

TITRE :	DIRECTIVE DEMANDE D'UN FONDS DE RECHERCHE		
APPROUVE PAR :	COMITE EXECUTIF	CODE :	C2-D35
EN VIGUEUR :	24-04-2001	RES. :	EX-595-3815 24-04-2001
RESPONSABILITE :	VICE-RECTORAT A LA FORMATION ET A LA RECHERCHE		
REVISION PREVUE :	2030		
MODIFICATIONS :	EX-848-6529 15-06-2021	EX-898-7021 20-05-2025	

INTRODUCTION

Cette directive découle des ententes intervenues entre l'Université du Québec à Rimouski et le Syndicat des professeurs et des professeures de l'Université du Québec à Rimouski relativement à la prestation d'activités d'enseignement créditées au cours d'une année, en regard de la clause 10.12 de la convention collective et des lettres d'entente C-1, C-4, C-6 et C-7.

Une professeure ou un professeur, à l'exception de celles et ceux rattachés à l'Institut des sciences de la mer de Rimouski, peut faire la demande d'un fonds de recherche lorsqu'elle ou il :

- assume plus de 12 crédits d'enseignement par année, mais pas plus de 21 sans que les crédits ainsi assumés au-delà de 12 constituent une réserve;
- donne des activités d'enseignement créditées sous forme tutorale ou de synthèse;
- dirige des étudiantes et étudiants aux études de cycles supérieurs.

OBJECTIF

Le fonds de recherche ainsi créé vise à soutenir les professeures et professeurs dans leurs activités de soutien à l'enseignement, de recherche et de création, incluant celles destinées au développement pédagogique et au perfectionnement.

PROCÉDURE POUR L'APPLICATION DE LA LETTRE D'ENTENTE C-7

1. En application de la lettre d'entente C-7, la professeure ou le professeur doit remplir le formulaire *Demande de fonds de recherche* et l'acheminer au Décanat aux affaires départementales.
2. La doyenne ou le doyen aux affaires départementales approuve, par sa signature, la demande et conserve sa copie.
3. Lorsque toutes les approbations requises ont été données, le Service des finances et des approvisionnements procède à l'ouverture d'un fonds de recherche au nom de la professeure ou du professeur, et verse le montant demandé.

PROCÉDURE POUR L'APPLICATION DE LA CLAUSE 10.12 ET DES LETTRES D'ENTENTE C-1, C-4 ET C-6

Les activités dont les crédits sont à considérer comme en « anticipation » en application de la clause 10.12 et en application des lettres d'entente C-4 et C-6 doivent être entrées dans SIGER avec la mention PTN. Aucun formulaire FSR ne doit être envoyé.

Les activités, dont les montants sont à verser dans un fonds de recherche en application de la clause 10.12 et en application des lettres d'ententes C-1, C-4 et C-6, doivent être entrées dans SIGER avec la mention FONDS. Aucun formulaire FSR ne doit être envoyé.

Un mois après le début de chaque trimestre ou à la suite de la subdivision des groupes TU, les départements et unités départementales vérifient les activités inscrites en fonds dans SIGER et les transmettent sous forme de liste au Décanat aux affaires départementales.

La doyenne ou le doyen aux affaires départementales approuve, par sa signature, les demandes.

Lorsque toutes les approbations requises ont été transmises, le Service des finances et des approvisionnements procède à l'ouverture d'un fonds de recherche au nom de la professeure ou du professeur et verse le montant demandé.

Aucun ajout au fonds n'est possible après le départ à la retraite de la professeure ou du professeur. Les montants perçus pour la supervision d'étudiantes et d'étudiants diplômés seront rémunérés comme un revenu d'emploi.

DÉPENSES ADMISSIBLES

De façon générale, les sommes disponibles dans le fonds de recherche doivent être utilisées dans le cadre des travaux de recherche, de création ou de développement pédagogique, ainsi que pour des activités de perfectionnement, et ne doivent en aucun cas constituer un avantage personnel pour la requérante ou le requérant. Elles peuvent être utilisées pour payer les frais de diffusion de la recherche de la professeure ou du professeur ou versées à la Fondation de l'Université du Québec à Rimouski, soit à l'enveloppe annuelle consacrée à la recherche, soit aux bourses d'excellence de deuxième et/ou de troisième cycle.

À moins d'une entente spécifique entre l'Université et la professeure ou le professeur, les dépenses reliées à la valorisation des produits de la recherche tels que les coûts de mise en marché de produits ou de procédés, etc., sont considérées comme non admissibles.

La professeure ou le professeur est responsable de la bonne gestion du fonds de recherche et de tout déficit qui pourrait être encouru. Elle ou il doit effectuer ses dépenses dans le respect des différentes règles et politiques institutionnelles (voir en annexe la liste des dépenses admissibles). Tous les biens acquis à même le fonds de recherche demeurent la propriété de l'Université.

Une professeure ou un professeur peut transférer le solde du centre de coût de son fonds de recherche à une professeure ou un professeur. Lors du décès d'une professeure ou d'un professeur ou lors de son départ de l'Université à la suite d'une démission, le centre de coût est fermé et l'Université en récupère le solde.

Lors de la prise de retraite de la professeure ou du professeur, le solde du centre de coût de son fonds de recherche peut être utilisé dans les deux ans qui suivent la date de son départ à la retraite. Le compte est ensuite fermé, et l'Université en récupère le solde, sauf si la professeure ou le professeur poursuit la direction ou la codirection d'étudiantes ou d'étudiants de cycles supérieurs, comme attesté par le Décanat des études, si elle ou il bénéficie de fonds de recherche externes gérés par l'Université ou a reçu le titre de professeure ou professeur émérite.

ANNEXE 1 – TABLEAU DES DÉPENSES ADMISSIBLES À L'UTILISATION DU FONDS SPÉCIAL DE RECHERCHE

Le tableau suivant énumère les différentes dépenses admissibles et non admissibles à l'utilisation du fonds spécial de recherche.

Quoiqu'exhaustive, cette liste est à titre indicatif seulement. Des exceptions pourront être évaluées avec démonstration de la pertinence de la dépense.

Description de la dépense	Admissible	
	OUI	NON
Frais de déplacement, de séjour et de perfectionnement (pour la professeure ou le professeur ou une personne étudiante sous sa supervision)		
Entre la résidence et le lieu de travail		x
À partir du lieu de travail vers un lieu de travail (laboratoire, sortie terrain, etc.)	x	
Frais de stationnement ou vignette sur le lieu de travail principal		x
Frais de stationnement à l'extérieur du lieu de travail habituel	x	
Frais de déplacement lors de colloques, congrès, conférences, séminaires, etc., (selon la directive C3-D11)	x	
Frais de stationnement et de déplacement pour un invité	x	
Frais d'hôtel ou d'hébergement	x	
Transport (billet d'avion en classe régulière, d'autobus ou de train)	x	
Remboursement des crédits carbone	x	
Frais d'assurance annulation	x	
Frais de réservation de siège	x	
Frais de supplément de bagages	x	
Frais de surclassement en classe Affaires		x
Frais de location de voiture	x	
Frais d'hébergement pour un groupe de personnes	x	
Frais de déplacement d'une personne conférencière	x	
Frais de représentation et de réception		
Frais de réseautage, représentation et réception	x	
Frais d'alcool pour les repas au restaurant		x
Frais de soutenance de thèse	x	
Cadeaux au personnel ou aux personnes étudiantes		x
Cadeau à des conférenciers	x	
Achat de billets de spectacles		x
Frais de fournitures et matériel liés à l'enseignement, recherche et la recherche-crédation		
Achat d'articles de luxe		x
Fournitures de bureau	x	
Achat de mallette d'ordinateur, porte-documents, etc.	x	
Frais de valorisation des produits de la recherche		x
Volumes, livres et périodiques		
Abonnement à des revues scientifiques ou spécialisées	x	
Acquisition de documents en lien avec les activités d'enseignement, de recherche ou de recherche-crédation	x	
Livre de culture personnelle		x
Abonnement à des journaux en lien avec les travaux d'enseignement, de recherche et de recherche-crédation	x	
Mobilier (chaise, bureau, classeur, bibliothèque, etc.)		
Mobilier de bureau à l'UQAR		x
Mobilier de bureau à la maison		x

Description de la dépense	Admissible	
	OUI	NON
Équipement informatique, audiovisuel et logiciel		
<i>Les achats d'une valeur supérieure à 500 \$ doivent être approuvés au préalable par le STI (réquisition d'achat ou préapprobation d'achat)</i>		
<i>Le matériel et les logiciels doivent respecter les exigences gouvernementales en matière de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels.</i>		
Poste informatique fixe ou portable et périphériques (station d'accueil, micro-casque, caméra web, clavier/souris, imprimante USB, moniteur) <i>Pour utilisation par la personne requérante, auxiliaire de recherche ou étudiants-es</i>	x	
Tablette, liseuse, casque d'écoute, etc.	x	
Disque externe	x	
Unité de stockage NAS		x
Caméra numérique (photo et/ou vidéo)	x	
Modem et routeur (installé à l'UQAR)		x
Logiciels, applications et services infonuagiques en lien avec les activités de recherche et de recherche-crédation si ceux-ci ne sont pas déjà rendus accessibles par l'UQAR	x	
Logiciels, applications et services infonuagiques pour la préparation de cours (ex : logiciels de montage vidéo, de présentation, de démonstration, etc.)	x	
Logiciels, applications et services infonuagiques utilisés pour l'enseignement. (ex : logiciels utilisés par les étudiants dans un contexte de cours, plateformes d'enseignement, logiciel de vidéoconférence, etc.)		x
Frais de télécommunications		
Achat de téléphone cellulaire	x	
Portion « recherche » ¹ des frais mensuels reliés au téléphone cellulaire	x	
Portion « recherche » ¹ des frais mensuels d'utilisation du réseau Internet à la résidence principale (tarif de base)	x	
Portion « recherche » ¹ des frais de location de modem à la résidence principale	x	
Frais d'installation de la ligne Internet à la résidence		x
Frais d'installation et d'abonnement télévisé à la résidence		x
Frais d'installation et d'abonnement de service téléphonique à la résidence		x
Autres		
Bourses d'études, de subsistance et de perfectionnement	x	
Cotisation à un ordre professionnel (en lien avec les disciplines enseignées ou les travaux de recherche)	x	
Frais d'adhésion à des associations en lien avec les activités professionnelles	x	
Dons à des organismes externes		x
Dons à la FUQAR (aucun reçu fiscal ne sera émis)	x	
Contribution à l'AGECAR OU L'AGECALE ou à des projets étudiants	x	
Frais administratifs relatifs à des retards ou à des annulations d'activités en lien avec l'enseignement, la recherche ou la recherche-crédation	x	
Frais reliés à l'obtention d'une résidence permanente		x
Frais de passeport		x
Frais d'émission de photo de passeport		x
Frais de visa (si dans le cadre d'ordre de mission)	x	
Frais de permis de travail pour un étudiant	x	
Frais de vaccins (à moins d'obligation contractuelle ou statutaire)		x

Description de la dépense	Admissible	
	OUI	NON
Frais de scolarité ou d'inscription à des cours	x	
Frais de contravention		x
Salaire versé à une employée ou un employé en lien avec l'enseignement ou la recherche (auxiliaire de recherche, correctrice ou correcteur, etc.)	x	
Frais de traduction	x	
Honoraires d'une personne conférencière	x	
Toute autre dépense non inscrite	À soumettre au SFA	À soumettre au SFA

Note 1 : La portion « recherche » ne pouvant être déterminée par le SFA, les montants réclamés par les titulaires des fonds seront considérés comme des portions admissibles confirmées advenant des questions des autorités fiscales concernées.