

# Lignes directrices pour l'élaboration et la réalisation des projets de formation et de recherche





---

**Lignes directrices encadrant l'élaboration et la réalisation de projets de formation et de recherche de la Faculté de foresterie, de géographie et de géomatique (FFGG)**

13 février 2020

Par la direction facultaire FFGG

---

Afin de rendre les processus, les plus clairs et transparents possibles et d'assurer une meilleure coordination entre les chercheuses et chercheurs, le Vice-décanat à la recherche (VDR), la direction facultaire, et toutes autres instances de l'Université ou d'ailleurs appelées à intervenir, nous vous proposons une liste des principales lignes directrices à respecter lors de l'élaboration et la réalisation d'un projet de formation et de recherche. Ce document est divisé en deux sections. La première présente les lignes directrices pour tous les types de projets et la deuxième est plus spécifique aux projets ayant une composante internationale et impliquant possiblement des partenaires étrangers.

Cette liste de vérification devrait donc être utilisée par les chercheuses et chercheurs qui désirent élaborer des projets et elle servira, par ailleurs, à la direction facultaire dans ses mandats de coordination et de gouvernance.

Évidemment, suite à l'obtention du projet, d'autres étapes peuvent être nécessaires telles que l'établissement d'un accord de contribution, d'une convention de recherche, ou autre protocole d'entente entre l'Université et chacun des partenaires, qui permettront de circonscrire le rôle de chacun des intervenants, les résultats attendus, les mécanismes de rapportage, le cadre de mesure de rendement et ses indicateurs, le cas échéant, et tout autre élément susceptible de réduire le risque associé au projet.

Rappelons finalement que le VDR a mis à la disposition des chercheuses et chercheurs une [boîte à outils web](#) fournissant plusieurs informations pertinentes à la conduite des activités de recherche à la FFGG.

## Table des matières

1.	Règles de base communes à tout projet .....	3
1.1.	Conduite responsable en recherche.....	3
1.2.	Règles financières de l'Université Laval .....	3
	Gestion financière .....	3
	Utilisation des fonds.....	4
1.3.	Élaboration du budget.....	4
2.	Particularités pour les projets internationaux.....	6
2.1.	Mises en garde – tout projet à l'international (catégories 1 et 2) .....	7
	Objectifs des projets.....	7
	Approbation, signatures et ententes .....	7
	Obtention des visas et permis d'étude .....	8
	Durée et financement des études .....	8
	Séjour à l'étranger .....	8
	Transfert de fonds .....	8
	Conformité des pièces justificatives.....	8
2.2.	Mises en garde – projet de coopération (catégorie 2B).....	9
	Planification du projet .....	9
	Cellule de coordination du projet basée à UL .....	9
	Partenaire canadien et/ou local .....	9

# 1. Règles de base communes à tout projet

- Le projet répond à la double mission de la FFGG et de l'Université Laval, soit la formation et l'avancement des connaissances par l'enseignement et la recherche. Par conséquent, la FFGG ne doit pas concurrencer le secteur privé.

## 1.1. Conduite responsable en recherche

- Le projet respecte la [Politique sur la conduite responsable en recherche, en création et en innovation à l'Université Laval](#).
- Tout conflit d'intérêts potentiel doit être exprimé préalablement, et ce en conformité avec la [Politique sur les conflits d'intérêts en recherche, en création et en innovation à l'Université Laval](#). Les mesures de résolution de conflits d'intérêt proposées par le Comité sectoriel doivent être respectées.

## 1.2. Règles financières de l'Université Laval

### Gestion financière

Le ou la responsable d'un projet doit se référer au [Chapitre 4 - Gestion financière des fonds de la recherche et autres fonds avec restrictions](#) en particulier :!

- Obtenir l'autorisation formelle du Vice-décanat à la recherche pour toute demande de financement à des organismes externes (organismes subventionnaires, gouvernementaux ou privés).
- S'assurer que toutes contributions en espèce ou en nature de la part de la FFGG ou du département aient été préalablement approuvées par la direction facultaire.
- S'assurer que tout projet fasse l'objet d'une entente qui spécifie la nature des services à rendre, les responsabilités et les obligations spécifiques des parties, incluant celles qui sont relatives à la propriété intellectuelle, ainsi que tous les coûts à récupérer et frais indirects de la recherche (FIR) (seule exception : les projets de moins de 10 000\$ ne nécessitent pas d'ententes contractuelles formelles).
- Ne jamais signer, en son propre nom, tout document, contrat ou convention engageant la responsabilité de l'Université Laval.

## Utilisation des fonds

- Tous les achats de biens et de services doivent être faits en conformité avec la [Politique sur les activités d'approvisionnement et la gestion des contrats](#) et les règles des Chapitres 7 (Achat) et 8 (Chapitre 8 : Frais de voyage, frais de réception et de représentation et autres frais particuliers) du Manuel des règles financières de l'Université.
- Toutes les dépenses imputées au projet doivent être conformes aux exigences de l'organisme en termes de dépenses admissibles et de respect des postes budgétaires, et aux règles financières UL; elles sont essentielles et pertinentes à la réalisation du projet.
- Lorsque les projets nécessitent une évaluation par les différents [comités d'éthique](#), il est possible de demander un accès partiel aux fonds pour les projets octroyés et pour lesquels les risques déontologiques nécessitent un délai. Cet accès partiel aux fonds peut être demandé auprès des conseillères en développement de la recherche de la Faculté.
- Lorsque la signature de la convention ou du contrat de recherche tarde, les activités d'un projet ne peuvent être enclenchées sans un accord écrit du bailleur de fonds et sans l'accord de la direction facultaire et du Service des finances.

## 1.3. Élaboration du budget

- Le budget prévoit des fonds suffisants pour couvrir au besoin, et ce jusqu'au terme du projet:
  - Les contrats ou bourses des étudiantes et étudiants\*
  - Les frais de déplacements et de séjours
  - Les équipements et consommables requis
  - Les frais de traitement et de sécurité des données
  - Les frais de traitement d'échantillons
  - Les frais d'accompagnement des étudiantes et étudiants ou du personnel sur le terrain
  - Les frais de fonctionnement du projet
  - Les frais de permis, d'expertise, d'importation ou d'exportation de matériel
  - Les frais liés à la protection de la santé et de la sécurité des étudiantes et étudiants et des employées et employés qui sont spécifiques au projet (formation, protections individuelles, ergonomie, mise aux normes d'équipements, etc.)
  - Les frais de disposition des déchets et de remise en état des sites
  - Les frais indirects de la recherche - FIR (voir le [tableau ici](#) pour les taux applicables)
  - Les salaires des professionnelles et professionnels de recherche, de la coordonnatrice ou du coordonnateur de projet, du personnel administratif, etc. .

\* Le montant des bourses est variable, il tiendra compte de divers facteurs (capacité financière du projet, difficulté d'attraction du domaine, situations particulières des étudiantes et étudiants, etc.). Dans votre estimation, tenez compte des [droits de scolarité](#) que les ressources étudiantes ont à payer [et des autres frais de subsistance](#). Par exemple, un étudiant étranger, à la maîtrise, peut avoir à déboursier des frais de scolarité qui avoisinent les 19 000\$/an.

- L'échéancier du projet tient compte d'une durée raisonnable des études. Le [règlement des études](#) prévoit 4 sessions pour les études à la maîtrise et 8 sessions pour les études au doctorat. Nous suggérons d'ajouter 1 à 2 sessions de plus dans vos planifications.
- L'échéancier est réaliste en termes d'installation des dispositifs de recherche, de la saisie de données et du traitement des échantillons.
- Les ressources humaines d'appui au projet sont suffisantes pour faire un suivi scientifique, logistique et financier adéquat. C'est aux responsables du projet que revient cette responsabilité et ils doivent en faire la démonstration. C'est également aux responsables de projet de s'assurer des contributions possibles en nature ou en espèces (en discuter directement avec les responsables départementaux, facultaires ou universitaires). Idéalement, le détail de ces contributions en nature ou en espèces devrait être présenté sous forme de tableau.
- Le projet tient compte des particularités ou risques inhérents aux activités à réaliser (éloignement, conflits armés, maladies, adaptation culturelle, connaissances préalables techniques et scientifiques) dans l'évaluation des ressources financières et des échéanciers.
- Le projet permet de faire des embauches en conformité avec les conventions collectives en place à l'UL (SPUL, SPRUL, APAPUL, SEUL, etc.). Cette vérification doit être effectuée avec la direction de département et/ou la direction exécutive de la faculté.
- Dans la mesure du possible, il faut éviter de nommer des personnes ou des compagnies à titre de fournisseurs potentiels de biens ou de services sans avoir au préalable validé la faisabilité de l'embauche de ces personnes ou de l'octroi d'un contrat en respect des processus et conventions collectives UL.
- Toutes ententes spéciales d'embauche, d'octroi de contrat, de cheminement particulier d'étude ou d'ententes de confidentialité doivent être approuvées dans la mesure du possible par les instances universitaires.
- Tous les projets d'infrastructure, d'entreposage massif de matériel ou de branchements d'équipements doivent préalablement être approuvés par la direction facultaire.

## 2. Particularités pour les projets internationaux

Les projets réalisés à l'international doivent respecter les règles de base énoncées plus haut. Par contre, en raison de certaines particularités et des risques inhérents à ce genre de projets, d'autres lignes directrices s'ajoutent. Les projets internationaux peuvent être classés en **deux catégories** :

### **Catégorie 1 - Projets de recherche à l'international**

Financés le plus souvent par des organismes subventionnaires canadiens (CRSH, Centre de recherche pour le développement à l'international (CRDI), Universités Canada (Bourses canadiennes du Jubilé de la reine Élisabeth II, Agence universitaire de la Francophonie, FRQNT – Programme Samuel de Champlain, IC-IMPACT, Mitacs-Globalink, etc.), ces projets sont souvent délimités par les règles de gestion des programmes de ces organismes et les activités de recherche peuvent se réaliser ou non à l'étranger mais toujours en collaboration avec des partenaires, le plus souvent universitaires. Des ententes cadres ou plus spécifiques sont parfois signées pour faciliter la réalisation des travaux. Le personnel professoral et/ou étudiant peut alors être appelé à se déplacer à l'étranger pour réaliser les travaux.

### **Catégorie 2 - Projets de coopération et de développement à l'international**

En phase avec la mission de la FFGG et de l'Université Laval, l'objectif de ce type de projets est de renforcer les capacités de formation et de recherche avec des partenaires universitaires, gouvernementaux ou de la société civile (Organisation à but non lucratif) de pays en développement. On retrouve sur le [site web du Bureau International](#) quelques exemples de ce genre de projets. Dans cette catégorie, la FFGG peut agir comme :

**2A. Partenaire ou Consultant.** La FFGG agit comme partenaire ou consultante et un autre organisme est identifié comme agence d'exécution et est imputable ultimement vis à vis du bailleur de fonds. La formation d'un consortium de divers partenaires membres partageant les responsabilités vis à vis du bailleur de fonds est aussi envisageable. La FFGG a agi comme consultante dans le projet PEFOGRN-BC (10 pays du Bassin du Congo, financé par le Fonds forestier pour le bassin du Congo, géré par la Banque africaine de développement), en tant que responsable, entre autres, de la formation d'une cohorte d'une quinzaine d'étudiantes et étudiants à la maîtrise et au doctorat inscrits à l'Université Laval (des contrats avec livrables et responsabilités limitées ont été signés). L'Agence d'exécution était le Réseau des institutions de formation forestière et environnementale de l'Afrique centrale (RIFFEAC). Dans le cadre du projet PAREA (Bénin- PCCI), un contrat de collaboration visant à soutenir le projet d'un étudiant béninois au doctorat inscrit à Laval a été signé avec la Fondation Paul Gérin-Lajoie.

**2B. Agence d'exécution ou Maître d'œuvre.** La FFGG est dans ce cas responsable et seule imputable vis à vis du bailleur de fonds de la mise en œuvre du projet, des résultats et de la bonne gestion financière et administrative. Les projets FOGRN-BC (3 pays du Bassin du Congo, financé par l'Agence canadienne de développement international-ACDI) et PADESAR3C (Cameroun, financé par le MELCC-programme de coopération climatique internationale-PCCI) figurent dans cette catégorie. Il est commun dans ce genre de projet que des partenaires participent à l'élaboration du projet et que ceux-ci se voient attribuer

la responsabilité de tâches précises dans l'exécution du projet. En tant qu'Agence d'exécution, l'Université Laval est encouragée à recruter un coopérant volontaire pour agir comme coordonnateur régional et la représenter. Par exemple, dans le cadre du projet FOGRN-BC, un coopérant Oxfam Québec, représentant l'Université Laval, a facilité la mise en œuvre du projet. Des ententes de collaboration doivent également être signées entre l'Université Laval et chacun de ses partenaires étrangers pour encadrer les rôles et responsabilités des parties dans la mise en œuvre des activités du projet, les modalités de transferts de fonds et la reddition de compte.

## **2.1. Mises en garde – tout projet à l'international (catégories 1 et 2)**

### **Objectifs des projets**

Avec des partenaires internationaux, il est encore plus important de rappeler la double mission de formation et de recherche de l'Université, de préciser le cadre dans lequel vous œuvrez et de vous assurer de la cohérence qu'il y a ou qu'il y aura à développer entre les missions respectives de chacun des partenaires, pour ainsi augmenter les chances d'établir un bon partenariat.

### **Approbation, signatures et ententes**

Les projets de recherche internationaux de la **catégorie 1** doivent être vérifiés et approuvés par la Faculté et le Vice-rectorat à la recherche, à la création et à l'innovation (VRRCI) préalablement à leur dépôt à l'organisme de financement. Certains organismes subventionnaires étrangers peuvent s'appropriier le contenu de vos demandes de financement. Il est important de faire valider les termes et conditions de subventions avant d'écrire votre demande de financement.

Les projets de recherche internationaux de la **catégorie 2** doivent être vérifiés et approuvés par la Faculté et le Vice-rectorat aux affaires externes, à l'international et à la santé (VRAEIS) avant d'être soumis aux bailleurs de fonds. Les ententes de collaboration entre l'Université Laval et les partenaires sont ensuite négociées et signées suite à l'octroi.

Les ententes de consortium, de collaborations, de transfert de fonds doivent être analysées et signées par la Faculté ou le VRRCI, le cas échéant. Pour obtenir ces signatures, il faut prévoir des délais (minimum 1 semaine).

Prévoir également le temps nécessaire à la négociation de ces ententes, et le multiplier par le nombre de partenaires qui participent à la même entente, une fois le projet octroyé.

On suggère une rencontre de démarrage obligatoire avant d'accorder les fonds avec la cellule de coordination du projet.



## **Obtention des visas et permis d'étude**

Les délais d'immigration et les risques de refus de visa et de permis d'études sont à considérer lorsqu'il est question de former des étudiantes ou des étudiants étrangers inscrits à l'Université Laval, ce qui oblige à prévoir un calendrier offrant plus de flexibilité pour la durée des études. Prévoir des délais entre 6 et 12 mois dans votre planification quant au début des études.

Assurez-vous d'avoir un processus de recrutement et de sélection équitable des étudiantes et étudiants.

## **Durée et financement des études**

Afin de diminuer les risques et de bénéficier de plus de latitude, nous vous suggérons d'augmenter le temps et le budget alloués aux étudiantes et étudiants. Ainsi, prévoir du financement pour les études pour une durée de 6 sessions (2 ans) à la maîtrise et de 12 sessions (4 ans) au doctorat.

Il est suggéré de prévoir un budget pour payer les droits de scolarité, et ces frais pourraient être payés directement par le projet. Cela diminue le risque qu'une étudiante ou qu'un étudiant ne soit plus en mesure de payer ses droits de scolarité.

## **Séjour à l'étranger**

Se référer à la [Politique sur la sécurité des séjours à l'international ou dans les régions éloignées du Canada](#). Chaque déplacement (personnel UL ou étudiant(e) UL) doit être inscrit dans le [Registre des séjours à l'international](#).

## **Transfert de fonds**

S'il y a des transferts de fonds, il faut prévoir des délais requis par toutes les institutions impliquées (bailleurs, organismes subventionnaires, Service des finances, banque à l'international) et le temps de négociation et de signature entre partenaires.

Les avances de fonds (mensuelles ou trimestrielles par exemple) doivent être encadrées selon un mécanisme clair pour chaque partenaire, il faut donc préparer un calendrier en conséquence. On suggère de prévoir un délai de 8 semaines entre la demande d'avance de fonds et la période où l'argent sera disponible pour la réalisation des activités, et ce, à toutes les étapes impliquant un transfert de fonds.

## **Conformité des pièces justificatives**

La conformité des achats effectués et des services obtenus à l'étranger et qui doivent être validés par l'UL est un processus long et complexe. Les preuves d'achat n'ont pas toujours la même forme d'un pays à un autre, et il faut donc ajuster le budget en conséquence. Il est nécessaire de s'assurer que vos collaborateurs internationaux comprennent cette exigence et s'engagent à fournir des documents conformes (élaborer au besoin un manuel des procédures administratives, financières et comptables). Il est préférable de prévoir une formation pour tous ceux et toutes celles ayant un rôle dans la transmission et l'analyse des pièces justificatives.

## **2.2. Mises en garde – projet de coopération (catégorie 2B)**

Dans le cas d'un projet de **coopération et de développement** à l'international, initié par la FFGG qui agit alors comme Agence d'exécution auprès du bailleur de fonds, des mesures spécifiques doivent être prises, entre autres :

### **Planification du projet**

Un projet de cette nature se doit d'être travaillé dès le début en collaboration avec d'autres collègues chercheuses et chercheurs intéressés, et la direction, à savoir la direction du département de rattachement, la doyenne ou le doyen, les vices-doyennes ou vices-doyens et un représentant du Bureau international ou du VRAEIS. La direction doit donner son aval avant d'entamer toutes démarches auprès des bailleurs de fonds.

### **Cellule de coordination du projet basée à UL**

Il est important de prévoir suffisamment de ressources humaines pour assurer une saine gestion financière et administrative, une excellente coordination et un bon suivi avec les partenaires étrangers du projet. Il faut considérer que les obstacles aux communications sont nombreux et augmentent le temps nécessaire pour réaliser certaines activités. Ainsi, nous suggérons de doubler le temps en ressource des personnes envisagées pour effectuer des tâches administratives, de gestion, de coordination, etc. et de prévoir en conséquence le budget associé à l'engagement de ce personnel. Assurez-vous de valider les taux horaires ou journaliers selon le corps d'emploi pour planifier adéquatement les coûts. Il est très important de prévoir des ressources humaines suffisantes et de s'assurer que la gestion financière et la coordination d'un projet ne viennent surcharger les ressources permanentes en personnel administratif de la faculté, du Service des finances et des vice-rectorats impliqués.

### **Partenaire canadien et/ou local**

Selon la nature du projet et le niveau de confiance envers le partenaire local (partenaire universitaire ou ONG déjà connu par le Service des finances UL ou pas), il peut être judicieux de s'adjoindre un partenaire qui représentera l'Université et agira en son nom pour un certain nombre de tâches à définir avec lui. Cela peut être une ONG canadienne de confiance qui a un bureau dans le pays où se déroule le projet. Un coopérant volontaire engagé par cette ONG peut ainsi faciliter la mise en œuvre du projet et veiller aux bonnes collaborations avec les partenaires locaux (ex. Oxfam, Cuso). Selon l'ampleur du projet, l'engagement d'une personne canadienne par l'Université Laval pour la durée du projet peut être à privilégier. Le budget est à prévoir en conséquence.