifique; Comporte une évaluation par un comité de pairs.
Obligations et restrictions	<p>Obligations et restrictions précises concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> la nature des résultats escomptés (biens livrables), la méthodologie de travail, le calendrier, le caractère confidentiel des travaux, la gestion de la propriété intellectuelle, les mesures d'arbitrage et de résiliation, les rapports périodiques et le rapport final; l'obligation de dépôt de rapports pour faire état de la méthodologie utilisée et des résultats obtenus, et pour présenter des conclusions ou des recommandations. 	<ul style="list-style-type: none"> Laisse toute latitude au professeur-chercheur quant à la conduite de la recherche et à la diffusion des résultats. Exigences souples quant au suivi, aux rapports et au calendrier d'activités. L'organisme se satisfait généralement de la production de résultats scientifiques et de leur diffusion (rapport final ou brefs rapports d'avancement des travaux) et n'exige pas de résultats définis. Ne fait habituellement l'objet d'aucune entente individuelle ou spécifique régissant les conditions de réalisation de la recherche. S'il y a une entente, elle se limite généralement à l'obligation
Propriété intellectuelle	Le partenaire obtient des droits à l'égard de la propriété intellectuelle (droits d'auteur, brevets d'invention, licences d'utilisation et d'exploitation de la propriété intellectuelle).	<p>L'organisme de financement ne revendique aucun droit sur les travaux de l'Université.</p> <p><i>*Dans le cas des subventions en partenariat, le partenaire pourra obtenir des droits à l'égard de la propriété intellectuelle qui devront alors être décrits dans le cadre d'une entente et en accord avec les politiques de l'organisme subventionnaire.</i></p> <p><i>*Dans le cas des subventions Mitacs, l'entente par défaut stipule que la PI appartient au partenaire.</i></p>
Publications	Le contrat de recherche comporte souvent des restrictions et des délais quant à la publication et la divulgation publique des résultats afin de préserver la confidentialité et l'éventuelle exploitation commerciale.	L'organisme de financement ne fixe aucune restriction sur la diffusion des résultats. Dans le cas des subventions en partenariat, certaines restrictions peuvent s'appliquer.
Modalités de paiement	Les versements peuvent être assujettis à des exigences précises au niveau des résultats et des biens livrables, tels des versements conditionnels, selon un échéancier prédéterminé, avec possibilités de retenues.	<ul style="list-style-type: none"> Le financement est versé par anticipation, soit en totalité lors du démarrage du projet, soit par versements étalés selon un échéancier convenu. Les versements peuvent être assujettis à certaines exigences scientifiques ou administratives minimales, mais ils ne sont pas dépendants de résultats de recherche concluants ou de la production de biens livrables définis.
Rémunération des professeurs	En général, pas de restriction	Ne permet pas de verser un supplément salarial à un professeur.
Rémunération d'étudiants	Bourses généralement non applicables	<p>Contexte propice aux bourses pour les étudiants</p> <p><i>*Dans le cas des subventions en partenariat, les bourses sont permises uniquement lorsqu'il n'y a pas de droit de premier refus accordé au partenaire. (PAS VRAIMENT LE CAS EN PRATIQUE)</i></p>
Frais indirects	Minimum 40 % de frais indirects, sauf s'il s'agit d'un organisme du gouvernement du Québec où 27% doit être prévu (voir détails à la section Frais indirects de la recherche).	Minimum 15 % de frais indirects, sauf s'il s'agit d'un organisme du gouvernement du Québec où 27% doit être prévu.
Inscription SIRUL	Oui	Oui

Les contrats de recherche de moins de 10 000\$ ne requièrent pas d'entente formelle signée entre les parties.

Contrat de services de recherche

Un contrat de services de recherche est un contrat relatif à la fourniture de services pour la réalisation d'un projet spécifique, dont les biens livrables consistent par exemple en une revue de littérature, en des résultats d'analyses, de tests et de dosages, et dont le protocole fait habituellement appel à une expertise spécifique et dont l'application particulière laisse peu de place à l'originalité scientifique ou technique. ([Définition UQAM](#))

Contrat de services à la collectivité

Un contrat de services à la collectivité est un contrat relatif à des activités de nature variée, autres que la recherche, couvrant un large éventail pouvant utiliser les ressources humaines ou matérielles de l'Université, telles que consultation professionnelle, location d'équipement ou laboratoire. Il peut s'agir également de services d'analyses, de tests de toutes sortes et de frais de calcul, de la vente de services et de produits liée à une expertise particulière ainsi que de certaines activités de publication. ([Définition UL](#))

5. Frais indirects de la recherche (FIR)

Les coûts indirects de la recherche réfèrent aux dépenses assumées par les universités pour soutenir leur mission de recherche. Il s'agit de frais généraux, communs à un ensemble d'activités de recherche. Les frais indirects comprennent principalement les dépenses suivantes:

- Les dépenses reliées aux services: administration de la recherche aux vice-rectorats et dans les facultés, protection et valorisation de la propriété intellectuelle, gestion financière de la recherche, acquisition de ressources documentaires et coûts de fonctionnement des bibliothèques, ressources informationnelles et de télécommunications utilisées pour la recherche, services juridiques, etc.
- Les dépenses reliées aux espaces de recherche, par exemple: rénovation et entretien des locaux de recherche, modernisation et entretien du matériel de recherche et d'autres appareils généraux, coûts d'opération des espaces de recherche, soutien technique pour les laboratoires, les bureaux et autres installations, etc.
- Les dépenses reliées aux exigences réglementaires et aux normes d'agrément: éthique de la recherche visant les sujets humains, protection et soin des animaux, manipulation des substances dangereuses et des biorisques, évaluation d'impacts environnementaux, etc.

Ainsi, pour couvrir ces coûts, l'Université se doit d'appliquer des frais indirects de la recherche (FIR) sur le financement dédié aux dépenses directes de recherche. Les modalités de gestion de la recherche ont été adoptées par le conseil d'administration de l'Université Laval. Vous pouvez consulter les détails de ces modalités : [Mesures adoptées le 19 avril 2006](#).

La règle de base institutionnelle quant au prélèvement des frais indirects de recherche est fixée à :

- 27% pour les subventions et contrats avec les ministères et organismes provinciaux;
- 15% minimum pour les subventions et 40% minimum pour les contrats avec tout autre organisme du secteur privé ou public, sauf ceux pour lesquels des taux réduits ont été acceptés, soient le NIH, l'AUF, l'ACDI et le CRDI.

ATTENTION - Les frais indirects de la recherche ne s'appliquent pas toujours à l'ensemble des dépenses admissibles de recherche et les taux des FIR varient selon les facultés du campus, les organismes pourvoyeurs et les programmes de subvention (partenariat ou non). Pour savoir quel taux appliquer en fonction du type de financement, veuillez vous référer au tableau [Les frais indirects de la recherche \(FIR\) à la Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique](#).

À SAVOIR - Le montant des frais indirects de la recherche prélevés lors d'un contrat de recherche ou d'un contrat à la collectivité est ensuite réparti entre les différentes unités administratives et le chercheur selon une grille établie que vous pouvez consulter [Répartition du montant de FIR versés à la FFGG](#).

6. Bourse ou Salaire ?

Lors de l'élaboration du budget de votre projet de recherche, il est important de savoir quelle forme de rémunération vous souhaitez ou pourrez accorder aux étudiants qui seront impliqués dans les activités de recherche. Pour cela, il est important de bien faire la distinction entre une bourse et un salaire. Voici un résumé de ces différences (pour de plus amples informations, vous pouvez consulter le document « [Modalités de gestion des frais indirects de la recherche – Texte adopté par le Conseil d'administration du 19 avril 2006 \(voir Annexe 3\)](#) »).

6.1. L'étudiant salarié

L'étudiant est engagé pour une période déterminée sous la supervision d'un professeur et accomplit des tâches précises en contrepartie d'une rémunération.

*« Il y a salaire lorsqu'un étudiant exécute un travail en vertu d'un contrat de louage de services personnels ou occupe une charge. Le salarié qui exécute le **travail** est subordonné face à celui qui retient ses services. La **subordination** implique habituellement le contrôle dans l'exécution, l'horaire ou le lieu de travail, la détermination des tâches, le contrôle de la qualité et des outils de travail, etc. »*

L'étudiant qui reçoit un salaire à même une subvention ou un contrat de recherche d'un professeur est réputé devoir fournir une prestation de travail dont l'ampleur peut varier et qui peut être plus ou moins reliée au projet de recherche entrepris dans le cadre de ses études de maîtrise ou de doctorat.

6.2. L'étudiant boursier

L'étudiant bénéficie d'une bourse d'études ou de perfectionnement qui peut provenir de différentes sources. Il s'agit d'un montant versé pour le soutenir dans ses études sans qu'aucune prestation ne soit exigée en contrepartie. Les travaux auxquels participe l'étudiant sont essentiellement liés à la préparation d'une thèse, ou d'un mémoire sujet à évaluation, en vue d'obtenir un grade ou un diplôme.

« On peut définir les bourses d'études comme des sommes ou des avantages accordés à des étudiants pour leur permettre de poursuivre leurs études...dans le but d'obtenir un grade universitaire, un diplôme ou un certificat. ...un étudiant n'est pas tenu d'effectuer un travail en particulier pour le payeur en échange d'une bourse d'études¹... ».

Un étudiant qui reçoit une bourse d'études est donc libre dans le choix de son projet de recherche, dispose d'une grande marge de manœuvre dans le déroulement de sa recherche et détient tous les droits sur les résultats de son projet de recherche. La supervision des travaux dans un tel contexte sera qualifiée de « purement académique ». Par conséquent, une **bourse d'études ne saurait être envisagée dans le cadre d'un contrat de recherche**.

S'il reçoit une bourse versée à même une subvention de recherche, le projet de recherche de l'étudiant, effectué en vue de l'obtention de son diplôme, doit s'intégrer dans celui, plus large, pour lequel le professeur a obtenu une subvention. Dans ces circonstances, on pourrait considérer que le projet de recherche et la démarche à suivre sont demeurés la prérogative de l'étudiant même s'il a pu profiter des conseils prodigués par son directeur de recherche. Seules les bourses attribuées **dans le cadre de cette définition** sont exemptes des frais indirects de la recherche (FIR). Ainsi, la rémunération offerte à un étudiant dans le cadre d'un contrat de recherche comportant des obligations envers un tiers, y compris dans le cadre d'un programme de subvention en partenariat dans lequel des droits sont consentis à un tiers notamment en

matière de propriété intellectuelle, ne peut être considérée comme une bourse et est donc assujettie au prélèvement des charges sociales et des FIR.

L'étudiant boursier **n'a aucun lien d'emploi avec l'Université**, n'est pas visé par la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, n'est pas couvert par la Commission des normes, de l'équité de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et ne contribue pas aux différents programmes sociaux, contrairement à l'étudiant salarié. Aucun impôt n'est prélevé sur les bourses d'études à moins que l'étudiant en fasse la demande.

IMPORTANT - Les professeurs sont pleinement responsables face aux informations déclarées aux diverses instances et devront répondre aux autorités de la qualité, de la véracité et de la précision des informations déclarées. Des pénalités substantielles sont prévues dans la Loi. Enfin, en cas d'accident lié à un travail qui aurait dû être rémunéré à ce titre, l'étudiant n'a droit à aucune prestation et le professeur et l'Université pourraient faire l'objet de poursuites judiciaires. En cas de vérification du dossier, ce sont les relations existantes entre l'étudiant et le professeur-chercheur, et non pas la qualification ou la forme de rémunération versée, qui seront déterminantes aux fins de la définition du statut de l'étudiant. Le choix du projet de recherche, la démarche suivie, la propriété intellectuelle des résultats, l'exercice du pouvoir de contrôle du professeur-chercheur et l'obligation ou non d'effectuer certaines tâches précises sont des éléments qui serviront à qualifier la relation entre les parties.

Congé parental Étudiant boursier

L'étudiant boursier des principaux organismes subventionnaires peut interrompre sa bourse pendant au plus douze mois (3 sessions) en demandant un congé de maternité ou parental. Au FRQNT, et nonobstant l'article 6.13 des [Règles générales communes](#), l'étudiant peut recevoir un congé parental payé pour une période de huit mois. Il doit toutefois avoir déjà amorcé au moins une session à titre de titulaire de la bourse de formation du FRQNT.

Étudiant recevant une bourse provenant d'une subvention détenue par leur directeur

Le FRQNT offre un congé de maternité payé aux étudiantes recevant une bourse à partir d'une subvention octroyée à un chercheur. Consultez les règles des différents programmes de subvention pour toutes les conditions (section admissibilité des dépenses).

Les trois conseils (IRSC, CRSNG et CRSH) accordent également des fonds pour congés de maternité et congés parentaux aux étudiants rémunérés à même les fonds de subvention de leur directeur de recherche. Pour de plus amples informations, consultez la [section Congés de maternité et congés parentaux payés aux étudiants et aux stagiaires postdoctoraux](#).

N'hésitez pas à vous renseigner auprès des autres organismes subventionnaires si une telle situation se présente ; il se peut que des conditions d'octroi de congés payés de maternité ou parentaux soient prévus.

Conclusion

Il peut s'avérer attrayant d'envisager le versement d'une bourse d'études, plutôt que d'un salaire, afin d'éviter de payer les charges sociales et les frais indirects de recherche (FIR) sur les montants concernés. Le présent document démontre cependant que les impacts sont considérables et que le professeur n'a aucun intérêt à envisager une telle façon de faire.

¹Source : Extrait de la Loi de l'impôt sur le revenu, Bulletin IT-75R4 du 23 mars 2013.

7. Budget – Les bonnes pratiques

L'élaboration du budget nécessaire à la réalisation d'un projet de recherche est une étape importante et mérite une grande attention tant dans l'estimation des besoins que dans la validation des coûts des divers items. Vous devez

également vous assurer de respecter les conditions d'admissibilité des dépenses définies par l'organisme subventionnaire ou le pourvoyeur de fonds.

Plusieurs services et outils sont à votre disposition pour vous aider à planifier votre budget sans rien oublier. Voici la liste des principaux postes budgétaires à considérer.

7.1. Dépenses en ressources humaines

a) Les étudiants - Avant tout, tenez compte des considérations mentionnées à la [section 6 – Bourse ou Salaire ?](#)

BOURSE : le montant des bourses octroyées aux étudiants à même une subvention varie selon votre secteur, l'organisme subventionnaire et l'objectif de formation. Il est important de se référer en premier lieu aux directives de l'organisme subventionnaire, et de vous renseigner auprès de vos collègues et de la/le technicien-ne en administration qui vous est attribué-e, sur les pratiques usuelles de votre unité départementale ou centre de recherche.

SALAIRE : le salaire horaire des étudiants de cycles supérieurs est conventionné, revu annuellement et consigné dans la grille salariale annuelle des étudiants agissant à titre d'auxiliaire de recherche et d'enseignement.

Aux sessions d'automne et d'hiver, les étudiants ne peuvent pas travailler plus de 20 heures par semaine selon la convention collective (article 8.03 de la [Convention collective – Syndicat des auxiliaires d'enseignement et de recherche](#)). S'il s'avère nécessaire de dépasser cette limite d'heures travaillées par semaine, l'autorisation écrite de la directrice ou du directeur de mémoire ou de thèse de l'étudiant inscrit au 2^e ou 3^e cycle ou l'autorisation écrite de la directrice ou du directeur de programme pour l'étudiant au 1^{er} cycle sera requise. Quand le projet s'étale sur plusieurs années, pensez à calculer une augmentation annuelle de 2%.

b) Les stagiaires de recherche – lorsque la situation d'octroi d'une bourse ou d'un salaire ne s'y prête pas, il est possible d'accorder aux stagiaires (étrangers le plus souvent) une allocation de séjour.

c) Les stagiaires postdoctoraux – lorsque les stagiaires postdoctoraux ne sont pas titulaires d'une bourse d'excellence et qu'ils sont rémunérés à même vos fonds de subvention ou de contrat, vous devez leur offrir un contrat minimal de 6 mois selon les règles d'admissibilité de la [Faculté des études supérieures et postdoctorales](#) et respecter les salaires horaires minimum et maximum de la [Convention collective du Syndicat des travailleuses et travailleurs étudiants et postdoctoraux de l'Université Laval](#) (Annexe D).

c) Les professionnels de recherche – ces personnes jouent le plus souvent un rôle essentiel dans la mise en œuvre des projets de recherche, l'encadrement et la formation des étudiants et il est important de bien estimer leur nombre d'heures à consacrer au projet. Pour avoir un aperçu des salaires à considérer en fonction du niveau d'expérience et de responsabilité du professionnel, vous pouvez consulter [l'échelle salariale](#) et la [convention collective des professionnelles et professionnels de recherche de l'Université Laval](#). N'hésitez pas à consulter votre technicien-ne en administration attribué-e pour valider les salaires en fonction des personnes que vous souhaitez recruter.

7.2. Petit matériel, équipements de terrain, produits chimiques, matériel informatique

Essayez de penser à tout ce dont vous aurez besoin, validez les prix auprès des fournisseurs ; planifiez l'achat d'ordinateurs et de logiciels pour vos étudiants (au besoin faites appel au [Service informatique de la FFGG](#)).

7.3. Frais de laboratoire et d'utilisation des équipements

La Faculté, ses départements et centres de recherche mettent à la disposition des chercheurs de nombreux laboratoires équipés (voir la liste de ces infrastructures du [département des sciences du bois et de la forêt](#), [département de géographie](#) et du [département des sciences géomatiques](#)). L'utilisation de ces infrastructures et équipements peut être assujettie à

des frais d'utilisation qu'il est important d'intégrer à votre budget. Renseignez-vous auprès des responsables de ces infrastructures.

7.4. Frais de voyage – terrain et congrès

Que vous soyez appelés à vous déplacer sur vos sites d'expérimentation ou à des congrès scientifiques, vous devez respecter les directives du [Chapitre 8 du Manuel des règles financières de l'Université Laval](#) et établir votre budget en fonction de ses divers barèmes. Pensez à tous les coûts de transport lors de vos déplacements (avion, voiture, bus, taxi etc.), aux frais de logement et repas, aux frais d'inscription au congrès.

7.5. Frais de diffusion

Identifiez les revues scientifiques où vous pourriez publier et validez les coûts de publication.

7.6. Contrat de services (sous-traitance) – contrat d'acquisition

Dans le cadre de votre projet, si vous prévoyez l'achat d'équipement ou l'attribution d'un contrat de services professionnels ou techniques, vous devez en premier lieu valider les clauses de votre contrat de recherche concernant l'achat de matériel et les conditions d'octroi en sous-traitance, respecter l'admissibilité des dépenses de votre organisme subventionnaire et aussi respecter la [Politique sur les activités d'approvisionnement et la gestion de contrat](#). Chaque activité d'approvisionnement est assujettie à un processus particulier pour chacun des modes d'attribution établi au moyen d'un **barème calculé sur la valeur totale du contrat**. La [section 4](#) de la Politique décrit ces processus tandis que [l'Annexe 3 : barèmes établis](#) détaille pour chacun des modes d'attribution le barème utilisé.

7.7. Frais indirects de recherche

En aucun cas, les FIR ne doivent être oubliés ! Merci de vous référer à la [section 5 – Frais indirects de la recherche](#)

IMPORTANT À SAVOIR – Les technicien-nes en administration et les conseillères en développement de la recherche sont à votre entière disposition pour vous conseiller et procéder aux validations nécessaires : n'hésitez pas à les consulter!

Dans tous les cas, les conseillères en développement de la recherche réviseront en profondeur votre budget avant la soumission de votre demande à un organisme subventionnaire ou la soumission de votre devis à un partenaire.

8. Conduite responsable en recherche et éthique

« La liberté universitaire dont les universitaires jouissent est assortie de la responsabilité morale d'être des modèles exemplaires d'intégrité et de rigueur intellectuelle. »
(*Politique sur l'intégrité et sur les conflits d'intérêts en recherche et création de l'Université Laval, 2009*)

La conduite responsable en recherche (CRR) réfère à l'ensemble des comportements attendus (bonnes pratiques) de tous les membres de l'Université (contexte professionnel ou de formation) lorsqu'ils mènent, encadrent ou gèrent des activités associées à la mission de recherche/création/innovation. Réfère à la fois à l'intégrité scientifique et académique et à l'éthique au sens déontologique ([Politique sur le CRR des FRQ, 2014](#)).

L'Université Laval s'est dotée d'une [Politique sur la conduite responsable en recherche, en création en innovation](#) et d'une [Politique sur les conflits d'intérêt en recherche, en création et en innovation](#) en mars 2018 et a récemment rassemblé au sein [d'un même site web](#) toute l'information et la documentation en lien avec la CRR. Nous vous invitons à le consulter.

9. Équité, diversité, inclusion

9.1. Principes

Au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde, on assiste aujourd'hui à un mouvement global d'adhésion aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion. À l'échelle provinciale, les FRQ [énoncent](#) ces principes de la manière suivante :

Équité

L'équité réfère à un traitement juste, visant notamment l'élimination des barrières systémiques qui désavantagent certains groupes. Un traitement équitable n'est pas nécessairement identique pour tous et toutes, mais tient compte des différentes réalités, présentes ou historiques, afin de permettre à toutes les personnes de bénéficier des mêmes opportunités en matière de promotion et de soutien à la recherche [énoncés du FRQ].

Diversité

La diversité réfère à la présence au sein de l'écosystème de la recherche de personnes provenant de différents groupes, ce qui favorise l'expression de points de vue, d'approches et d'expériences variés, incluant ceux des groupes sous-représentés. Les FRQ valorisent l'apport de cette diversité à la recherche.

Inclusion

L'inclusion réfère à la mise en place de pratiques permettant à l'ensemble des membres de la communauté de la recherche d'être et de se sentir valorisés, soutenus et respectés, en portant une attention particulière aux groupes sous-représentés.

9.2. Engagement de l'Université Laval envers les principes EDI

L'Université Laval s'est également engagée à soutenir l'équité, la diversité et l'inclusion (objectif 1.5 du [Plan stratégique 2017-2022](#)) en adhérant notamment à la [charte Dimension](#) mise de l'avant par le gouvernement du Canada et le CRSNG et en développant un [Plan d'action en matière d'équité, de diversité et d'inclusion de l'Université Laval](#) (décembre 2018) dans le cadre du programme des Chaires de recherche du Canada. D'autres initiatives en la matière existent déjà à l'Université, comme les programmes d'équité salariale et d'égalité en emploi, les mesures de soutien pour les étudiantes et étudiants en situation de handicap, les engagements visant les étudiantes et étudiants autochtones et les alliances avec les Premières Nations.

9.3. Pistes de réflexion pour tenir compte des principes EDI dans vos demandes de subvention

Les principaux organismes subventionnaires se sont engagés récemment à renforcer la prise en compte des principes EDI dans l'évaluation scientifique des demandes de subvention. Il est important de consulter les instructions des programmes afin de vérifier si les questions EDI font partie des critères d'évaluation. Dans tous les cas, il demeure important de les considérer au moment de la planification de vos activités de recherche.

Lors de l'élaboration de votre demande et de votre plan de recherche, pensez à décrire les actions concrètes que vous mènerez afin de considérer les principes EDI, notamment pour les aspects suivants :

- [Constitution des équipes](#) : encourager la diversité au sein de votre équipe (co-chercheurs, collaborateurs). Incluez, par exemple, des chercheurs à différents stades de carrière ou issus de groupes sous-représentés, des collaborateurs de différents secteurs (privé, public, gouvernemental), etc.
- [Liste d'évaluateurs](#) : idem; s'assurer de présenter une liste d'évaluateurs qui respectent les principes EDI.
- [Recrutement de PHQ](#) : décrivez la stratégie que vous emploieriez pour identifier les femmes et autres groupes sous-représentés et pour chercher activement à les recruter et à accroître leur intégration et avancement, notamment dans les SNG.
- Encourager les membres de l'équipe à [s'instruire](#) et à [s'auto former](#), notamment en leur proposant de suivre la formation [Les préjugés inconscients et le processus d'évaluation par les pairs](#) et le [cours sur l'ACS+](#) proposé par Condition féminine Canada.

- Déterminer si la prise en compte du sexe, du genre et de la diversité dans le plan de recherche est pertinent. Si oui, s'assurer d'en tenir compte ce qui aura comme impact de renforcer la qualité et l'utilité sur le plan scientifique de votre recherche.

De façon plus générique et pour bonifier votre demande, vous pouvez également présenter l'engagement de l'UL en matière EDI en intégrant les textes qui suivent. Ceux-ci peuvent être repris intégralement mais nous vous suggérons plutôt de vous en inspirer et de les adapter au contexte de votre projet.

« L'Université Laval s'est engagée à garantir un milieu de travail diversifié et inclusif, qui offre des chances égales à toutes et à tous. Elle appuie le principe énonçant que l'excellence et l'équité sont compatibles et qu'il est avantageux pour toutes et tous de privilégier un milieu de travail inclusif et hétérogène. Au fil des ans, différentes mesures ont été déployées pour appuyer cet engagement, notamment afin de favoriser une meilleure représentativité des membres des groupes désignés qui ont été historiquement désavantagés, comme les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes vivant avec un handicap. Par exemple, l'Université Laval s'assure que les processus de recrutement respectent les standards en matière d'équité et priorise, à compétence équivalente, une personne de l'un de ces groupes lorsque ce groupe est sous-représenté. »

« At the institutional level, UL is committed to achieve excellence in research and research training and to ensure equal opportunities to all. Since the election of the first woman as Rector at UL in 2017, our institution strongly accelerated its engagement toward EDI. In its [2017-2022 Strategic Plan](#) entitled «Dare, Inspire, and Achieve - Building the Future Together», UL identifies « Support equity, diversity, and inclusion» as one of its key objectives.

This strong engagement, which is aligned with the institution's EDI Action plan adopted in agreement with the Canada Research Chair (CRC) Program requirements and policies as well as with the emerging Made-in-Canada Athena SWAN initiative, will contribute to accelerate the implementation of the best practices in EDI and to extend them to all actors (e.g. faculty members, students, and research staff) of our research environment. This work is actually ongoing by a permanent EDI Committee composed of managers from human resources and research offices, the Institute Femmes, Société, Égalité et Équité, and led by the equity officer. Also, 16 EDI champions have been nominated, one in each Faculty, who will be responsible to implement EDI best practices under their jurisdiction in collaboration with UL equity officer.

The EDI Committee will soon release guidelines, best practices documents, and workshops to educate researchers and administrators about EDI concepts in the recruitment of new faculty members, but also during the recruitment of students and other highly qualified personnel. Similarly to UL's CERC team leaders, scientific leaders of other funds will be offered workshops and educational sessions as they will become part of the institutional EDI leadership strategy. »

9.4. Liens utiles

- [Lois, définitions et liens utiles en matière EDI](#) (VRRRH UL – Agente EDI – mars 2019)
- [Renforcer l'excellence en recherche grâce à l'équité, la diversité et l'inclusion, présentation du CRSNG \(oct. 2018\)](#)
- [Rapport du Gender Summit 11 d'Amérique du Nord, coorganisé par le FRQNT, le CRSNG et Portia Ltd](#) (6 au 8 novembre 2017)
- [Guide à l'intention des candidats afin de tenir compte de l'équité, de la diversité et de l'inclusion du CRSNG](#)
- [Guide des pratiques exemplaires de recrutement, d'embauche et de maintien en poste visant à favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion](#)

10.1. Politique sur le libre-accès

En 2015, les trois principaux organismes subventionnaires canadiens (IRSC – CRSNG – CRSH) se sont doté d'une [Politique sur le libre accès aux publications](#) afin d'assurer la diffusion rapide des résultats de la recherche qu'ils financent auprès du plus grand nombre possible de personnes. Cette politique s'applique à tout financement octroyé depuis le 1er janvier 2008 par l'IRSC et par les CRSNG et CRSH depuis le 1^{er} mai 2015. Elle stipule notamment que votre article doit pouvoir être diffusé en libre accès au maximum 12 mois après sa publication. Pour connaître la marche à suivre afin de publier un article dans une revue avec comité de lecture, en conformité avec cette politique, consultez le document de la Bibliothèque [«Comment vous conformer à la politique de libre accès des trois organismes subventionnaires fédéraux \(CRSNG, CRSH et IRSC\)»](#).

Extrait de la politique (section 3.1)

« Les titulaires d'une subvention doivent s'assurer que les articles découlant de la recherche financée par les organismes qu'ils publient dans une revue avec comité de lecture sont accessibles gratuitement dans les 12 mois qui suivent leur publication. Pour ce faire, les titulaires d'une subvention peuvent avoir recours à l'un des moyens suivants :

Dépôts en ligne

Les titulaires d'une subvention peuvent verser leur manuscrit final et évalué par des pairs dans un dépôt institutionnel ou disciplinaire. Ainsi, le manuscrit sera librement accessible dans les 12 mois suivant sa publication. Il incombe aux titulaires d'une subvention de déterminer quels éditeurs autorisent les auteurs à conserver les droits d'auteur ou à archiver des articles publiés en conformité avec les politiques de l'organisme.

Revue

Les titulaires d'une subvention peuvent publier dans une revue qui offre le libre accès immédiat aux articles ou qui offre le libre accès aux articles dans les 12 mois suivant leur publication au moyen de son site Web. Certaines revues demandent aux auteurs de payer des frais de traitement des articles afin de rendre les manuscrits disponibles dès leur publication. Les coûts de publication dans des revues à libre accès sont des dépenses admissibles tel qu'il est défini à la page Utilisation des subventions.

Ces moyens ne s'excluent pas mutuellement. Les chercheurs sont fortement encouragés à déposer dans un dépôt en ligne accessible, immédiatement après sa publication, une copie de leur manuscrit final et évalué par les pairs même s'il est librement accessible dans le site Web de la revue.

Les titulaires d'une subvention doivent faire mention de l'appui de l'organisme dans toutes les revues avec comité de lecture en citant le numéro de référence du financement (p. ex., NRF ou numéro de la demande). »

L'Université Laval s'est également engagée envers le libre-accès, en adoptant sa propre politique ([Politique sur le libre accès aux publications des résultats de la recherche à l'Université Laval](#)) et en créant le dépôt institutionnel CorpusUL, qui permet le respect de la politique des trois conseils sans frais additionnels.

10.2. Dépôt institutionnel - CorpusUL

CorpusUL est le dépôt institutionnel de l'Université Laval qui permet de centraliser, de conserver et de rendre librement accessibles vos publications. Son contenu est indexé dans des plateformes d'importance comme Open Air, Google Scholar, PubMed, Dimensions et Unpaywall.

Pour l'instant, seuls les documents suivants peuvent être déposés dans CorpusUL :

- Articles publiés dans des revues avec comité de lecture

- Articles sans comité de lecture, mais incluant une révision éditoriale
- Chapitres d'un ouvrage collectif
- Rapports de recherche
- Livres
- Thèses et mémoires (ces documents sont déposés uniquement par la Faculté des études supérieures et postdoctorales).

À SAVOIR - l'équipe de la Bibliothèque vérifie que la diffusion de chaque document déposé dans CorpusUL répond aux conditions imposées par l'éditeur ou la revue. Pour vérifier au préalable les conditions de l'éditeur ou de la revue, écrivez à corpus@ulaval.ca. - Il est préférable de déposer la version acceptée par le comité de lecture, incluant toutes les corrections, sans la mise en page de la revue.

ATTENTION – le fait de déposer un document dans CorpusUL n'engendre pas automatiquement la conformité à la politique des trois organismes. Il faut également que l'éditeur ou la revue autorise la publication de votre article en libre accès dans CorpusUL au maximum 12 mois après sa date de publication.

Consultez le [site web suivant](#) pour plus d'information à propos de CorpusUL.

11. Accueil de stagiaires et de professeurs étrangers

La section suivante décrit brièvement les démarches à suivre en vue d'accueillir un stagiaire de formation ou de recherche, un stagiaire postdoctoral ou un professeur/chercheur invité. Nous vous invitons à consulter la [Procédure pour inviter un stagiaire de formation à la recherche](#) (Intranet VRRH, information disponible pour professeurs seulement) pour la démarche complète et tous les détails. Au besoin, vous pouvez faire appel aux répondants facultaires : agente de secrétariat et conseillères en développement de la recherche du VDR.

11.1. Stagiaires de formation ou de recherche

Les stagiaires de formation ou de recherche étrangers sont considérés comme des travailleurs étrangers par l'immigration canadienne, même sans rémunération et même dans le cadre des études.

Principales étapes à suivre

1. S'assurer que le candidat est admissible au [Statut de stagiaire de formation et de recherche](#).
2. Établir une convention de stage de formation ou de recherche (DOC) ([version française](#), [version anglaise](#))
3. Rédiger une lettre d'invitation, avec le modèle approprié, disponible sur [l'intranet du VRRH](#).
4. Faire valider la convention de stage et la lettre d'invitation par les répondants facultaires.
5. Remettre les documents au stagiaire afin qu'il débute ses démarches [d'autorisation de séjour](#).

Démarches d'immigration – Trois autorisations possibles:

- **1 - Dispense de permis de travail pour séjour de 120 jours ou moins** ([outil](#) pour calculer la durée entre deux dates): Les répondants facultaires vous remettront un petit document à remplir et à remettre à l'étudiant (instructions pour préparer le passage à la douane canadienne), en plus de la convention de stage et de la lettre d'invitation.
- **Permis de travail dispensé d'ÉIMT (étude d'impact sur le marché du travail) pour séjour de plus de 120 jours**, avec une **2 - bourse d'excellence** ou avec **3 - le programme d'Expérience Internationale Canada (EIC)** : Vous devrez fournir une copie du passeport de l'étudiant étranger, la lettre confirmant une place dans le bassin de stage coop international, s'il y a lieu, ainsi qu'une copie signée et complétée du [formulaire de demande](#), aux répondants facultaires, afin d'obtenir un numéro d'offre d'emploi dispensé d'ÉIMT sur le site d'immigration Canada.

L'obtention de ce numéro d'offre d'emploi coûte 230 \$, aux frais du professeur qui invite. Le numéro d'offre devra être indiqué sur la lettre d'invitation à remettre à l'étudiant.

À SAVOIR - Si le stagiaire que vous invitez pour plus de 120 jours ne détient pas de bourse d'excellence, vous pouvez lui conseiller d'obtenir une place de [Stage coop international du programme d'expérience internationale Canada](#).

Consultez le [site web suivant](#) pour tous les détails reliés à l'accueil de stagiaires de formation ou de recherche.

À SAVOIR – À son arrivée, votre stagiaire devra se présenter au [Bureau du registraire](#) afin de procéder à son admission et à son inscription et d'y recevoir l'information pertinente pour la suite de son séjour à l'Université Laval. Après son inscription, le Bureau du registraire lui délivrera une carte étudiante, une adresse électronique officielle, un numéro d'identification (NI) et une carte prouvant le paiement et l'adhésion au régime obligatoire d'assurance maladie et d'hospitalisation de l'Université Laval. Pour info, consultez l'[Onglet Étape 11 – Inscription à l'Université Laval](#).

Le Numéro d'Assurance Sociale (NAS) est obligatoire pour recevoir un salaire ou une bourse versé par l'Université Laval ou un autre employeur canadien. Il s'obtient sur présentation du permis de travail ou d'une fiche visiteur à un centre de Service Canada, le plus près étant situé [ici](#).

11.2. Stagiaires postdoctoraux

Les stagiaires postdoctoraux étrangers sont considérés comme des travailleurs étrangers par l'immigration canadienne.

Principales étapes à suivre

1. S'assurer de l'admissibilité du candidat au [statut de stagiaire postdoctoral](#).
2. Remplir le formulaire approprié disponible sur [l'intranet du VRRH](#).
3. Remettre le formulaire rempli et signé et une copie du passeport du stagiaire étranger aux répondants facultaires pour obtenir un numéro d'offre d'emploi (au coût de 230 \$, payé par le professeur qui invite).
4. Transmettre au stagiaire la lettre d'invitation contenant le numéro d'offre d'emploi, selon le modèle approprié disponible sur [l'intranet du VRRH](#). La durée du stage ne peut être inférieure à 6 mois.

Démarche d'immigration

Les stagiaires postdoctoraux doivent demander un [permis de travail dispensé d'EIMT](#).

Consultez le [site web suivant](#) pour tous les détails reliés à l'accueil de stagiaires postdoctoraux.

À SAVOIR - Dès son arrivée à Québec, le stagiaire postdoctoral doit se rendre à son unité d'accueil à l'Université Laval, qu'il s'agisse d'un institut, d'une faculté, d'un département, d'une école ou d'un centre de recherche. Il peut alors faire signer le formulaire [REG-160-AD Admission et inscription à un stage postdoctoral \(english version\)](#) par le professeur responsable de son encadrement.

Le stagiaire postdoctoral doit ensuite se présenter au [Bureau du registraire](#), où l'on procédera à son admission et à son inscription. Les documents suivants sont requis:

- le formulaire REG-160-AD rempli et signé
- une copie de la lettre d'invitation de l'Université Laval
- un curriculum vitæ à jour
- un document officiel indiquant la date d'obtention du doctorat
- un extrait de naissance officiel ou une copie lisible
- l'original du permis de travail délivré par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
- une preuve d'une couverture d'assurance maladie et hospitalisation valide au Canada pour toute la durée du stage postdoctoral

Le Numéro d'Assurance Sociale (NAS) est obligatoire pour recevoir un salaire ou une bourse versé par l'Université Laval ou un autre employeur canadien. Il s'obtient sur présentation du permis de travail ou d'une fiche visiteur à un centre de Service Canada, le plus près étant situé [ici](#).

11.3. Professeurs, chercheurs invités et visiteurs de courte durée

Déterminez si vous invitez la personne à titre de professeur invité ou de chercheur invité et suivre la [procédure de nomination](#) auprès du VRRH. Seuls les professeurs invités peuvent enseigner et être rémunérés; les chercheurs invités ne le peuvent pas. Les chercheurs invités et visiteurs étrangers de courte durée sont considérés comme des travailleurs étrangers par l'immigration canadienne, même sans rémunération et même dans un cadre académique.

Principales étapes à suivre

1. Rédiger une lettre d'invitation selon le modèle approprié, disponible sur [l'intranet du VRRH](#).
2. Faire valider la lettre par les répondants facultaires.
3. Remettre la lettre au travailleur étranger afin qu'il débute ses démarches.
4. Pour ceux qui ont besoin d'un permis de travail dispensé d'ÉIMT :
 - a. Remplir et signer le formulaire de demande disponible sur l'intranet du VRRH;
 - b. Remettre le formulaire et une copie du passeport du travailleur étranger aux répondants facultaires;
 - c. Remettre aux répondants facultaires les informations de carte de crédit pour le paiement de la demande au montant de 230 \$;
 - d. Ajouter le numéro d'offre d'emploi à la lettre d'invitation et la remettre au travailleur étranger.

Démarches d'immigration

Pour les professeurs et chercheurs invités ainsi que pour les visiteurs de courte durée, il y a [7 autorisations possibles](#) :

- Dispense de permis de travail :
 - Pour une seule conférence ou un seul colloque ou séminaire de 5 jours consécutifs ou moins
 - Pour évaluer un programme universitaire ou examiner une thèse
 - Pour 30 ou 15 jours de travail consécutifs ou moins
 - Pour 120 jours de recherche universitaire consécutifs ou moins
- Permis de travail dispensé d'ÉIMT (étude d'impact sur le marché du travail) :
 - Pour enseigner plus de 30 jours, mais moins d'une session
 - À titre de professeur ou chercheur invité (avoir un poste à l'étranger et le conserver durant le séjour)
 - Pour une bourse de recherche universitaire

Consultez le [site web suivant](#) pour tous les détails reliés à l'accueil de professeurs, chercheurs invités et visiteurs de courte durée.

11.4. Références utiles

- [Section Immigration sur le site Web de l'Université Laval](#)
- [Informations complémentaires pour travailleurs étrangers](#)
- [Gouvernement du Canada – programme de mobilité internationale](#)