

# **Appendice 1 – Mandat du Groupe de travail chargé de l'examen du cadre de référence du CRSNG et du CRSH sur l'intégrité dans la recherche**

## **Contexte**

Au cours d'une réunion tenue le 26 mai 2008, le ministre de l'Industrie a demandé que les organismes subventionnaires (CRSNG et CRSH) et l'Association des universités et collèges du Canada (AUCC) examinent les mesures à prendre pour appliquer et renforcer les normes d'intégrité dans la recherche et en rendre compte d'ici le 22 septembre 2008. Les IRSC auront la possibilité d'examiner la réponse provisoire au ministre et de formuler des commentaires.

## **Mandat**

Le CRSH, le CRSNG et l'AUCC examineront le cadre de référence pour l'intégrité établi en vertu du Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales (PE) afin de déterminer s'il est approprié et suffisant. Ce cadre comprend la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition (PICI), le Cadre de référence pour l'examen inter-conseils des politiques institutionnelles concernant l'intégrité dans la recherche et le *Guide d'administration financière des trois organismes*. Un deuxième énoncé de politique porte précisément sur l'éthique de la recherche avec des êtres humains et n'est pas inclus dans cet examen. Il existe actuellement des processus distincts en cours pour mettre à jour cette politique et améliorer la gouvernance de l'éthique au Canada<sup>1</sup>.

L'examen portera précisément sur la politique (est-elle adéquate?), la mise en œuvre (fonctionne-t-elle?) et la transparence (pourrait-elle l'être davantage?) et ce qui pourrait être fait pour améliorer l'intégrité de la recherche à tous les niveaux.

Le groupe de travail (voir la composition ci-dessous) préparera un rapport abordant les trois principales questions susmentionnées et formulera des recommandations au président de chaque organisme afin de leur permettre d'indiquer au ministre de l'Industrie si, selon eux, il y a lieu d'aller de l'avant. Ceci inclura une présentation PowerPoint et une lettre de présentation adressée au ministre de l'Industrie.

## **Membres du groupe de travail**

Président : Nigel Lloyd, vice-président directeur, CRSNG

Coprésidente : Barbara Conway, secrétaire du Conseil, CRSNG

Membres : Robert Best, vice-président, Affaires nationales, AUCC

Margaret Blakeney, coordonnatrice, AIPRP, éthique et intégrité, CRSH

Carole Crête-Robidoux, gestionnaire, Surveillance financière, CRSNG

John Dingwall, analyste principal des politiques, AUCC

Marie Emond, coordonnatrice de l'évaluation environnementale et de l'éthique en recherche, CRSNG

Christine Trauttmansdorff, secrétaire du Conseil, CRSH

---

<sup>1</sup> L'initiative de gouvernance de l'éthique est dirigée par Santé Canada. Le CRSNG, le CRSH et l'AUCC sont les membres du Groupe d'intervenants qui supervise l'initiative.

Suppléante : Michelle Gauthier, directrice, Analyse de la recherche et des politiques,  
AUCC

Rédacteur : Hans Posthuma, rédacteur principal, CRSNG

## Appendice 2 – Principaux documents du cadre de référence

La cadre de référence sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition utilisé par les organismes comprend plusieurs documents de politique. Le PE, annexe 3, est un document des trois organismes qui constitue une entente entre les organismes et les établissements qui décrit leurs rôles respectifs dans la mise en œuvre des politiques, des lignes directrices et des procédures des organismes. Les établissements qui reçoivent des fonds des organismes doivent signer et respecter le protocole d'entente, en veillant à ce que les subventions soient gérées adéquatement et efficacement et que la recherche réponde aux normes d'intégrité et d'éthique les plus rigoureuses. Les deux annexes du PE qui se rapportent directement à l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition sont l'Annexe 4 : Intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et l'Annexe 8 : Examen et résolution des cas d'inobservation des politiques des organismes subventionnaires.

Le PE oblige les établissements à respecter la PICI (voir l'annexe 4). Cette politique décrit les responsabilités et le comportement attendu de toutes les personnes et organisations effectuant de la recherche. Elle tient les établissements responsables de l'élaboration et de la mise en œuvre de leurs propres politiques, lesquelles sont conformes à la PICI, et de l'enquête sur les allégations d'inconduite impliquant des chercheurs, des stagiaires ou du personnel de recherche. Le Cadre de référence pour l'examen inter-conseils des politiques institutionnelles concernant l'intégrité dans la recherche (appelé ci-après le Cadre) (annexe 5) renferme une liste d'éléments que les établissements doivent inclure dans leurs politiques sur l'intégrité. Dans les limites de la PICI et du Cadre, les établissements peuvent structurer leurs politiques en fonction de leurs propres caractéristiques et des exigences de leurs structures de gouvernance, des accords avec le corps professoral et du milieu de la recherche.

L'annexe 8 du PE décrit les procédures à suivre pour résoudre les cas d'inobservation des politiques des organismes subventionnaires par un établissement.

Tous les documents peuvent être consultés dans le site Web des organismes.

<p>Protocole d'entente sur les rôles et les responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales (PE)</p> <p>(<b>Annexe 4</b> : Intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition; <b>Annexe 8</b> : Examen et résolution des cas d'inobservation des politiques des organismes subventionnaires)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord-cadre obligeant les établissements à respecter les politiques des organismes</li> <li>• Adopté en 2002 (annexes 1 à 8)</li> <li>• Annexes supplémentaires (9 à15) en vigueur depuis 2008</li> <li>• D'autres révisions sont prévues (entre autres les annexes 4 et 8) pour la 3<sup>e</sup> édition</li> </ul>
<p>Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition (PICI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrit les principes, les responsabilités et les procédures en vue de promouvoir l'intégrité de la recherche, de prévenir l'inconduite dans la recherche ou d'y mettre fin</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptée en 1994</li> <li>• Première politique du genre au Canada</li> </ul>
Cadre de référence pour l'examen inter-conseils des politiques institutionnelles concernant l'intégrité dans la recherche ( <b>Cadre</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des éléments que les établissements doivent inclure dans leurs politiques sur l'intégrité</li> <li>• Adopté en 1996</li> </ul>
Politiques des établissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprennent les éléments requis par la PICI et le Cadre</li> <li>• Reflètent les besoins individuels des établissements</li> <li>• Adoptées et révisées au besoin par les établissements</li> <li>• Examinées par les organismes</li> </ul>

Le cadre de responsabilité financière des organismes comprend plusieurs documents de politique. Le PE oblige les établissements à disposer de contrôles, de politiques, de systèmes et de procédures efficaces. Les titulaires d'une subvention assument plusieurs responsabilités, lesquelles sont décrites dans le *Guide d'administration financière des trois organismes* (annexe 6). Plusieurs documents d'appui sont à la disposition des établissements et des titulaires d'une subvention afin de les aider à mettre en œuvre les politiques en vue des visites de surveillance des trois organismes. Tous les documents peuvent être consultés dans le site Web des organismes.

Protocole d'entente sur les rôles et les responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales <b>(Annexe 1 : Gestion financière; Annexe 8 : Examen et résolution des cas d'observation des politiques des organismes subventionnaires)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accord-cadre obligeant les établissements à respecter les politiques des organismes</li> <li>• Adopté en 2002 (annexes 1 à 8)</li> <li>• Annexes supplémentaires (9 à 15) en vigueur depuis 2008</li> <li>• D'autres révisions sont prévues (entre autres les annexes 1 et 8) pour la 3<sup>e</sup> édition</li> </ul>
<i>Guide d'administration financière des trois organismes</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrit les responsabilités financières des titulaires d'une subvention et des établissements et fournit une liste des dépenses admissibles</li> <li>• Adopté en 2000 et révisé chaque année</li> </ul>
<i>Guide d'évaluation des cadres de contrôle financier et administratif</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboré en 2005, en consultation avec les universités</li> <li>• Décrit les éléments passés en revue pendant une</li> </ul>

	<p>visite de surveillance financière</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide l'équipe de surveillance financière à évaluer le cadre de contrôle financier et administratif de l'établissement</li> <li>• Mis à jour au besoin, p. ex., quand de nouvelles annexes sont ajoutées au PE ou que des changements sont apportés au <i>Guide d'administration financière des trois organismes</i>.</li> </ul>
Méthode de contrôle dans le cadre d'une visite d'examen financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise au point en 2000</li> <li>• Décrit les objectifs, la portée et l'approche d'un examen financier</li> <li>• Aide l'établissement à se préparer à une visite d'examen</li> <li>• Mise à jour chaque année</li> </ul>
<i>Recueil de bonnes pratiques observées au cours des visites de suivi financier</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboré en 2000</li> <li>• Inclut les bonnes pratiques observées pendant les visites d'examen financier à différents établissements</li> <li>• Encourage la communication et le partage de bonnes pratiques entre les établissements</li> <li>• Mis à jour au besoin</li> </ul>
Enjeux et questions : séances d'information sur la responsabilité financière en recherche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboré en 2000</li> <li>• Donne aux organismes de l'information supplémentaire sur le cadre financier et administratif de l'établissement</li> <li>• L'établissement remplit un questionnaire avant la visite d'examen financier</li> <li>• Mis à jour environ tous les cinq ans</li> </ul>
Politiques, contrôles et procédures des établissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflètent la politique de l'organisme et les besoins individuels des établissements</li> <li>• Adoptés et révisés au besoin par les établissements</li> <li>• Examinés par les organismes pendant les visites d'examen</li> </ul>

## **Appendice 3 - Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales** ([http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/MOURoles-ProtocolRoles/IntroMOU-IntroProtocol\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/MOURoles-ProtocolRoles/IntroMOU-IntroProtocol_fra.asp))

### **Protocole d'entente**

Entre

Le (nom de l'Établissement), ci-après appelé « Établissement »

et

les Organismes subventionnaires fédéraux, à savoir le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG), le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) et les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), ci-après appelés les « Organismes ».

ATTENDU QUE l'Établissement et les Organismes subventionnaires (ci-après collectivement désignés « les Parties ») reconnaissent que trois leaders, en l'occurrence le Titulaire d'une subvention ou d'une bourse, l'Établissement et l'Organisme, participent à l'opération de recherche et de formation au Canada;

ATTENDU QUE les Parties reconnaissent l'importance capitale de la recherche, et des nouvelles connaissances, des applications et des ressources humaines bien informées et qualifiées qu'elle engendre;

ATTENDU QUE les Organismes fournissent des ressources publiques pour promouvoir et pour favoriser la recherche et que, de ce fait, ils ont la responsabilité de déployer ces ressources avec une aussi grande efficacité que possible, de rendre compte aux Canadiens de l'utilisation, de l'affectation et des résultats de ces ressources, et d'assurer que les activités soutenues sont menées selon les normes financières, de droit et d'éthique les plus strictes;

ATTENDU QU'il est possible d'exercer efficacement la fonction de contrôle sans trop limiter la recherche et ses résultats;

ATTENDU QU'il est dans l'intérêt de la recherche et des participants à la recherche que la fonction de contrôle soit exercée d'une manière aussi simple et aussi uniforme que possible dans tous les Organismes, et que des normes de gestion et de reddition de comptes appropriées soient observées;

ATTENDU QUE les Parties reconnaissent que les systèmes et les moyens de contrôle de soutien administratif liés à la recherche financée par les Organismes subventionnaires imposent aux Parties des frais liés aux installations et à l'administration, ce qui demande de faire des choix judicieux en ce qui concerne la nature de ces systèmes et de ces moyens de contrôle;

ATTENDU QUE le rôle et les responsabilités de ces Établissements représentent les exigences de base pour obtenir et maintenir l'admissibilité à l'administration des fonds de recherches.

LES PARTIES conviennent de ce qui suit :

## 1. Définitions

<i>Administration de la recherche</i>	Agents des établissements qui fournissent des services administratifs aux chercheurs, dans les bureaux de la recherche, les bureaux de la comptabilité de la recherche ou les bureaux de liaison des bourses, selon le cas.
<i>Chercheur</i>	Toute personne qui mène des activités de recherche.
<i>Établissements</i>	Universités, hôpitaux, collèges, instituts de recherche, centres et autres organisations.
<i>Établissement admissible</i>	Un établissement qui a) se conforme aux critères d'admissibilité pour l'obtention d'une subvention suivant les dispositions des lignes directrices de l'organisme et b) qui a signé le présent Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales.
<i>Établissement non admissible</i>	Un établissement autre qu'un établissement admissible.
<i>Établissement principal</i>	L'établissement principal reçoit directement les fonds de subvention et les transfère à un établissement secondaire afin de faciliter la collaboration de recherche.
<i>Établissement secondaire</i>	Un établissement auquel les fonds sont transférés par l'établissement principal. Il peut s'agir d'un « établissement admissible » ou d'un « établissement non admissible ».
<i>Fonction de contrôle</i>	Fonction à laquelle se rattachent des responsabilités bien définies, un contrôle efficace des ressources, une saine gestion des risques et des évaluations du rendement et la présentation transparente de rapports sur les résultats en fonction des fonds publics dépensés.
<i>Parties</i>	Organismes, établissements et titulaires de subvention ou de bourse comme groupe coopératif et non comme partenariat ou une société au sens juridique.
<i>Personnel de recherche</i>	Étudiants de 1 <sup>er</sup> cycle et des cycles supérieurs, titulaires d'une bourse postdoctorale, assistants de recherche, associés de recherche, techniciens, programmeurs, analystes, etc., qui peuvent contribuer aux activités de recherche du Titulaire de la subvention.
<i>Politique de l'Organisme</i>	L'ensemble des règles, des directives et des lignes directrices publiées par un ou plusieurs Organismes, de façon indépendante ou concertée.
<i>Titulaires de bourse</i>	Étudiants des premier, deuxième et troisième cycles et de niveau postdoctoral bénéficiant d'une bourse accordée par le CRSNG, le CRSH et les IRSC, ou

chercheurs recevant une subvention de soutien de la carrière ou un salaire versé par le CRSNG, le CRSH et les IRSC.

*Titulaires de subvention*

Personnes bénéficiant des subventions de recherche accordées par les Organismes.

## **2. Rôles et responsabilités des Titulaires de subvention et des Titulaires de bourse**

Bien que le présent protocole d'entente représente un accord entre les Organismes et les Établissements, les rôles et les responsabilités des Titulaires de subvention et des Titulaires de bourse sont décrits ci-dessous. Ces rôles et responsabilités sont énumérés, par des termes différents, dans les guides et les publications des Organismes s'adressant aux Titulaires de subvention et aux Titulaires de bourse.

**2.1. Titulaires de subvention :** Les Organismes choisissent des Titulaires et leurs projets et leur attribuent des fonds à la suite d'évaluations par les pairs fondées sur des concours. Les Titulaires de subvention doivent respecter les lignes directrices et les exigences pertinentes des Organismes, ainsi que les politiques applicables de l'Établissement en matière de gestion et d'exécution de la recherche, de gestion financière de la recherche, et de gestion du personnel de recherche.

2.2. Lorsque ni l'Organisme ni l'Établissement n'ont de politique régissant une question liée à une subvention, le Titulaire de la subvention doit demander, par l'intermédiaire du bureau d'administration de la recherche de son Établissement, que l'Organisme pertinent donne son avis ou rende une décision appropriée.

2.3. Suivant ces principes généraux, les Titulaires de subvention ont la responsabilité :

- a. de gérer les fonds et de mener la recherche d'une manière efficace, conformément aux lignes directrices des programmes, aux politiques des établissements et aux normes d'éthique et de droit;
- b. de se conformer aux conditions générales régissant les subventions et celles, établies par les Organismes, qui s'appliquent à chaque subvention individuelle et aux différents programmes de subventions, ainsi que d'observer les politiques de l'Établissement;
- c. de gérer et de superviser le personnel de recherche;
- d. d'informer les agents de l'Organisme approprié et de l'Établissement des changements touchant l'admissibilité ou la nature de la recherche qui peuvent avoir une incidence sur les attestations ou approbations visant à réaliser une recherche avec des êtres humains ou des animaux et la recherche comportant des risques biologiques, les évaluations environnementales, les rapports sur l'état des dépenses et les politiques connexes;
- e. de satisfaire aux exigences particulières de la subvention ou du programme de subventions en matière de rapport;
- f. chaque fois que c'est possible, de souligner l'aide financière apportée à la recherche par les Organismes.

2.4. On encourage les Titulaires de subventions de participer au processus d'évaluation par les pairs de l'Organisme, s'il y a lieu.

**2.5. Titulaires de bourse :** Les Organismes choisissent les Titulaires de bourse à la suite de sélections par les pairs fondées sur des concours. Les Titulaires de bourse doivent respecter les lignes directrices et les exigences pertinentes des Organismes, ainsi que les politiques de l'Établissement régissant l'exécution de la recherche.

2.6. Les Titulaires de bourse ont la responsabilité :

- a. de respecter les conditions générales régissant leurs bourses et celles, établies par les Organismes, qui s'appliquent aux différents programmes de bourses, ainsi que d'observer les politiques de l'Établissement;
- b. d'informer les agents de l'Organisme approprié et de l'Établissement des changements touchant l'admissibilité ou la nature de la recherche qui peuvent avoir une incidence sur les attestations, les évaluations environnementales et les politiques connexes;
- c. chaque fois que c'est possible, de souligner l'aide financière apportée à la recherche par les Organismes

### **3. Rôles et responsabilités de l'Établissement**

L'Établissement est l'administrateur des fonds accordés par les Organismes aux Titulaires de subvention et aux Titulaires de bourse afin de financer leurs travaux de recherche ou leur formation en recherche. L'Établissement fournit l'infrastructure matérielle, organisationnelle, politique et administrative nécessaire à l'exécution de la recherche. Il établit également les normes relatives à la supervision du personnel de recherche. Ces normes comprennent, en outre, des politiques et des processus liés aux pratiques de dotation et au statut du personnel de recherche. Ainsi, l'Établissement aide les Titulaires de subvention, les Titulaires de bourse et les Organismes à remplir leurs obligations respectives et fait en sorte que les Titulaires de subvention et les Titulaires de bourse de même que leurs travaux de recherche satisfont aux exigences juridiques qui s'appliquent à tous les milieux de travail, et aux normes d'éthique et financières. L'Établissement compte forcément sur le jugement des Titulaires de subvention et des Titulaires de bourse.

3.1. En consultation avec le candidat concerné, le Titulaire de subvention ou le Titulaire de bourse, l'Établissement peut retirer son soutien à une demande de subvention ou de bourse, ou à une subvention ou une bourse existante, si l'exigence de se conformer aux politiques de l'Organisme ou d'un organisme de réglementation externe impose des frais excessifs à l'Établissement qui ne peuvent pas être réglés par suite de discussions avec l'Organisme. Dans cette circonstance, l'Organisme mettrait un terme à toute subvention ou bourse concernée.

3.2. Dans le cas où la politique d'un Établissement entre en conflit avec la politique d'un Organisme au sujet d'un problème, la problématique sera réglée selon les principes énoncés dans l'[annexe 8](#), Examen et résolution des cas d'inobservation des politiques des Organismes. Les Parties reconnaissent que la politique d'un Établissement peut être plus stricte que celle d'un Organisme, dans quel cas, la politique de l'Établissement l'emporte normalement. Dans de telles situations, l'Établissement doit aviser les Organismes.

3.3. Il incombe à l'Établissement :

- a. de fournir l'infrastructure matérielle et organisationnelle nécessaire à l'exécution de la recherche subventionnée par les Organismes;

- b. de mettre en œuvre des politiques, des systèmes administratifs et des mécanismes de contrôle appropriés et efficaces pour que la recherche soit menée conformément à toutes les normes applicables en matière de droit, d'éthique, de responsabilité et de gestion financière;
- c. de respecter et de faire respecter les exigences des Organismes, notamment en refusant d'accorder ou en retirant l'approbation des dépenses qui contreviennent aux politiques de l'Organisme ou de l'Établissement ou aux conditions qui s'appliquent aux subventions et bourses et, s'il y a lieu, de demander l'avis des Organismes;
- d. de fournir aux Titulaires de subvention et aux Titulaires de bourse un soutien administratif efficace, des données financières claires et à jour et de l'aide relativement aux politiques de l'Établissement et des Organismes;
- e. d'informer l'Organisme pertinent de tout changement concernant l'admissibilité des Titulaires de subvention ou de bourse et/ou des problèmes graves liés à l'utilisation des fonds de recherche;
- f. de présenter des états financiers ainsi que des rapports, de temps en temps tel que requis, sur des questions telles que la mise en œuvre de nouvelles politiques.

#### **4. Rôles et responsabilités des Organismes**

4.1. Les Organismes élaborent des stratégies et des plans pour la promotion et le soutien de la recherche et la formation en recherche, pour lesquelles ils conçoivent des programmes et des politiques appropriés. Par l'intermédiaire de ceux-ci, ces Organismes fournissent du financement sous forme de subventions aux Titulaires de subvention pour soutenir leurs travaux de recherche, et de l'aide financière aux Titulaires de bourse sous forme de salaires et de bourses.

4.2. Les Organismes doivent rendre compte de la qualité et de la pertinence de leurs programmes, politiques, décisions et processus décisionnels. Chaque Organisme applique des processus décisionnels fondés sur des concours et des évaluations par les pairs pour déterminer les meilleures activités, qui répondent à la fois aux critères d'admissibilité et aux normes de qualité des programmes.

4.3. Les Organismes doivent respecter les lois et les politiques fédérales qui régissent les pratiques financières et les autres pratiques de gestion, et qui fixent les normes régissant la reddition de comptes. L'exécution de la recherche et la gestion des subventions et des bourses relèvent des Titulaires de subvention, des Titulaires de bourse et des Établissements.

4.4. Les Organismes ont la responsabilité et l'obligation :

- a. d'établir et de gérer les politiques et les programmes qui leur permettront de remplir leur mandat, tel que défini par leur législation individuelle (pour la *Loi des IRSC*, voir <http://lois.justice.gc.ca/fr/C-18.1/48054.html>; pour la *Loi du CRSNG*, voir <http://lois.justice.gc.ca/fr/N-21/20516.html>; pour la *Loi sur le CRSH*, voir <http://lois.justice.gc.ca/fr/S-12/20462.html>);
- b. de rendre compte de leurs programmes, de leurs politiques et du déploiement des ressources qui leur ont été confiées;

- c. d'exiger que les Établissements se dotent de structures organisationnelles, de politiques, de mécanismes de contrôle et de systèmes adéquats pour la gestion des fonds de recherche;
- d. de communiquer avec efficacité aux Établissements, aux Titulaires de subvention et aux Titulaires de bourse l'information sur les programmes, ainsi que les exigences en matière de gestion et de reddition de comptes, et de s'assurer que cette information est conforme au protocole d'entente et à ses annexes et de rendre cette information accessible au public;
- e. de vérifier l'admissibilité des Établissements, des candidats, des Titulaires de subvention et des Titulaires de bourse;
- f. de fournir des conseils opportuns, des explications ou des décisions sur les politiques, les programmes et les exigences;
- g. d'organiser des évaluations par les pairs justes et efficaces, fondées sur des concours;
- h. de n'examiner que les demandes qui ont reçu la mention appropriée de l'Établissement, s'il y a lieu;
- i. de communiquer les résultats des concours en temps opportun aux candidats et aux agents du bureau d'administration de la recherche désignés par l'Établissement à recevoir cette information;
- j. de tenir des consultations au sujet des changements apportés aux programmes et aux politiques ou à leur mise en œuvre qui pourrait avoir une grande incidence sur les Établissements;
- k. de gérer les fonds de recherche, et de les attribuer conformément à la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor et aux lois (p. ex. la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*), politiques et directives pertinentes.

## **5. Lignes directrices et procédures particulières**

### 5.1. Gestion financière

Étant donné que les Organismes reçoivent leur financement sous forme de crédits, ils ont envers le Parlement et les Canadiens la responsabilité de gérer efficacement les fonds publics qui leur sont confiés. Les Établissements conviennent de faire leur part en fournissant un soutien financier et administratif adéquat aux Titulaires de subvention ou aux Titulaires de bourse pour assurer la saine gestion des fonds. L'Établissement doit aussi rendre compte de l'utilisation de ces fonds aux Organismes. En conséquence, les Parties conviennent d'adhérer aux lignes directrices énoncées dans [l'annexe 1](#).

### 5.2. Évaluation éthique de la recherche avec les êtres humains

Les chercheurs, les Établissements et les Organismes reconnaissent que la liberté de l'enseignement s'accompagne de responsabilités, y compris la responsabilité de faire en sorte que toute recherche avec des êtres humains satisfasse à des normes scientifiques et éthiques rigoureuses. Les Organismes ont établi des normes (*l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*) et des procédures, à l'intérieur d'un cadre éthique commun, pour l'évaluation de l'éthique de la recherche avec

des êtres humains et pour le respect d'un niveau de responsabilité approprié. De plus, les IRSC ont développé des lignes directrices pour la recherche sur les cellules souches pluripotentes. Les Établissements doivent tout au moins observer ces normes et procédures. Par conséquent, les Parties conviennent d'adhérer aux lignes directrices énoncées à l'[annexe 2](#).

### 5.3. Évaluation éthique de la recherche avec des animaux

Les chercheurs, les Établissements et les Organismes doivent garantir que la recherche menée sur les vertébrés et les céphalopodes (pieuvres et calmars) vivants répond à des normes scientifiques et éthiques rigoureuses. Les lignes directrices de réglementation sont définies par le Conseil canadien de protection des animaux (CCPA), l'organisme national d'évaluation par les pairs chargé de la mise en place et du maintien des normes relatives aux soins des animaux utilisés en recherche, en enseignement et pour les tests, partout au Canada.

**Cochez l'une des deux cases, selon le cas :**

*Établissements utilisant des animaux en recherche, en enseignement et pour les tests.*

L'Établissement et les Organismes acceptent d'observer les lignes directrices précisées dans l'[annexe 3](#).

ou

*Établissements n'utilisant pas actuellement d'animaux en recherche, en enseignement et pour les tests.*

Les Parties reconnaissent qu'à la date de signature du présent protocole d'entente, l'Établissement ne possède pas d'installations pour les animaux et n'effectue pas de recherche, d'enseignement et de tests sur des animaux. Dans le cas où l'Établissement décidait de mener de telles recherches, il doit en aviser immédiatement les Organismes et effectuera tous les changements nécessaires afin de se conformer aux lignes directrices précisées à l'[annexe 3](#).

### 5.4. Intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition

L'Établissement et les Organismes s'engagent à respecter les normes les plus rigoureuses en matière d'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. Bien qu'il revienne principalement aux chercheurs d'observer des normes rigoureuses d'intégrité, de reddition de comptes et de responsabilité, les Établissements et les Organismes ont un rôle à jouer en instaurant un cadre propice à l'atteinte de cet objectif. Par conséquent, les Parties conviennent d'adhérer aux lignes directrices énoncées à l'[annexe 4](#).

### 5.5. Évaluation environnementale

Bien que la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* oblige les Organismes à évaluer les effets potentiels des propositions sur l'environnement, les chercheurs, les Établissements et les Organismes doivent collaborer pour s'assurer que les activités de recherche n'auront aucun effet nocif grave sur l'environnement. Les rôles des Parties sont énoncés à l'[annexe 5](#).

### 5.6. Évaluation par les pairs

Pour que les Organismes puissent permettre la réalisation d'excellents travaux de recherche dans les Établissements, il faut que des membres du milieu de la recherche participent bénévolement au processus d'évaluation par les pairs. Bien que l'évaluation par les pairs comprenne aussi des activités telles que la présentation de rapports d'examineur et de l'appréciateur et des visites sur place relativement à des propositions précises, l'[annexe 6](#) porte principalement sur la participation à des comités consultatifs et de sélection et définit les rôles des Parties.

#### 5.7. Énoncé de principes : stagiaires postdoctoraux

Les boursiers postdoctoraux sont des membres importants du milieu de la recherche et ils apportent une contribution précieuse à la recherche. Les Organismes ont élaboré un Énoncé de principe afin d'encourager les universités et les autres établissements de recherche à reconnaître l'importante contribution que les boursiers postdoctoraux apportent au milieu de la recherche et à l'essor de leur Établissement. Les rôles des Parties sont énoncés dans l'[annexe 7](#).

#### 5.8. Examen et résolution des cas d'inobservation des politiques

Pour que l'administration de l'entreprise de recherche et de formation soit efficace, les Organismes et les Établissements, mettent tout en œuvre pour assurer la conformité aux politiques des Organismes en ce qui concerne l'administration des fonds de subvention et de bourse et les conditions dans lesquelles sont effectués les travaux de recherche financés par ces Organismes. Dans l'éventualité où il survient des situations dans lesquelles un Établissement est considéré ou tenu comme ayant violé la politique d'un Organisme, l'[annexe 8](#) énonce les procédures à suivre afin de gérer une telle situation.

#### 5.9. Transfert de fonds d'un Établissement principal à un Établissement secondaire

La bonne gestion financière des subventions versées par les Organismes incombe à l'Établissement principal qui reçoit les fonds. Afin de faciliter la recherche concertée regroupant des chercheurs de différents établissements, l'Établissement principal peut choisir de transférer des fonds de recherche à des Établissements secondaires. On trouve à l'[annexe 9](#) un cadre qui permet d'établir clairement les rôles et responsabilités des établissements et des Organismes et de faire en sorte que tous s'entendent dès le départ sur les modalités de gestion des fonds et sur les responsabilités connexes. Il est important de noter que les IRSC et le CRSH autorisent le transfert de fonds d'un Établissement admissible à un Établissement non admissible, contrairement au CRSNG. Les parties conviennent de se soumettre aux lignes directrices énoncées à l'[annexe 9](#).

#### 5.10. Confirmation de l'admissibilité des chercheurs

Chaque Organisme établit ses propres critères d'admissibilité afin de s'assurer que les candidats répondent aux exigences minimales pour obtenir des fonds. Les critères d'admissibilité doivent être respectés pendant toute la durée d'une subvention ou d'une bourse, et c'est pourquoi les chercheurs, les établissements et les Organismes doivent demeurer en communication. Les Parties conviennent donc de se soumettre aux lignes directrices énoncées à l'[annexe 10](#).

#### 5.11. Rapports sur le rendement et les résultats

La production de rapports sur l'utilisation des fonds de recherche et sur les retombées et impacts des travaux aide les Organismes à remplir leur propre obligation d'évaluer

l'efficacité des programmes et de rendre des comptes au Parlement et à la population. Les Parties conviennent donc de se soumettre aux lignes directrices énoncées à l'[annexe 11](#), y compris aux exigences particulières de chaque Organisme.

#### 5.12. Possession d'équipement et d'installations

On trouve à l'[annexe 12](#) un cadre de gestion de la propriété de l'équipement et des installations visant à assurer l'utilisation efficace et productive de ces investissements. Les Parties conviennent donc de se soumettre aux lignes directrices énoncées à l'[annexe 12](#).

#### 5.13. Recherche comportant des risques biologiques

Les chercheurs, les établissements et les Organismes reconnaissent leur responsabilité et la nécessité de veiller à ce que la recherche comportant des risques biologiques soit réalisée en conformité avec toutes les normes et pratiques de sécurité applicables. Ces normes et pratiques sont définies dans les lois, règlements et lignes directrices fédérales, provinciales et territoriales. Les rôles des Parties sont décrits à l'[annexe 13](#).

**Cochez l'une des deux cases, selon le cas :**

*Établissement menant des recherches comportant des risques biologiques.*

L'Établissement et les Organismes acceptent de se conformer aux lignes directrices énoncées à l'[annexe 13](#).

ou

*Établissement ne menant pas de recherches comportant des risques biologiques.*

Les Parties reconnaissent qu'à la date de signature du présent protocole d'entente, l'Établissement n'effectue pas de recherche comportant des risques biologiques. Dans le cas où l'Établissement décidait de mener de telles recherches, il doit en aviser immédiatement les Organismes et effectuera tous les changements nécessaires afin de se conformer aux lignes directrices précisées dans l'[annexe 13](#).

#### 5.14. Conflit d'intérêts en matière de recherche

La recherche étant une activité de plus en plus complexe et compétitive, il arrive que les chercheurs et les établissements se retrouvent en conflit d'intérêts, apparent ou réel dans la conduite et la gestion de la recherche. Les chercheurs, les établissements et les Organismes reconnaissent que les conflits d'intérêts doivent être gérés de façon claire, transparente et responsable afin de protéger la crédibilité de la recherche et de conserver la confiance du public. Les Parties conviennent donc de se soumettre aux lignes directrices énoncées à l'[annexe 14](#).

#### 5.15. Communication publique

Les établissements et les Organismes ont un rôle spécial à jouer pour promouvoir et satisfaire l'intérêt du public pour la recherche et ses résultats. L'[annexe 15](#) décrit comment les activités de communication des Parties peuvent être planifiées et coordonnées pour en tirer le maximum d'avantages et pour en assurer la conformité à la Politique de communication du gouvernement du Canada. Les rôles des Parties sont énoncés à l'[annexe 15](#).

## 6. Amendements

Ce protocole d'entente ainsi que les annexes jointes ne peuvent être amendés que par un accord écrit et signé par tous les signataires du présent Protocole d'entente.

## **7. Dates de mise en vigueur**

### **Annexe 9 : Transfert de fonds d'un Établissement principal à un Établissement secondaire**

Les Organismes, les Établissements principaux et/ou les Établissements secondaires ont peut-être déjà conclu des ententes sur le transfert de fonds de subvention qui ne sont pas conformes aux exigences énoncées à l'[annexe 9](#). Si de telles ententes existent au moment de la signature du Protocole d'entente, celles-ci auront préséance sur les exigences énoncées à l'[annexe 9](#), à moins que les Parties en conviennent autrement. À l'échéance desdites ententes, de nouvelles ententes devront être conclues conformément aux exigences de l'[annexe 9](#). Les Établissements ont jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2009 pour remplir les exigences de la Partie B de cette annexe.

### **Annexe 13 : Recherche comportant des risques biologiques**

Le processus d'approbation en deux étapes (point 2.1d) doit être mis en œuvre au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2009.

### **Annexe 14 : Conflits d'intérêts en matière de recherche**

La politique sur les conflits d'intérêts de l'établissements doit être mise en place au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2009.

### **Signé par l'Établissement**

L'Établissement reconnaît et accepte de remplir son rôle et ses responsabilités tels que déterminés dans le protocole d'entente et les annexes jointes.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

### **Signé par les Organismes**

\_\_\_\_\_  
Présidente

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie

\_\_\_\_\_  
Date

---

Président  
Conseil de recherches en sciences humaines

---

Date

---

Président  
Instituts de recherche en santé du Canada

---

Date

## **Annexe 1 : Gestion financière**

### **1. Responsabilité financière**

#### 1.1 Politique

L'Organisme est assujéti à la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) et à ses règlements afférents tels que la [Politique sur les paiements de transfert](#) (conditions).

### **2. Responsabilités**

#### 2.1 Responsabilités de l'Établissement

L'Établissement accepte :

- a. de mettre en place et de maintenir des politiques, des systèmes, des procédures et des moyens de contrôle qui demandent aux Titulaires de subvention et aux Titulaires de bourse de se conformer aux politiques et aux exigences que l'Organisme publie dans ses guides officiels et dans la documentation sur ses programmes. L'Établissement devra au minimum adopter des systèmes et des procédures relatives :
  - i. au suivi des comptes de subventions individuels dans lesquels sont inscrits toutes les dépenses et tous les crédits portés aux comptes;
  - ii. aux pistes de vérification, accompagnées de toute la documentation justificative, concernant toutes les transactions financières effectuées dans les comptes;
  - iii. aux frais de déplacements portés aux comptes;
  - iv. à la délégation du pouvoir de signer propre aux comptes;
  - v. à la cessation des subventions et des bourses;
  - vi. aux transferts de subventions entre les Établissements.
- b. de ne pas accorder ou de retirer l'approbation des dépenses proposées par le Titulaire de subvention qui, à la connaissance de l'Établissement, contreviennent aux exigences de l'Organisme ou aux politiques de l'Établissement;
- c. d'aviser un Organisme le plus rapidement possible lorsqu'il a connaissance que les subventions et bourses attribuées par l'Organisme sont utilisées de manière inappropriée;
- d. d'effectuer les paiements de bourses rapidement;
- e. de mettre en place et de maintenir des politiques, des systèmes, des procédures et des moyens de contrôle efficaces qui assurent – avant de dégager les fonds de recherche – qu'ont été satisfaites toutes les conditions et exigences réglementaires en matière du certificat déontologique relatif à la recherche avec des êtres humains, des animaux et des matières présentant un danger biologique;
- f. d'aider les chercheurs à administrer leurs fonds de recherche en leur offrant des conseils de travail adéquats et de l'information sur les finances et les programmes, et en les encourageant à adopter des pratiques de gestion financière professionnelles;

- g. d'adhérer à l'obligation de rendre compte énoncée dans les guides officiels de l'Organisme ainsi qu'à toute autre exigence spéciale associée à une subvention ou à une bourse;
- h. de donner accès à tous les comptes, dossiers ou renseignements relatifs à des subventions ou bourses que l'Organisme pourrait raisonnablement demander pendant une visite de suivi ou une enquête sur les lieux; de répondre ouvertement et avec franchise aux demandes de renseignements soumise par l'Organisme concernant des comptes de subventions particuliers.

## 2.2 Responsabilités des Organismes

Les Organismes acceptent :

- a. de dégager les fonds en temps opportun selon les méthodes et les calendriers de paiement décrits dans les guides officiels des programmes de l'Organisme;
- b. de fournir les documents justificatifs pour chaque paiement, lesquels indiquent, au moins, la subvention ou la bourse (incluant le numéro de la demande ou de la subvention et sa durée), le montant et le nom des chercheurs à qui le paiement est fait;
- c. de donner aux Établissements, aux Titulaires de subvention et aux Titulaires de bourse des renseignements clairs et concis quant aux fins auxquelles les subventions ou les bourses sont accordées et aux dépenses admissibles;
- d. de répondre rapidement et avec cohérence aux demandes de renseignements, de questions ou d'interprétation de politiques relatives à l'administration des subventions et des bourses;
- e. de consulter les Établissements suffisamment de temps à l'avance des changements importants apportés aux politiques relatives aux finances et aux autres exigences concernant l'administration financière des subventions et des bourses;
- f. de consulter et d'avertir les Établissements suffisamment à l'avance des visites sur les lieux du suivi des subventions et des bourses; de coordonner les visites de suivi avec les autres Organismes, dans la mesure du possible; de fournir en temps opportun des rapports sur le résultat des visites de suivi et des examens connexes;
- g. de promouvoir une bonne relation de travail avec les Établissements et les chercheurs afin d'améliorer de façon continue la responsabilité en matière de fonds et d'assurer l'adoption de pratiques de gestion financière exemplaires.

### 3. Bonnes pratiques

Le Recueil de bonnes pratiques observées au cours des visites de suivi financier, produit par les Organismes, est disponible au [www.nserc.gc.ca/institution/Manuel-RecueilDesBonnesPratiques.pdf](http://www.nserc.gc.ca/institution/Manuel-RecueilDesBonnesPratiques.pdf).

### 4. Résolution des cas d'inobservation

Si un désaccord survient entre un Organisme et un Établissement, l'Organisme suit la procédure décrite à l'[annexe 8](#), à l'étape appropriée à la situation.

### 5. Transfert de fonds

Lorsqu'un Établissement principal transfère des fonds de subvention ou de bourse à un Établissement secondaire, l'[annexe 9](#) s'applique.

La présente annexe fait partie d'un protocole d'entente intervenu entre l'Établissement et l'Organisme/les Organismes et en est le complément. Ce protocole est affiché à l'adresse suivante : [www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/MOURoles-ProtocolRoles/index\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/MOURoles-ProtocolRoles/index_fra.asp).

## **Annexe 4 : L'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition**

### **1. Politique**

La *Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition* comporte deux sections traitant respectivement (1) des principes de l'intégrité scientifique et des responsabilités des chercheurs, des Établissements et des Organismes en ce qui a trait à l'application de ces principes, et (2) des méthodes pour la promotion de l'intégrité et pour la prévention et la résolution des inconduites dans les recherches financées par un ou plusieurs Organismes. Pour être admissibles à des fonds de recherche, les Établissements doivent avoir mis en vigueur une politique d'intégrité qui est conforme à la Politique inter-conseils.

Le Cadre de référence pour l'examen inter-conseils des politiques universitaires concernant l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition (24 juin 1996) renferme une liste d'éléments que l'on suggère aux Établissements d'inclure dans leurs politiques sur l'intégrité. Les Établissements peuvent consulter le Cadre de référence sur le Web : [Cadre de référence pour l'examen inter-conseils des politiques institutionnelles concernant l'intégrité dans la recherche](#) ou en faire la demande par courriel à l'adresse [sectr@nserc-crsng.gc.ca](mailto:sectr@nserc-crsng.gc.ca).

### **2. Responsabilités**

#### 2.1 Responsabilités de l'Établissement

L'Établissement accepte :

- a. de promouvoir l'intégrité dans tous les travaux de recherche et d'érudition;
- b. d'enquêter sur tous les cas éventuels d'inconduite dans la recherche et l'érudition, y compris :
  - i. de déterminer s'il y a eu manquement aux principes de l'intégrité;
  - ii. d'imposer les sanctions appropriées conformément à ses propres politiques.
- c. de communiquer ses conclusions à l'Organisme dans les cas où :
  - i. l'Organisme lui a transmis une allégation d'inconduite, quels que soient les résultats de l'enquête;
  - ii. il a confirmé une allégation d'inconduite soumise directement à l'Établissement, et où la personne ou les personnes en cause recevaient directement ou indirectement des fonds provenant d'une subvention ou d'une bourse de l'Organisme.

Le rapport doit inclure des renseignements concernant le processus suivi, les conclusions tirées et les actions prises à la suite d'une inobservation des politiques.

Si le rapport n'est pas clair ou que le processus suivi par l'Établissement pendant son enquête semble être inadapté ou contradictoire à la politique de l'Établissement, l'Organisme peut demander à l'Établissement de lui fournir des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires.

## 2.2 Responsabilités des Organismes

Les Organismes ont la responsabilité :

- a. de réviser et de mettre à jour la *Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition*, au besoin, en consultation avec les administrateurs de la recherche, les chercheurs et les autres personnes concernées;
- b. d'assurer l'application uniforme de la Politique inter-conseils;
- c. d'examiner les politiques des Établissements qui demandent à être déclarés admissibles au financement de Recherches, et d'assurer que ces politiques sont conformes aux exigences énoncées dans la Politique inter-conseils;
- d. de promouvoir l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition en fournissant de l'information et de la documentation aux Établissements, par exemple en compilant et en distribuant des exemples et des critères de « bonnes pratiques » et en indiquant des liens menant à des documents pertinents affichés dans le Web;
- e. de transmettre à l'Établissement concerné les allégations écrites d'inconduite, avec documents à l'appui (en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, l'Organisme ne transmettra une allégation d'inconduite qu'avec la permission de l'auteur ou des auteurs de l'allégation);
- f. d'examiner les rapports présentés par les Établissements afin de s'assurer que ceux-ci ont suivi la procédure établie;
- g. d'envisager d'imposer des sanctions dans les cas où l'on aura déterminé qu'il y a eu inconduite;
- h. d'assurer la confidentialité des renseignements concernant les allégations;
- i. de faire savoir à l'Établissement, dans un délai raisonnable à compter de la date de réception d'un rapport, quelles sanctions l'Organisme pourrait imposer, le cas échéant.

### 3. Résolution des cas d'inobservation

Les critères d'observation découlent des responsabilités énoncées dans la *Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition*.

Il peut se produire des situations dans lesquelles un Établissement est considéré ou tenu comme ayant violé la politique de l'Organisme. Dans ce cas, l'[annexe 8](#) commençant par un article de palier 3 énonce les procédures à suivre pour gérer une telle situation.

L'Organisme peut également échanger avec les deux autres Organismes des renseignements sur des problèmes liés à une politique particulière d'un Établissement, à condition que les Organismes respectent le caractère confidentiel des cas d'inconduite.

La présente annexe fait partie d'un protocole d'entente intervenu entre l'Établissement et l'Organisme/les Organismes et en est le complément. Ce protocole est affiché à l'adresse suivante : [www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/MOURoles-ProtocolRoles/index\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/MOURoles-ProtocolRoles/index_fra.asp).

## **Annexe 8 : Examen et résolution des cas d'inobservation des politiques des Organismes<sup>1</sup>**

Pour que l'administration de l'entreprise canadienne de recherche et de formation soit efficace, les Organismes et les Établissements mettent tout en œuvre pour assurer la conformité aux politiques des Organismes en ce qui concerne (1) l'administration des subventions et bourses et (2) les conditions dans lesquelles sont effectués les travaux de recherche financés par ces Organismes. Néanmoins, il peut se produire des situations par suite desquelles un Établissement est considéré ou tenu comme ayant violé la politique de l'Organisme. Bien qu'il soit impossible de prévoir toutes les situations éventuelles, la présente annexe propose un modèle de procédure à suivre dans de telles situations. Il est possible que ce modèle de procédure doive être adapté afin de convenir à des cas spécifiques<sup>2</sup>. Il est permis d'entamer une action à tous les niveaux, si les circonstances le justifient. De plus, il est possible que les Établissements aient à tenir compte des conventions collectives appropriées.

### **1. Procédure**

Les éventuels cas d'inobservation peuvent être signalés par un représentant des Organismes, des Établissements ou de toute autre organisation. Ces cas sont résolus de la façon suivante :

#### **Palier 1**

Si l'Organisme et l'Établissement considèrent la faute alléguée comme une inobservation mineure, l'Organisme et l'Établissement font enquête de façon informelle et, s'il y a lieu, corrigent la situation. On informe les agents chargés de l'administration de la recherche concernés, mais les cadres supérieurs de l'Établissement ne participent généralement pas à la résolution du cas.

#### **Palier 2**

Si l'Établissement ou l'Organisme considère que l'inobservation signalée est grave, l'une ou l'autre Partie, selon le cas, documente les infractions alléguées, rassemble les preuves pertinentes et détermine les options possibles pour rectifier le problème si l'on confirme qu'il y a eu inobservation d'une politique.

En consultation avec l'Organisme, les agents chargés de l'administration de la recherche concernés examinent la documentation et fixent un délai réaliste, qu'ils peuvent modifier d'un commun accord, pour remédier à la situation. On donne aux parties en cause toutes les occasions possibles de faire des observations et de participer au processus de résolution.

Les Organismes conviennent d'échanger entre eux les renseignements pertinents concernant des problèmes généralisés d'inobservation des politiques au sein des Établissements, le tout conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du gouvernement fédéral.

Si l'Organisme est d'avis qu'il y a eu inobservation d'une politique, il peut exiger que l'Établissement prenne des mesures correctives, par exemple qu'il embauche un consultant pour faciliter l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de redressement.

#### **Palier 3**

Si le problème n'est pas résolu au palier 2 ou s'il s'agit d'un cas très grave ou de nature très délicate, on renvoie le cas aux cadres supérieurs de l'Établissement et de l'Organisme, soit :

- a. les cadres supérieurs chargés de l'administration de la recherche concernés (vice-président ou cadre supérieur équivalent) de l'Établissement; et le vice-président, le directeur exécutif ou le secrétaire du Conseil de l'Organisme visé; ou
- b. le dirigeant de l'Établissement et le président de l'Organisme.

Ensemble, ces cadres supérieurs établiront un calendrier réaliste qui leur permettra de résoudre la situation. D'un commun accord, ce calendrier pourra être modifié. Si l'une des Parties estime que la médiation pourrait aider à trouver une solution mutuelle satisfaisante, le président de l'Organisme nommera un médiateur qui convient aux deux Parties et qui leur fera des recommandations non contraignantes.

En plus de demander que l'Établissement prenne des mesures correctives, l'Organisme peut suspendre temporairement, après avoir soumis un avis par écrit à l'Établissement, le financement qu'il verse à des programmes ou à des projets particuliers jusqu'à ce que les mesures correctives nécessaires, jugées acceptables par l'Organisme, soient appliquées.

## **2. Cas d'inobservation irrémédiable**

Advenant qu'un cas d'inobservation ne puisse être résolu de façon satisfaisante, le président de l'Organisme peut juger que l'Établissement ou son corps professoral, en totalité ou en partie, n'est plus admissible au financement de l'Organisme.

L'Organisme étudiera la demande de rétablissement quand l'Établissement observera à nouveau les politiques.

## **3. Infraction criminelle**

Si, au cours du processus, les faits signalés portent à croire qu'il y a eu infraction criminelle, l'Organisme renverra immédiatement le cas aux autorités compétentes.

<sup>1</sup> Étant donné que cette annexe fait partie d'un protocole d'entente entre les Établissements et l'Organisme, elle n'intéresse uniquement que les infractions commises par les Établissements et n'a pas pour objet de régler les infractions commises par les Titulaires de subvention ou par les Titulaires de bourse. Ce type d'infraction est réglé selon le processus décrit dans les guides de programmes de l'Organisme.

<sup>2</sup> Dans le cas des subventions de RCE dont la responsabilité est partagée par un Établissement et le RCE, l'Organisme collaborera avec les agents de l'administration de la recherche de l'Établissement et le fondé de pouvoir du RCE en vue de trouver une solution à la situation.

La présente annexe fait partie d'un protocole d'entente intervenu entre l'Établissement et l'Organisme/les Organismes et en est le complément. Ce protocole est affiché à l'adresse suivante : [www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/MOURoles-ProtocolRoles/index\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/MOURoles-ProtocolRoles/index_fra.asp).

## **Appendice 4 - Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition** ([http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/tpsintegrity-picintegritie\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/tpsintegrity-picintegritie_fra.asp))

Les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) et le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH), à titre de sources principales de financement de la recherche universitaire, sont tenus d'observer les normes d'intégrité les plus élevées dans la recherche et dans l'érudition.

Les trois conseils ont donc entrepris d'adopter leurs propres politiques et de définir leurs attentes quant à l'intégrité, de manière à promouvoir l'application de normes très élevées pour ce qui est de l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. Ils considéreront comme une inconduite tout geste ou action non conforme à ces normes.

Les principes énoncés ci-après doivent être interprétés compte tenu du fait que toute recherche peut donner lieu à des erreurs pouvant être commises de bonne foi, à des données contradictoires ou à des différences valides dans les protocoles expérimentaux, ou dans l'interprétation des renseignements.

Ces principes d'intégrité scientifique peuvent en recouper d'autres, par exemple, la question de l'intégrité financière que pose l'utilisation des fonds de recherche et la question d'éthique relative à l'utilisation de sujets humains ou d'animaux dans la recherche. Les trois conseils ont d'ailleurs formulé des directives et exigences sur ces questions. Le présent document ne porte que sur l'intégrité scientifique et ne remplace nullement les autres énoncés des conseils portant sur d'autres domaines connexes.

### **Principes et responsabilités**

1. Les conseils considèrent que les chercheurs auxquels ils fournissent des fonds ont la responsabilité de suivre les principes suivants :
  - a. faire état de toute contribution importante des collaborateurs et des étudiants; n'utiliser les travaux inédits d'autres chercheurs et universitaires qu'avec leur permission, en y faisant dûment mention; et utiliser les archives conformément aux règles établies par les sources archivistiques;
  - b. obtenir la permission de l'auteur avant d'utiliser des renseignements, données ou concepts nouveaux obtenus grâce à l'accès à des manuscrits confidentiels ou à des demandes de financement de la recherche ou de la formation dans le cadre de processus comme l'examen par les pairs;
  - c. appliquer les principes de rigueur et d'intégrité scientifiques dans l'obtention, l'enregistrement et l'analyse des données, ainsi que dans la communication et la publication des résultats;
  - d. s'assurer que toutes les personnes qui ont contribué matériellement au contenu de la publication en question et qui en partagent la responsabilité figurent parmi les auteurs des travaux publiés, et uniquement ces personnes;

- e. divulguer aux organismes parrainant le projet, aux établissements de recherche universitaire, aux revues spécialisées ou aux organismes de financement tout conflit d'intérêts d'ordre matériel, financier ou autre, pouvant influencer leur décision de demander à une personne de revoir des manuscrits ou des demandes de bourses ou de subventions, ou d'expérimenter des produits, ou de l'autoriser à entreprendre un travail parrainé par des sources extérieures.
2. Les conseils considèrent que les établissements qui gèrent les fonds qu'ils leur accordent ont la responsabilité :
    - a. de promouvoir l'intégrité dans la recherche et l'érudition;
    - b. d'enquêter sur les cas éventuels d'inconduite dans la recherche et l'érudition, y compris :
      - d'imposer les sanctions appropriées conformément à leurs propres politiques;
      - de communiquer aux conseils concernés les conclusions qui ont été tirées et les mesures qui ont été prises.
  3. Les conseils ont la responsabilité vis-à-vis du gouvernement du Canada de voir à ce que les fonds qu'ils gèrent soient utilisés selon les principes les plus élevés d'intégrité et d'imputabilité.

## **Méthodes pour la promotion de l'intégrité, et la prévention et la résolution d'inconduites en recherche**

### **1. Chercheurs**

Les chercheurs ont comme première responsabilité de voir à ce que les normes de conduite les plus élevées soient observées dans la recherche. Les conseils s'attendent à ce que les chercheurs qu'ils subventionnent se conforment aux principes énumérés plus tôt.

### **2. Établissements de recherche**

Les conseils considèrent que la responsabilité d'enquêter sur les allégations d'inconduite des chercheurs, des stagiaires ou du personnel recevant des fonds de leurs organismes incombe aux établissements de recherche. Le fait pour ces établissements de mieux faire connaître les questions d'intégrité en recherche serait une bonne façon d'éviter certaines inconduites.

#### **a. Promotion de l'intégrité dans la recherche**

La meilleure façon d'encourager l'intégrité dans la recherche consiste à sensibiliser tous les intéressés à la nécessité d'observer les normes les plus strictes quant à l'intégrité et à l'imputabilité. Les établissements de recherche doivent donc fournir un milieu propice à l'atteinte de cet objectif et le promouvoir par des programmes d'éducation appropriés à l'intention des chercheurs, des scientifiques, des stagiaires et du personnel.

Les conseils incitent les établissements qui gèrent les fonds qu'ils leur accordent à mettre sur pied des mécanismes afin que ceux et celles qui s'occupent de la collecte, de l'enregistrement, de la citation, des comptes rendus et de la

conservation de données savantes ou scientifiques sachent qu'ils doivent respecter les normes les plus strictes en matière d'intégrité.

Ces mécanismes peuvent être de sensibiliser les personnes concernées à ces questions et d'instaurer des politiques s'appliquant à des domaines précis. Par exemple, l'organisation de séances d'information sur les principes et pratiques de l'intégrité scientifique à l'intention des chercheurs, scientifiques, stagiaires et du personnel de recherche à leur arrivée à l'établissement de recherche et, par la suite, à intervalles réguliers. Les conseils encouragent les établissements de recherche à élaborer des politiques pour certains domaines, comme l'identification de l'auteur d'une publication ou d'une demande, le droit d'auteur et les brevets, ainsi que pour la responsabilité de la conservation des données inhérentes aux disciplines qu'ils offrent.

**b. Examen des allégations d'inconduite en recherche**

Des allégations d'inconduite en recherche peuvent provenir de sources anonymes ou autres, de l'intérieur comme de l'extérieur de l'établissement de recherche. Celles-ci peuvent être fondées, honnêtes, erronées ou avoir été faites par malice. Quelle qu'en soit la source, le mobile ou l'exactitude, ces allégations peuvent causer beaucoup de tort à la personne accusée, à celle qui accuse, à l'établissement de recherche et à la communauté scientifique en général. Les conseils exigent donc que chaque établissement de recherche administrant des fonds de recherche accordés par les conseils démontre qu'il a mis en œuvre des politiques ou procédures impartiales et explicites, afin :

1. de recevoir les allégations d'inconduite en recherche;
2. d'effectuer et de documenter les enquêtes appropriées dans les délais prescrits;
3. de protéger le plus possible la vie privée de l'accusé et de l'auteur de l'allégation, dans la mesure où la procédure normale de l'enquête le permet;
4. d'assurer à l'accusé un recours équitable et de lui donner l'occasion de répondre aux allégations pendant toute la durée de l'enquête, par les moyens qui respectent le recours auquel il a droit, ainsi que l'équité;
5. de déterminer s'il y a eu inconduite ou non;
6. de décider des mesures à prendre à la lumière des conclusions qui ont été tirées, y compris :
  - toute sanction imposée;
  - toute mesure prise afin de protéger ou rétablir la réputation ou la crédibilité des personnes accusées à tort d'inconduite au cours de la recherche, ou impliquées dans cette inconduite au cours de la recherche, y compris les mesures visant à s'assurer que tout exemplaire de documents et de dossiers connexes transmis à des tierces parties est détruit, lorsque les accusations ont été rejetées;
  - toute mesure prise pour protéger la ou les personnes réputées avoir porté une accusation juste;

7. d'informer la ou les personnes accusées des résultats de l'enquête et des mesures prises;
8. de préparer un rapport sur ce qui précède.

### **3. Les conseils et le financement de la recherche**

Les allégations d'inconduite portées à l'attention des conseils ou des établissements de recherche peuvent mettre en cause des personnes qui ont bénéficié ou qui bénéficient actuellement d'un appui financier d'un des conseils, des stagiaires ou du personnel rémunérés grâce aux fonds des conseils, ou travaillant dans des laboratoires dont les fonds proviennent des conseils. De telles allégations peuvent survenir à la suite de processus d'examen par les pairs effectués dans les conseils. Conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, les conseils ne sont autorisés à transmettre une allégation d'inconduite que s'ils ont la permission de l'auteur. Les conseils ne transmettront pas d'allégations orales aux établissements ou n'y donneront pas suite, celles-ci ne pouvant être examinées ou transmises de façon exacte.

Si un conseil ou l'un de ses comités d'examen par les pairs découvre des preuves d'inconduite dans le cadre du processus d'examen par les pairs, le conseil en question demandera aux établissements concernés d'ouvrir une enquête et de l'informer du résultat.

Les conseils demandent aux établissements qui ont mené des enquêtes sur des allégations d'inconduite dans le cadre de recherches qu'ils financent de leur faire parvenir le rapport ou les résultats. Après examen du rapport, ils peuvent demander des éclaircissements ou, s'il y a lieu, des informations supplémentaires.

Ils peuvent en outre envisager d'imposer leurs propres sanctions, lorsqu'il a été établi qu'il y a eu inconduite relativement aux subventions accordées à la ou aux personnes impliquées, conformément à leurs directives. Ces sanctions peuvent inclure, sans y être limitées :

- le refus d'examiner toute future demande de subvention pour une période déterminée;
- le retrait des versements à venir de la subvention ou de la bourse;
- une demande de remboursement, en tout ou en partie, des fonds déjà versés pour appuyer les travaux de recherche ou d'érudition.

Si des actions sont intentées, le conseil en question donnera aux personnes concernées l'occasion de faire valoir leur point de vue.

Il incombe donc aux conseils d'informer la ou les personnes ou établissements en cause de toute sanction imminente.

À titre d'organismes fédéraux, les conseils se réservent en tout temps le droit de porter un cas à l'attention des autorités judiciaires compétentes.

## **Appendice 5 - Cadre de référence pour l'examen inter-conseils des politiques institutionnelles concernant l'intégrité dans la recherche**

Les chercheurs doivent souscrire à des principes déontologiques dans leurs activités de recherche, et les établissements auxquels ils sont associés sont tenus d'assurer le respect de ces principes. Les Conseils subventionnaires ont mis en place un certain nombre de politiques déterminant les normes d'imputabilité dans des domaines tels que l'intégrité en recherche, la recherche comportant des sujets humains et animaux, ainsi que la responsabilité financière. Les établissements doivent démontrer leur engagement envers l'énoncé de politique inter-conseils concernant l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition en adoptant une politique institutionnelle sur l'intégrité en recherche.

Après avoir examiné les politiques présentées par les établissements, les trois Conseils ont élaboré un cadre de référence pour l'examen de ces politiques. Ce cadre de référence, précisé ci-après, est fondé sur les principes généraux, le processus prévu et les autres exigences exposés dans le document inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition (voir Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition sur le site Web du CRSNG).

### **Principes généraux**

Afin de se conformer aux principes généraux énoncés dans la politique inter-conseils concernant l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition et de fournir des conseils aux chercheurs, les établissements qui reçoivent des fonds des Conseils subventionnaires doivent adopter ce qui suit :

- un énoncé général des principes d'intégrité en recherche et une description de la nature des cas d'inconduite;
- un énoncé confirmant les attentes face aux normes de comportement approprié en recherche pour les membres de la communauté de chercheurs institutionnels, portant sur divers points dont l'honnêteté des chercheurs, le respect des autres, la compétence scientifique et la gestion des ressources;
- un énoncé précisant que la politique et toute politique connexe comprennent et précisent toutes les personnes participant aux activités de recherche, peu importe à quel titre au sein de l'établissement;
- une ou plusieurs politiques portant sur l'enregistrement, la propriété et la conservation des données;
- une politique sur les droits d'auteur et d'édition (à l'échelle de l'établissement de la faculté ou du département);
- une politique exigeant la divulgation des conflits d'intérêts éventuels;
- un énoncé selon lequel l'établissement s'engage envers l'éducation permanente en rapport à l'intégrité en recherche.

### **Procédures de traitement des allégations d'inconduite**

La politique inter-conseils concernant l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition précise également un certain nombre d'exigences à l'égard du processus de traitement des manquements aux règles d'intégrité.

Les établissements doivent donc démontrer dans leurs politiques que des procédures ont été établies, comme l'exigent les trois Conseils subventionnaires, aux fins suivantes :

### ***1. Recevoir les allégations d'inconduite***

- identifier une personne-ressource centrale, au niveau de la vice-présidence ou l'équivalent (on utilise ci-après le terme « vice-président »), chargée de recevoir les allégations au sein de l'établissement; ainsi, la personne chargée de recevoir les allégations occupera un poste suffisamment autonome au sein de la structure administrative afin d'être perçue comme impartiale et à l'abri de tout conflit d'intérêts personnel (surtout dans les petites unités administratives), ce qui indiquera que l'établissement accorde de l'importance à cette question;
- établir un mécanisme selon lequel les administrateurs qui reçoivent les allégations les transmettent au vice-président, afin d'assurer le traitement uniforme des cas;
- instaurer une politique sur les allégations anonymes.

### ***2. Mener des enquêtes***

- préciser le calendrier de réalisation des enquêtes, afin d'accorder la priorité la plus élevée à ces questions;
- déterminer un processus d'enquête approprié, qui porterait sur les points suivants :
  - le processus de nomination des membres du comité d'enquête;
  - une procédure assurant la présence de personnes compétentes au comité d'enquête et la prévention de tout conflit d'intérêts réel ou apparent;
  - une procédure permettant de recenser, d'obtenir et de consigner la documentation à fournir au comité d'enquête (documentation que ce comité doit conserver) et permettant d'assurer que tous les renseignements mis à la disposition du comité d'enquête soient inclus dans le(s) registre(s);
  - une procédure assurant que le comité d'enquête puisse obtenir tous les dossiers pertinents;
  - un énoncé des attentes quant au format du rapport et au calendrier d'acheminement de ce rapport au vice-président.

### ***3. Protéger la vie privée et la confidentialité***

- préciser les étapes nécessaires pour préserver, dans la mesure du possible, la vie privée du plaignant et de l'intimé;
- préciser les étapes requises pour protéger la confidentialité de tous les documents et dossiers portant sur l'enquête.

### ***4. Fournir une occasion de réponse et un processus opportun***

- fournir au plaignant et à l'intimé l'occasion de commenter les allégations dans le cadre de l'enquête;
- fournir au comité d'enquête l'occasion d'interroger le plaignant et l'intimé;

- assurer la conservation des dossiers relatifs aux interrogatoires des personnes interrogées.

#### ***5. Prendre des décisions sur les cas d'inconduite***

- s'assurer que le comité d'enquête fasse rapport au vice-président;
- confirmer que le comité d'enquête a le pouvoir de trancher le cas d'inconduite et que l'établissement doit se soumettre à la décision;
- fournir une occasion d'appel en cas de décision d'inconduite.

#### ***6. Déterminer les mesures à prendre en réponse à un rapport***

- préciser un processus permettant de recommander des sanctions, de déterminer si elles sont adaptées à la situation et d'évaluer s'il est opportun de les imposer;
- établir un processus de suivi devant être élaboré par le vice-président;
- dans les cas d'allégations non fondées, confirmer que des mesures seront mises de l'avant par l'établissement afin de protéger ou de restaurer la réputation des personnes injustement accusées et afin d'assurer la destruction de la documentation fournie au comité d'enquête;
- définir les mesures visant à protéger : 1) la(les) personne(s) ayant formulé une allégation de bonne foi; 2) toute personne impliquée (p. ex., les témoins) dans le processus d'enquête.

#### ***7. Faire rapport sur les résultats de l'enquête***

- établir une procédure que le vice-président suivrait pour informer en temps opportun les parties en cause de la décision rendue par le comité d'enquête et de toute sanction à imposer.

#### ***8. Conserver des registres***

- préciser le délai de conservation des rapports ou des dossiers, indiquer qui en est responsable une fois l'enquête achevée, et préciser les droits d'accès aux rapports ou aux dossiers d'enquête au sein de l'établissement.

### **Production de rapports à l'intention des conseils**

La dernière section de la politique inter-conseils porte sur l'information à fournir aux Conseils subventionnaires. Cette exigence doit également figurer dans les politiques des établissements et doit comprendre les éléments suivants :

- dans les cas confirmés d'inconduite, un engagement qu'après l'achèvement de l'enquête, le rapport sera envoyé aux Conseils concernés dans les 30 jours suivant la fin de l'enquête pour tous les cas où la recherche est appuyée par les Conseils subventionnaires;
- une politique d'intervention visant à protéger l'administration des fonds fédéraux, s'il y a lieu;
- un mécanisme de production de rapports sommaires généraux concernant les cas de plaintes internes et de présentation aux Conseils d'un rapport exhaustif sur les allégations avérées d'inconduite mettant en cause le financement des Conseils subventionnaires;

- dans le cas où le Conseil demande la tenue d'une enquête, un mécanisme visant à fournir aux Conseils dont les fonds sont en cause un rapport exhaustif sur le processus d'enquête et ses résultats.

## **Appendice 6 - Guide d'administration financière des trois organismes** ([http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/index\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/index_fra.asp))

### **Responsabilités et obligation de rendre compte**

#### **Rôles et responsabilités**

##### ***IRSC, CRSNG et CRSH***

L'administration des fonds accordés par un organisme relève du titulaire de la subvention, de l'établissement et de l'organisme. Pour plus de détails sur l'administration des fonds accordés, consultez le [Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales](#).

Conformément aux lois et aux politiques fédérales concernant les subventions, l'organisme vérifie l'admissibilité des candidats à une subvention.

Les subventions sont accordées à des chercheurs universitaires admissibles et sont administrées par l'entremise des systèmes d'administration de l'établissement. Le titulaire autorise les dépenses conformément aux politiques et aux exigences de l'organisme, tels qu'ils sont définis dans le guide de programme pertinent de l'organisme qui est publié dans son site Web, ou telles qu'elles sont précisées à titre de modalités d'une subvention, et aux politiques de l'établissement. Personne ne peut initier ni autoriser des dépenses imputées à un compte de subvention sans obtenir l'autorisation déléguée du titulaire.

Chaque établissement définit des politiques, des contrôles et des systèmes pertinents afin d'assurer le respect des politiques et des exigences de l'organisme. L'établissement est investi du droit et de la responsabilité de refuser l'approbation des dépenses proposées par un titulaire si celles-ci contreviennent aux exigences de l'organisme ou aux politiques de l'établissement et, si cela convient, peut demander conseil à l'organisme ou lui demander de se prononcer sur la question.

Les procédures relatives à l'administration, au personnel et à la comptabilité doivent être conformes aux normes, aux pratiques et aux politiques de l'établissement du titulaire.

#### **Dérogation aux activités ou au budget proposés, ou les deux**

Il y a lieu de respecter toutes les modalités précisées dans l'avis de subvention officielle et dans les exigences pertinentes du programme. À moins d'avis contraire, les titulaires peuvent en général déroger aux activités ou aux calendriers de recherche proposés, ou les deux. Par ailleurs, ils ne sont pas tenus de respecter à la lettre l'attribution des fonds définie dans la demande aussi longtemps qu'ils utilisent leur subvention aux fins générales pour lesquelles elle avait été accordée à l'origine.

#### **Surveillance financière des comptes**

Des représentants des organismes se rendront périodiquement dans les établissements afin :

- d'évaluer si les titulaires disposent des outils financiers ou administratifs nécessaires pour gérer de façon convenable et efficace leurs fonds provenant des subventions;
- de passer en revue l'efficacité des procédures, des contrôles et des systèmes en place dans l'établissement afin de veiller au respect des politiques et des exigences de l'organisme et à ce que les fonds soient gérés de façon saine;
- de passer en revue les dépenses des comptes de subvention afin de vérifier si elles ont été effectuées conformément aux politiques, aux exigences et aux lignes directrices établies et aux fins générales prévues;
- de partager et de diffuser de l'information sur les lignes directrices et les attentes relatives à la responsabilité et à l'intégrité financière.

### **Non-respect**

Le non-respect des exigences dont les grandes lignes ont été dressées dans les guides pertinents des organismes, qui sont publiés dans leur site Web, pourrait entraîner le gel ou la fermeture du ou des comptes de subvention d'un chercheur. Si les fonds de subvention servent à acquitter des dépenses qui vont à l'encontre des politiques des organismes, ces fonds devront être remboursés dans le compte de subventions ou à l'organisme. Les titulaires qui ne tiennent pas compte des exigences présentées dans les guides des organismes, dans les politiques organisationnelles ou dans les principes de saine gestion financière risquent de perdre leurs fonds et pourraient se voir imposer des sanctions par l'organisme.

Pour plus d'information sur les sanctions imposées par les IRSC, référez-vous à la section intitulée « [Définitions](#) » de la Procédure des IRSC pour l'examen des allégations de non-conformité avec les politiques en matière de recherche (Procédure).

S'il y a preuve d'inconduite criminelle possible, l'organisme doit immédiatement porter la question devant les autorités compétentes.

### **Reconnaissance**

L'appui accordé par les organismes pour la recherche constitue un investissement de la part des contribuables canadiens. La responsabilité de l'organisme en ce qui a trait à l'utilisation des fonds de subvention comprend l'obligation d'informer le public du nom des personnes qui reçoivent un soutien, du type de recherche qui sera effectué et de la façon dont les fonds seront administrés.

Les titulaires sont tenus de reconnaître l'appui de l'organisme dans les publications découlant des recherches subventionnées, dans les documents de conférences et de congrès ainsi que sur l'appareillage et dans les installations achetées ou mis au point grâce aux fonds de subvention.

### **Propriété intellectuelle et brevets**

Les organismes ne détiennent ni ne revendiquent aucun droit de propriété intellectuelle ou d'exploitation relativement à toute propriété intellectuelle ou tout droit d'auteur découlant de la recherche qu'ils ont financés. Ces droits sont détenus par l'établissement et/ou les chercheurs.

Si les titulaires décident de commercialiser des résultats de la recherche, ils doivent s'engager à informer leur établissement de toute propriété intellectuelle qui pourrait

découler de la recherche; si les titulaires divulguent toute propriété intellectuelle découlant de la recherche, ces derniers et leur établissement tenteront d'obtenir l'avantage économique le plus important pour le Canada pouvant être tiré de l'activité commerciale connexe.

L'exigence ci-dessus en matière de divulgation ne vise pas à remplacer toute politique de divulgation déjà en vigueur au sein de l'établissement.

Les bénéficiaires de financement du CRSNG doivent se conformer à la [Politique sur la propriété intellectuelle](#) du CRSNG.

Les bénéficiaires de financement du CRSH doivent se conformer à la Politique sur la propriété intellectuelle du CRSH.

### ***IRSC uniquement***

Le titulaire d'une subvention et le Bureau du transfert de technologie (le cas échéant) doivent informer les IRSC de toute activité commerciale découlant d'une activité financée par les IRSC en envoyant un courriel décrivant la nature de l'exploitation et des activités commerciales (dépôt de brevet, convention de concession de licence ou de non-divulgation, etc.) à [commercialisation@irsc.gc.ca](mailto:commercialisation@irsc.gc.ca).

### **Archivage des données de recherche**

#### ***CRSH uniquement***

Le CRSH s'est engagé à respecter le principe selon lequel les données de recherche recueillies à l'aide de fonds de subvention sont du domaine public. Par conséquent, le CRSH a adopté une politique visant à faciliter l'accès à ces données pour les autres chercheurs. Tous les bénéficiaires de financement du CRSH doivent se conformer à la [Politique du CRSH sur l'archivage des données de recherche](#).

#### ***IRSC uniquement***

Les bénéficiaires de fonds des IRSC doivent se conformer à la [Politique sur l'accès aux résultats de la recherche des IRSC](#).

Les titulaires de subventions doivent consigner les coordonnées bioinformatiques, atomiques et moléculaires dans les bases de données publiques appropriées immédiatement après la publication des résultats de la recherche (p. ex. consigner les séquences d'acides nucléiques dans GenBank). Voir l'[Annexe](#) de cette politique pour des exemples de produits de recherche et bases de données ou dépôts correspondants publiquement accessibles.

À l'instar de la majorité des établissements, les IRSC exigent aussi maintenant que les données soient conservées. Les titulaires de subventions doivent conserver les ensembles de données originaux découlant de la recherche financée par les IRSC pendant un minimum de cinq ans après la fin de la subvention. Cette exigence s'applique à toutes les données, publiées ou non. L'établissement du titulaire de la subvention et le comité d'éthique de la recherche peuvent avoir des politiques et des pratiques additionnelles à respecter en ce qui a trait à la préservation, à la conservation et à la protection des données de recherche.

### **Financement annuel des subventions**

#### **Communication des résultats des concours**

L'organisme :

- avisera les candidats des résultats des concours;
- fournira une copie de toutes les évaluations disponibles de leur demande, modifiées pour protéger l'identité des évaluateurs et supprimera tout commentaire d'évaluation concernant des tiers mentionnés dans les évaluations;
- fournira aux représentants désignés de la recherche et des affaires de chaque établissement les résultats relatifs à toutes les demandes présentées au **CRSNG** et au **CRSH** ainsi qu'à toutes les demandes présentées au Programme de subventions de fonctionnement et au Programme pour nouveau chercheur des **IRSC**, que la demande soit présentée directement à l'organisme subventionnaire ou par l'entremise de l'établissement.

**Remarque :** Ces renseignements sont fournis à titre confidentiel. L'organisme ne publie ni ne divulgue les renseignements ayant trait aux demandes refusées.

Par ailleurs, pour les **demandes retenues uniquement**, l'organisme :

- publiera dans son site Web de l'information limitée (par exemple, le nom des titulaires, le nom de l'établissement, le titre du projet pour lequel la subvention a été accordée et le montant accordé). Pour savoir précisément quels renseignements supplémentaires sur les demandes retenues pourraient être publiés dans le site Web de l'organisme, consultez les documents relatifs aux programmes ou aux politiques de l'organisme.

### **Versement des subventions**

- La plupart des fonds de subvention sont versés par l'entremise d'un compte commun des subventions et acheminés directement au personnel administratif de l'établissement qui les conservera au nom du titulaire. Le personnel administratif de l'établissement assure le contrôle des fonds de subvention, verse les salaires et les autres dépenses autorisées par le titulaire et fournit des rapports périodiques au titulaire et à l'organisme relativement à la situation des fonds de subvention.
- L'établissement ne peut verser des fonds pour le compte du titulaire que lorsque toutes les conditions d'attestation précisées par l'organisme, par exemple le soin des animaux, les risques biologiques et l'éthique, ont été respectées.
- Aucuns fonds de subvention ne seront versés par l'organisme si toutes les conditions de paiement n'ont pas été respectées, telles que la confirmation de réception par l'établissement des rapports de contribution, d'activité du partenaire et d'évaluation environnementale, et la confirmation de l'admissibilité du candidat.
- Certaines subventions ne sont pas versées par l'entremise du compte commun des subventions. Celles-ci sont versées directement aux établissements bénéficiaires. Dans de tels cas, les modalités de l'administration des fonds sont définies de façon individuelle par l'organisme et l'établissement bénéficiaire. Les modalités pourraient comprendre notamment : un protocole d'entente, des exigences en matière de rapports et des méthodes de paiement.
- Afin de veiller à ce que les établissements disposent de données exhaustives et précises sur les subventions qu'il administre, l'organisme communiquera aux

administrateurs des subventions de recherche et au personnel administratif, à des dates désignées, une liste qui répertorie toutes les nouvelles subventions et bourses de même que les versements continus.

- Tous les versements ultérieurs sont assujettis à la disponibilité des fonds accordés par l'entremise de crédits parlementaires; il se peut que des modalités s'appliquent. L'organisme se réserve le droit de reporter ou de suspendre les versements ultérieurs dans le cas où le besoin de fonds n'est pas dûment justifié.

### **Dépassement de crédit**

L'organisme n'est pas responsable du financement des dépenses ou des engagements des titulaires qui sont au-delà des fonds de subvention versés au crédit du titulaire à l'établissement pour les exercices en cours ou antérieurs.

### **Admissibilité continue**

Afin de respecter la politique gouvernementale, l'organisme est tenu de confirmer l'admissibilité continue du titulaire avant de remettre les versements futurs à l'établissement. Une fois par année, l'organisme remettra au bureau de la recherche et au bureau des finances de l'établissement une liste de tous les versements liés aux subventions pour l'exercice à venir et devra confirmer par la même occasion, à l'organisme, l'admissibilité continue des titulaires conformément aux critères d'admissibilité de l'organisme.

Toutefois, l'établissement doit communiquer avec la Division des finances de l'organisme dès qu'il y a des changements à l'admissibilité du titulaire au cours de la période de validité de la subvention. De tels changements peuvent comprendre notamment un changement de poste au sein de l'établissement, le fait de changer de statut d'employé à temps plein à employé à temps partiel, le fait de passer à un poste d'une durée limitée ou l'acceptation d'un poste à l'extérieur du Canada (universitaire ou autre) au cours de la période de validité de la subvention.

### **Prolongation pour l'utilisation des fonds au-delà de la période de validité de la subvention**

Des détails concernant les prolongations sont donnés dans le tableau situé à la fin de la présente section.

- Dans le cas de certains programmes, **une prolongation est accordée automatiquement** pour permettre aux titulaires d'utiliser les fonds restants dans leur compte pendant une période définie au-delà de la date d'expiration de la subvention. Cette période de prolongation permet aux titulaires d'achever les activités de recherche qu'ils mènent dans le cadre de leur subvention. Les titulaires sont autorisés à prendre et à rembourser de nouveaux engagements pendant la période de prolongation, mais pas après celle-ci.
- D'autres programmes prévoient des prolongations sur demande uniquement (voir ci-après la liste des programmes et des périodes de prolongation). Dans le cas de ces programmes, les titulaires doivent présenter une demande écrite au personnel du programme de l'organisme avant la date d'expiration de la subvention qu'ils ont obtenue du CRSNG ou du CRSH, ou 30 jours avant la fin de la [période de prolongation automatique](#) de la subvention qu'ils ont reçue des IRSC. Dans leur

demande écrite, les titulaires doivent exposer brièvement les raisons justifiant la prolongation et indiquer la date à laquelle ils prévoient achever leurs activités de recherche.

- Si sa demande de prolongation n'est pas approuvée, le titulaire dispose d'une période de trois mois pour rembourser les montants engagés avant la fin de la durée de la subvention.
- La période d'autorisation d'utilisation des fonds prend fin à l'une des dates suivantes, selon le cas :
  - la date d'échéance de la subvention initiale;
  - la date d'échéance de la période de prolongation lorsqu'une prolongation a automatiquement été accordée ou lorsqu'une prolongation a été demandée et approuvée;
  - trois mois suivant la date d'échéance de la subvention initiale lorsqu'une prolongation a été demandée mais qu'elle n'a pas été approuvée.
- S'il y a toujours des fonds dans le compte à la fin de la période validité, reportez-vous au paragraphe sur les [Fonds non dépensés](#).
- On n'examinera aucune demande de prolongation présentée après la fermeture du compte et la remise des fonds non dépensés aux IRSC ou, dans le cas du CRSNG et du CRSH, le transfert des fonds non dépensés dans le compte de Fonds général de recherche (FGR).
- Le titulaire de la subvention doit informer du résultat de cette demande les personnes concernées et leurs établissements de recherche (s'ils diffèrent du sien).

Organisme	Période de prolongation automatique (1 an)	Sur demande uniquement
CRSNG	Subventions à la découverte; subventions d'outils et d'instruments de recherche, catégories 1, 2 et 3; subventions d'appui aux ressources majeures; et suppléments aux subventions à la découverte <sup>1, 2</sup>  Réseaux de centres d'excellence  Prix Brockhouse du Canada pour la recherche interdisciplinaire en sciences et en génie et Prix John-C.-Polanyi du CRSNG	Subventions de projets stratégiques; Subventions de réseaux stratégiques; Programme d'ateliers stratégiques; Subventions de recherche et développement coopérative; programme De l'idée à l'innovation; Ententes de partenariats de recherche; Programme de professeurs-chercheurs industriels; Programme de mobilisation de la propriété intellectuelle; Programme des chaires en génie de la conception; Programme d'innovation dans les collèges et la communauté; Programme de chaires de recherche nordique; programme PromoScience; Perimeter Institute; Centres de recherche sur l'enseignement et

		l'apprentissage des sciences (CREAS); Chaires pour les femmes en sciences et en génie; Initiative en nanotechnologie CNRC-CRSNG-BDC, Programme de renforcement de la capacité de recherche dans les petites universités; Programme de temps-navire; Programme d'occasions spéciales de recherche (subventions d'occasions de recherche concertée et Fonds d'initiative internationale); Programme de projets de recherche concertée sur la santé et prix Michael-Smith pour la promotion des sciences
<b>Organisme</b>	<b>Période de prolongation automatique (1 an)</b>	<b>Sur demande uniquement</b>
CRSH	Réalités autochtones (subventions de recherche); Les textes, les documents visuels, le son et la technologie (recherche, subventions pour ateliers/colloques/atelier d'été); Gestion, administration et finances (subventions de recherche, impact du savoir dans la société, programme de subventions de sensibilisation du public); Impact du savoir dans la société; Programme de développement de la recherche sur le Nord; Subventions de recherche-crédation en arts et lettres; Initiative de recherche sur la participation au sport (subvention de recherche); Subventions ordinaires de recherche; Initiatives de développement de la recherche.	Réalités autochtones (subventions de développement); Aide aux ateliers et aux colloques de recherche au Canada; Aide aux petites universités (envoyer les requêtes aux divisions de finance et de bourse); BOREAS; ICSS écoles d'analyse statistique; Alliances de recherche universités - communautaires (AURC); Partenariat de recherche sur les forêts (CFS/NSERC/SSHRC); Questions sur le phénomène des sans-abri et la diversité au Canada; L'immigration et les métropoles; traverser les frontières; alliances de recherche; subventions de recherche; programme de subventions de sensibilisation du public); Fonds d'initiatives internationales; Programme des grands travaux de recherche concertée; Gestion, administration et finances (Fonds d'initiatives internationales); Programme de recherche et de diffusion lié aux langues officielles (subventions de recherche; atelier, colloque, et chercheur en résidence virtuelle); Les questions du multiculturalisme au Canada (subventions de recherche); Alliances de recherche avec l'industrie, la collectivité ou les universités; Initiative Réseau de recherche national sur la gestion des océans; Fonds présidentiel pour l'innovation et le développement; Subventions institutionnelles du CRSH (envoyer les

		requêtes aux divisions de finance et de bourse); Réseaux stratégiques de connaissances; Ensemble de subventions liées à l'économie sociale.
<b>Organisme</b>	<b>Période de prolongation automatique (1 an)</b>	<b>Sur demande uniquement (1 an)</b>
IRSC	<p>Toutes les subventions<sup>1, 2, 3</sup></p> <p>Le solde non dépensé d'une subvention n'est pas annulé à la fin de la période de financement des IRSC. À moins d'indication contraire dans l'autorisation de financement, les titulaires d'une subvention disposeront d'au moins une année financière supplémentaire, au-delà de la date d'expiration de leur subvention, pour utiliser les fonds qu'ils n'ont pas dépensés (c.-à-d. jusqu'au 31 mars de la prochaine année financière complète). Le pouvoir d'utiliser les fonds est accordé jusqu'à la fin de l'année financière des IRSC.</p> <p><b>Cette règle s'applique également aux subventions versées en totalité la même année (à moins de dispositions à l'effet contraire énoncées dans l'Autorisation de financement).</b></p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si la date d'expiration de la subvention est le 31 mars 2008, la date de fin de validité de l'autorisation d'utiliser les fonds non dépensés sera le 31 mars 2009;</li> <li>• si la date d'expiration de la subvention est le 30 septembre 2008, la date de fin de validité de l'autorisation d'utiliser les fonds non dépensés sera le 31 mars 2010.</li> </ul>	<p>Toutes les subventions<sup>1, 2, 3</sup></p> <p>Les titulaires d'une subvention qui souhaitent utiliser le solde non dépensé de la subvention à d'autres fins doivent aussi obtenir au préalable l'autorisation des IRSC.</p>

<sup>1</sup>Des prolongations supplémentaires de la période autorisée pour utiliser les fonds pourront être considérées **uniquement** dans le cas de congés prolongés accordés au cours de la période de la subvention ou de retards inévitables dans la réalisation des activités du projet.

<sup>2</sup>Les chercheurs peuvent présenter une autre demande de subvention et détenir une nouvelle subvention pendant la période de prolongation.

<sup>3</sup>Les chercheurs doivent écrire au personnel du programme lorsqu'il y a possibilité d'autres prolongations.

## Utilisation des subventions

### Avant-propos

Les lignes directrices suivantes ont été établies pour aider les chercheurs et les administrateurs des établissements dans leur interprétation de ce qui constitue une utilisation acceptable des fonds de subvention. À noter que la liste d'exemples n'est pas exhaustive. Les chercheurs sont invités à communiquer avec les personnes-ressources appropriées au sein de leur établissement respectif, par exemple, avec l'agent responsable des finances ou l'agent responsable des subventions de recherche. Pour plus de détails sur les politiques de l'un ou l'autre des organismes, veuillez communiquer avec la division des finances de l'organisme concerné.

### Principes généraux

Les fonds de subvention doivent aider à couvrir les frais directs d'un programme ou d'un projet de recherche. De son côté, l'établissement doit assumer les coûts indirects ou frais généraux, tels que les coûts des installations et des services de base, les dépenses liées à l'achat et à la réparation du matériel de bureau, les frais d'administration, les primes d'assurance pour l'appareillage et les véhicules de recherche, de même que les frais liés aux appareils de communication de base comme les téléphones et les télécopieurs.

Les fonds doivent être utilisés d'une manière efficace et économique, et les dépenses doivent être essentielles à la recherche visée par la subvention.

Les contributions à des dépenses partagées doivent être directement liées au programme ou au projet de recherche auquel un appui financier est accordé, et être acceptées et approuvées par le titulaire de la subvention.

D'autres dépenses admissibles et non admissibles propres à un programme sont énumérées dans la documentation relative aux programmes de l'organisme. Les lignes directrices particulières à un programme peuvent compléter cette liste.

En l'absence d'une politique écrite de l'organisme, la politique de l'établissement, p. ex., la politique portant sur les taux quotidiens pour les déplacements, s'applique. Lorsqu'une politique de l'organisme et une politique de l'établissement coexistent, les organismes exigent que les titulaires se conforment à la politique pertinente de l'organisme, tout en reconnaissant que les titulaires devront peut-être aussi respecter les politiques de leur établissement.

L'organisme compte sur les politiques des établissements concernant l'intégrité en recherche et les conflits d'intérêts pour assurer l'utilisation des fonds de subvention selon les exigences en matière de responsabilité et d'imputabilité.

L'établissement a le droit et la responsabilité de différer l'autorisation de dépenses soumises par un titulaire d'une subvention qui contrevient aux exigences de l'organisme ou à la politique de l'établissement.

### Dépenses rétroactives

Les dépenses engagées entre la date de l'annonce de l'octroi d'une subvention dans le site Web des organismes et la date d'entrée en vigueur de la subvention sont admissibles. Les organismes ne se porteront **pas** garants des **engagements excédentaires** s'il survient un changement dans le financement. L'approbation de ces dépenses est laissée à la discrétion de l'établissement.

### ***Pour les subventions de projet du CRSNG uniquement***

**Dans des circonstances exceptionnelles, déterminées à la seule discrétion du CRSNG**, l'organisme acceptera d'examiner l'admissibilité de certaines dépenses rétroactives définies comme étant des dépenses engagées avant la date officielle d'entrée en vigueur de la subvention.

En cas de refus d'approbation des dépenses ou du projet, le CRSNG ne se portera pas garant des dépenses rétroactives.

Le CRSNG examinera les dépenses rétroactives au cas par cas, en fonction des quatre critères suivants :

- Les dépenses doivent constituer des dépenses admissibles, tel qu'il est défini à la rubrique Utilisation des subventions de la section Administration financière dans le *Guide des programmes destiné aux professeurs*.
- Les dépenses doivent être présentées comme des dépenses rétroactives, et une justification doit être fournie au moment de la présentation de la demande initiale.
- Les dépenses doivent se rapporter à une demande de subvention de projet dont le financement a été approuvé.
- Les dépenses doivent être engagées entre la date de présentation de la demande initiale et la date officielle d'entrée en vigueur du projet approuvé.

### **Dépenses liées à la rémunération**

Les personnes rémunérées à même une subvention d'un organisme ne sont pas considérées comme des employés ou des titulaires d'une subvention de cet organisme.

Au nombre des avantages sociaux non discrétionnaires de l'établissement figurent normalement les régimes d'assurance-invalidité de courte et de longue durée, d'assurance-vie, de retraite, de soins médicaux, de soins de la vue et de soins dentaires, ainsi que les congés parentaux. Les avantages sociaux non discrétionnaires de l'établissement ne doivent pas déroger aux politiques des organismes.

### **Dépenses admissibles liées à la rémunération**

#### ***CRSNG uniquement***

- Les salaires\* et les traitements\*, de même que les avantages sociaux non discrétionnaires afférents prévus par les gouvernements fédéral et provincial ainsi que par l'établissement, se rapportant aux travaux de recherche effectués par le personnel de recherche, par exemple, les étudiants, les attachés de recherche, les techniciens.
- En ce qui concerne le salaire ou le traitement maximal provenant d'une subvention que peuvent toucher les étudiants, il est de 16 500 \$ pour les étudiants à la maîtrise et de 19 000 \$ pour les étudiants au doctorat. Les avantages sociaux non discrétionnaires constituent également des dépenses admissibles. Un appui supplémentaire peut être accordé à même les fonds provenant des organismes partenaires.

- Les stagiaires postdoctoraux dont la totalité ou une partie de la rétribution provient d'une subvention doivent toucher un traitement ou un salaire total d'au moins 25 000 \$ par année ainsi que des avantages sociaux non discrétionnaires.
- Le salaire offert aux stagiaires postdoctoraux, à titre d'appui de la part de l'organisme, est accordé pour une période maximale de deux ans. Cependant, une aide de trois ans est jugée acceptable lorsqu'elle permet, justification à l'appui, d'attirer des candidats étrangers de calibre exceptionnel. L'entente pour une durée de trois ans doit être conclue dès le départ, et l'organisme doit en être informé au moyen d'une justification écrite présentée dans le mois suivant l'acceptation de l'offre d'appui.
- Il est permis aux boursiers des programmes suivants seulement de recevoir un supplément à leur salaire ou à leur bourse : les programmes de bourses postdoctorales du CRSNG, de bourses de recherche scientifique de l'OTAN, de bourses de recherche de 1<sup>er</sup> cycle et de stages en recherche nordique. Les avantages sociaux non discrétionnaires constituent également des dépenses admissibles.
- Le traitement des chercheurs invités est limité à 2 000 \$ par mois, pour une période maximale de 125 jours par année (frais de déplacement et de séjour en sus).

#### ***CRSH uniquement***

- Les salaires\* et les traitements\*, de même que les avantages sociaux non discrétionnaires afférents prévus par les gouvernements fédéral et provincial ainsi que par l'établissement, se rapportant aux travaux effectués par le personnel de recherche, le personnel de soutien et d'autres membres du personnel, c.-à-d. les attachés de recherche, les techniciens.
- Les étudiants à temps plein à la maîtrise sont admissibles à une allocation allant jusqu'à 12 000 \$ par année; les étudiants à temps plein au doctorat sont admissibles à une allocation allant jusqu'à 15 000 \$ par année; et les stagiaires postdoctoraux sont admissibles à une allocation allant jusqu'à 31 500 \$ par année. Les avantages sociaux non discrétionnaires constituent également des dépenses admissibles. Toutefois, si un étudiant ou un stagiaire postdoctoral reçoit un salaire, le taux doit correspondre à l'échelle salariale de l'établissement.

#### ***IRSC uniquement***

**Remarques :** Les allocations de formation énumérées ci-dessous sont les montants minimums qui doivent être accordés aux stagiaires à même une subvention des IRSC. Ils sont aussi les montants maximums que le candidat peut demander lorsqu'il présente une demande de subvention et que les IRSC accorderont. Une fois qu'il détient une subvention, le titulaire peut, à sa discrétion, accorder à un stagiaire une allocation de formation dont le montant est plus élevé que le montant minimum des IRSC. Les fonds de la subvention peuvent aussi servir à augmenter les allocations de formation accordées aux stagiaires qui proviennent d'autres sources, y compris d'autres subventions des IRSC et des bourses de formation individuelles.

#### **Dépenses admissibles**

- Les salaires\* et les avantages sociaux non discrétionnaires fédéraux, provinciaux et institutionnels connexes pour le travail effectué par des attachés de recherche, des aides de recherche, des techniciens et des stagiaires rémunérés sur les fonds d'une subvention (p. ex. les étudiants du premier cycle et des cycles supérieurs, les postdoctorants). Les taux de rémunération des attachés de recherche, des aides de recherche et des techniciens doivent correspondre à l'échelle salariale de l'établissement concerné.
- Les étudiants aux cycles supérieurs, soutenus en tout ou en partie par une subvention des IRSC, ont droit à un traitement minimal de 17 850 \$ par année.
- Les boursiers postdoctoraux qui ont un doctorat ont droit à un traitement minimal de 36 750 \$ par année. Les boursiers postdoctoraux qui ont un doctorat doivent commencer leur formation postdoctorale dans les cinq années qui suivent l'obtention de leur diplôme de doctorat.
- Les boursiers qui détiennent un diplôme dans une profession du domaine de la santé, telle que la médecine, la dentisterie, la pharmacologie, l'optométrie, la médecine vétérinaire, les sciences infirmières ou les sciences de la réadaptation, peuvent bénéficier d'un appui financier pendant les quatre premières années de leur formation en recherche, qu'ils soient admissibles ou non à exercer au Canada. Il n'est pas nécessaire qu'ils soient inscrits à un programme de maîtrise ou de doctorat. Ceux qui ne sont ni citoyens ni résidents permanents du Canada ne sont pas admissibles à une telle aide au-delà de la huitième année suivant l'obtention de leur diplôme dans un domaine de la santé. Dans le cas des diplômés dans un domaine de la santé admissibles à exercer au Canada, les traitements minimaux sont fonction du nombre d'années d'expérience en milieu universitaire qu'ils cumulent depuis l'obtention de leur diplôme. Pour 0-2 années d'expérience universitaire aux cycles supérieurs – traitement minimal de 36 750 \$ par année; pour deux années ou plus d'expérience universitaire aux cycles supérieurs – traitement minimal de 47 250 \$ par année.
- Les diplômés dans un domaine de la santé qui ne sont pas admissibles à exercer leur profession au Canada peuvent recevoir un traitement se situant entre 17 850 \$ et 36 750 \$, selon la politique en vigueur dans l'établissement concerné.
- Un salaire peut être versé à ceux qui sont titulaires à la fois d'un diplôme dans un domaine de la santé et d'un diplôme de doctorat, et ce, pendant les trois premières années suivant l'obtention de leur diplôme de doctorat. (Voir les traitements indiqués pour les diplômés dans un domaine de la santé dans le paragraphe précédent.) Si le boursier a obtenu un diplôme de doctorat avant d'entreprendre des études dans un domaine de la santé, les IRSC lui accorderont une année d'expérience supplémentaire. Également, toute année de formation postdoctorale terminée avant l'obtention du diplôme d'études dans un domaine de la santé ou dans un domaine connexe sera considérée comme une année d'expérience supplémentaire.
- Les étudiants de premier cycle qui reçoivent une formation en recherche pendant les mois d'été peuvent recevoir une allocation de formation mensuelle minimale de 1 313 \$ en tout ou en partie, à même une subvention des IRSC.

\* Les organismes s'en remettent aux exigences de l'Agence du revenu du Canada.

### **Autres types de dépenses admissibles liées à la rémunération**

- Les honoraires des experts-conseils.
- Les sommes versées aux sujets de recherche, comme les modestes primes à la participation, si elles sont acceptables sur le plan éthique.
- Les frais liés aux contrats de sous-traitance.
- Les salaires pour le travail de bureau directement lié aux activités de diffusion, ce qui comprend la préparation de manuscrits.
- Les honoraires des conférenciers invités (**CRSNG et IRSC uniquement**).
- Les allocations de dégageant pour la recherche (**CRSH uniquement**).

### **Dépenses non admissibles**

- Toute partie du salaire ou des honoraires d'experts-conseils versée au titulaire de la subvention ou à toute autre personne qui est admissible aux subventions en raison de son statut.
- Les frais d'administration (ou de gestion).
- Les indemnités de départ discrétionnaires ou forfaitaires.
- Les versements d'une subvention à des praticiens cliniciens qui désirent participer à la recherche à temps partiel ou à des personnes qui souhaitent prendre part à la recherche, à titre de chercheurs, tout en continuant de toucher une rémunération pour une tâche d'enseignement ou la prestation de services (**IRSC uniquement**).
- Le versement d'allocations à des étudiants qui détiennent déjà une bourse de maîtrise, de doctorat ou postdoctorale d'un organisme (**CRSH uniquement**).
- Le versement de fonds supplémentaires aux étudiants qui détiennent déjà une bourse de maîtrise ou de doctorat (**CRSNG uniquement**).

### **Frais de déplacement et de séjour**

#### **Dépenses admissibles**

- Les frais de déplacement et de séjour (repas et hébergement) comprennent les menues dépenses raisonnables engagées à l'occasion de travaux sur le terrain, de conférences liées à la recherche, de voyages effectués aux fins de collaboration, de travaux d'archivistique et de recherches historiques. Ils peuvent être remboursés au titulaire de la subvention, au personnel de recherche, aux étudiants et aux collègues qui travaillent avec le titulaire de la subvention ainsi qu'aux chercheurs invités.
- Les frais de voyage aérien correspondant au tarif le plus bas et ne devant pas être supérieurs au plein tarif en classe économique.
- Les primes d'assurance-annulation de voyage.
- Les primes d'assurance-santé voyage pour le personnel de recherche qui ne reçoit pas ce genre d'avantage de leur établissement et/ou d'autres sources (**CRSNG et IRSC uniquement**).

#### **Autres types de frais de déplacement admissibles**

- Les frais liés à la sécurité pendant les travaux sur le terrain (achat d'équipement de protection, vaccins, etc.).
- Les frais du visa d'entrée (pour les titulaires de subvention ou le personnel de recherche) s'il est nécessaire pour les besoins de la recherche.

### ***CRSNG et IRSC***

Les frais de réinstallation du personnel de recherche admissible et des membres de leur famille immédiate sont admissibles. Le montant admissible se limite :

- au tarif aérien en classe économique; ou
- aux frais de déplacement jusqu'à concurrence du tarif aérien en classe économique.

### ***CRSNG, CRSH et IRSC***

Frais liés aux soins aux enfants d'une mère allaitante ou d'un chercheur monoparental pendant les déplacements

- Dans le cas d'un chercheur monoparental, le montant admissible se limite aux dépenses engagées pour les soins prodigués aux enfants en dehors des heures normales de travail pendant la durée du voyage.
- Les dépenses admissibles d'une mère allaitante qui voyage en compagnie d'une gardienne se limitent aux frais liés aux soins aux enfants habituellement prévus.

### ***IRSC uniquement***

- Les dépenses admissibles d'une mère allaitante qui voyage en compagnie d'une gardienne et d'un enfant de moins de deux ans se limitent aux frais de déplacement et d'hébergement jusqu'à concurrence de 1 000 \$ pour la gardienne, ce qui remplace les frais de garde d'enfant.

### **Dépenses non admissibles**

- Les frais de déplacement entre la résidence et le lieu de travail, ou entre deux lieux de travail, du titulaire de la subvention ou d'un membre du personnel de recherche.
- Les frais liés aux passeports et à l'immigration.
- Les frais liés à la soutenance de la thèse, ce qui comprend les dépenses engagées pour un examinateur externe.
- Le coût des billets d'avion qui ont été achetés par l'entremise d'un programme personnel de points de grand voyageur.

### **Congés sabbatiques ou autres périodes de congé**

#### **Dépenses admissibles**

- Les frais liés au véhicule nécessaire pour effectuer les travaux sur le terrain (après avoir obtenu l'approbation de l'établissement. Le véhicule doit être immatriculé et assuré durant le congé sabbatique).

- Les frais directement liés à la recherche, ce qui comprend l'aide à la recherche, les frais liés aux bancs d'essai et les dépenses relatives aux travaux sur le terrain, à condition qu'ils soient appuyés par les documents appropriés.
- Les frais liés au transport d'équipement ou de matériel de recherche vers l'emplacement où se déroulera le congé sabbatique et depuis cet emplacement.
- Les frais de déplacement pour assister à une conférence pendant un congé sabbatique.
- Durant un congé sabbatique ou une autre période de congé, les frais de déplacement entre l'établissement d'attache et le lieu du congé sont limités à un billet aller-retour, sauf dans des circonstances exceptionnelles (**CRSNG et IRSC uniquement**).

#### **Dépenses non admissibles**

- Les frais de déplacement aller-retour du personnel de recherche devant se rendre au lieu du congé sabbatique ou autre congé du titulaire de la subvention aux fins de supervision ou d'enseignement.
- Les frais de déplacement du titulaire de la subvention devant se rendre à l'établissement hôte aux fins de supervision.
- Les frais de subsistance pendant un congé sabbatique.

#### **Matériel et fournitures**

Pour les ordinateurs et les communications électroniques, veuillez vous reporter à la section intitulée « [Ordinateurs et communications électroniques](#) ».

#### **Dépenses admissibles**

- Les frais liés au matériel de recherche et aux fournitures.
- Les frais de déplacement à l'occasion des visites aux fabricants en vue d'acheter des appareils spéciaux.
- Les frais de transport des appareils achetés.
- La garantie prolongée des appareils.
- Les frais de courtage et de douane pour l'importation de matériel et de fournitures.
- Les frais liés à la formation du personnel qui doit utiliser les appareils ou des installations spécialisées.
- Les frais d'entretien et de fonctionnement des appareils et véhicules servant à la recherche appuyée par l'organisme.

#### **Dépenses non admissibles**

- Les primes d'assurance pour l'appareillage et les véhicules de recherche.
- Les frais de construction, de rénovation ou de location de laboratoires ou d'installations auxiliaires.

#### **Ordinateurs et communications électroniques**

### **Dépenses admissibles**

- Les frais liés aux ordinateurs, aux modems, aux logiciels et à d'autres pièces de matériel informatique nécessaires à la recherche.
- Les frais mensuels d'utilisation du réseau Internet à l'établissement ou au domicile seulement lorsque le service est requis pour les besoins de la recherche et qu'il n'est habituellement pas fourni gratuitement par l'établissement.
- Les frais liés aux téléphones cellulaires ou aux assistants numériques personnels (BlackBerry, Palm Pilot, Pocket PC, etc.), si ceux-ci sont nécessaires pour la collecte de données et sous réserve de justifications suffisantes.

### **Dépenses non admissibles**

- Les frais mensuels de location ou de raccordement de téléphones.
- Les frais de raccordement ou d'installation de lignes (téléphoniques ou autres).
- Les frais liés au service de messagerie vocale.
- Les frais liés à l'acquisition de livres pour la bibliothèque, de services informatiques et d'autres services d'information fournis à tous les membres d'un établissement.
- La location ou l'achat de téléphones cellulaires ou d'assistants numériques personnels (BlackBerry, Palm Pilot, Pocket PC, etc.), y compris le coût des plans de service et les frais d'appels interurbains ou locaux, à moins d'être nécessaires pour la collecte de données.

### **Diffusion des résultats de la recherche**

#### **Dépenses admissibles**

- Les frais d'élaboration de renseignements offerts par l'entremise d'un site Web, ce qui comprend les frais de maintenance du site.
- Les frais de diffusion des résultats de la recherche, tant sur supports traditionnels que sur vidéo, CD-ROM ou autre.
- Les frais de publication d'articles, y compris les frais pour assurer l'accès libre aux résultats (p. ex., les coûts de publication dans une revue à accès libre ou les coûts engagés pour permettre le libre accès à un article).
- Les frais d'élaboration d'un manuscrit sur la recherche aux fins de publication.
- Les frais de traduction associés à la diffusion des résultats de la recherche.
- Les frais liés à la tenue d'un atelier ou d'un séminaire dont les activités se rapportent directement à la recherche subventionnée (ce qui comprend le coût des rafraîchissements non alcoolisés ou du repas).

### **Services et dépenses diverses**

#### **Dépenses admissibles**

- Les frais liés au recrutement du personnel de recherche, comme le coût des annonces publicitaires ou des billets d'avion pour les candidats.
- Les frais liés à l'élimination sûre des déchets.

- Les frais liés à l'achat de livres ou de périodiques, de fournitures de bureau spécialisées, de matériel informatique et de services d'information non fournis officiellement par l'établissement à l'ensemble de son personnel de recherche et d'enseignement.
- Les coûts de formation professionnelle ou de perfectionnement du personnel en vue de l'acquisition de techniques novatrices nécessaires pour effectuer le projet de recherche.
- Les frais de représentation (coût des rafraîchissements non alcoolisés ou du repas) à des fins de réseautage dans un contexte de courtoisie officielle entre le titulaire et des chercheurs invités, et pour des activités liées à la recherche dans le cadre d'assemblées qui faciliteront l'atteinte des objectifs de recherche ou y contribueront (c.-à-d. des rencontres du titulaire avec des partenaires et des intervenants).
- Les frais d'adhésion à des associations professionnelles ou à des sociétés scientifiques, si cela est nécessaire au programme ou projet de recherche.

### **Dépenses non admissibles**

- Les frais liés aux boissons alcoolisées.
- Les frais liés aux divertissements, à la représentation et à l'achat de cadeaux, autres que ceux indiqués précédemment; cela comprend, par exemple, les frais liés aux relations régulières avec des collègues de l'établissement et aux rencontres avec le personnel.
- Les frais liés aux primes et à la reconnaissance du personnel.
- Les frais d'études, comme ceux liés à la préparation d'une thèse, les droits de scolarité et les frais de cours.
- Les frais liés à la formation professionnelle ou au perfectionnement, comme le coût de cours en informatique et de cours d'apprentissage linguistique.
- Les frais relatifs à la préparation du matériel d'enseignement.
- Les frais de prestation de services de base, tels que le chauffage, l'éclairage, l'eau, l'air comprimé, l'eau distillée, les appareils de pression sous vide, les services d'entretien fournis à tous les laboratoires faisant partie d'une installation de recherche.
- Les primes d'assurance pour les immeubles et l'appareillage.
- Les dépenses engagées en vue d'assurer la conformité aux exigences en matière de réglementation, ce qui comprend l'examen éthique, les mesures de sécurité à prendre pour contrer les risques biologiques et la radioactivité, les évaluations environnementales ou les mesures prises pour respecter les règlements ou arrêtés provinciaux ou municipaux.
- Les frais de stationnement mensuels pour les véhicules, à moins que les travaux sur le terrain ne l'exigent expressément.
- Les taxes de vente qui sont visées par une exemption ou qui sont remboursables.
- Les dépenses liées aux vêtements de tous les jours.

- Les dépenses relatives aux brevets.
- Les frais de déménagement d'un laboratoire.

## **Rapports**

### **Activités de recherche**

Il se peut que des rapports d'activités de recherches, un rapport d'étape et/ou un rapport final, soient exigés dans le cas de certaines subventions. Pour prendre connaissance des exigences particulières propre à chaque programme, reportez-vous à la description du programme.

### **Rapports financiers**

- Les établissements sont tenus de présenter à l'organisme un état des dépenses annuel, signé par le responsable des finances désigné par l'établissement, relativement à chaque subvention pour l'exercice prenant fin le 31 mars de chaque année en utilisant le formulaire 300 intitulé Subventions de recherche – État des dépenses de l'organisme.
- Si la copie du formulaire 300 qui a été envoyée à l'organisme n'a pas été signée par le titulaire de la subvention, l'établissement doit alors conserver une copie du formulaire 300 signée par le titulaire de la subvention.
- Le formulaire 300 doit préciser le total des engagements en cours.
- En plus du formulaire 300 du titulaire, chaque établissement est tenu de passer en revue un rapport de rapprochement fourni par la division des finances de l'organisme. L'établissement doit retourner le formulaire 300 du titulaire de même que le rapport de rapprochement avant le 30 juin pour l'exercice se terminant le 31 mars. Remarque : Les établissements qui présentent le formulaire 300 et qui examinent le rapport de rapprochement fourni par la division des finances de l'organisme à l'aide du système de présentation et de rapprochement des données financières (PRDF) ne sont pas tenus de présenter un rapport de rapprochement.
- Les établissements sont tenus de soumettre d'autres rapports financiers si l'organisme l'exige.

### **Preuves à l'appui**

Il incombe au titulaire d'autoriser les dépenses imputées conformément aux exigences et aux modalités des subventions et aux politiques de l'établissement ou de l'organisme. Aucune autre partie ne peut initier ni autoriser des dépenses imputées sans que le titulaire n'ait autorisé une telle dépense par écrit. Toutes les demandes doivent porter la signature du titulaire ou de son représentant. Les signatures permettent de confirmer :

- que toutes les dépenses figurant sur la demande ont servi aux fins pour lesquelles la subvention a été accordée;
- que les montants compris n'ont pas fait l'objet d'une demande de remboursement auprès d'autres sources;
- que les remboursements de dépenses reçus d'autres sources ou établissements seront divulgués à l'établissement responsable.

Les titulaires doivent être en mesure de fournir des documents d'appui pour toutes les dépenses imputées à leur compte de subvention, notamment les documents relatifs aux dépenses liées à ce qui suit :

- les salaires ou les paiements versés au personnel de recherche :
  - les registres signés relatifs au personnel rémunéré à même des subventions, y compris le nom des personnes, les catégories, les niveaux de rémunération;
  - la durée de l'appui accordé à chacune d'elles;
  - les renseignements sur les avantages sociaux accordés et les calculs appropriés;
- les appareils et les fournitures :
  - les factures des fournisseurs comportant des renseignements sur les achats;
  - le prix d'achat;
- les allocations pour frais et les frais partagés :
  - les documents indiquant le montant exact des dépenses imputées;
  - la méthode de calcul ou d'attribution;
  - l'autorisation du titulaire en ce qui concerne les frais imputés;
- la représentation à des fins de réseautage et pour des activités liées à la recherche :
  - les documents indiquant la date de l'activité;
  - le nombre de participants;
  - l'objectif de l'activité.

Les personnes qui présentent une demande de remboursement pour des frais de déplacement tirés à même une subvention **doivent remplir une demande distincte pour chaque voyage**. Les demandes de remboursement de frais de déplacement doivent aussi être conformes aux politiques et procédures normalisées sur les déplacements de l'établissement du titulaire. Dans le cas des demandeurs autres que le titulaire, il y a lieu de préciser l'appartenance au groupe de recherche du titulaire. Si les déplacements ont été effectués par un étudiant, la demande de remboursement des frais de déplacement doit être signée par le titulaire. Si les déplacements ont été effectués par le titulaire ou un chercheur invité, la demande de remboursement **doit être contresignée par le directeur du département ou le doyen** pour confirmer la pertinence du déplacement relativement à la recherche financée.

La demande de remboursement de frais de déplacement doit comprendre l'information suivante :

- l'objectif du voyage;
- les dates et les destinations (personnes ou lieux visités);
- la documentation d'appui officielle (p. ex., prospectus ou programme précisant les dates des conférences ou des ateliers);

- des détails sur les demandes de remboursement quotidiennes des dépenses reliées à ces visites;
- des précisions sur tout véhicule utilisé;
- les reçus d'origine, p. ex., les factures d'hôtel, les contrats de location de véhicules (les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas des reçus valides);
- les reçus d'origine des billets d'avion et les cartes d'embarquement (les cartes d'embarquement des compagnies aériennes ne seront pas acceptées en remplacement des reçus de billets d'avion, sauf dans le cas de billets électroniques).

Tous les documents d'appui doivent être conservés pendant une période de sept ans après l'engagement des dépenses.

### **Questions administratives**

#### **Propriété des articles achetés ou recueillis à l'aide de fonds de subvention**

L'appareillage et le matériel achetés ou recueillis à l'aide de fonds de subvention sont la propriété de l'établissement et non pas du titulaire individuel. Il incombe à l'établissement, en sa qualité de propriétaire, de veiller à ce que l'appareillage soit utilisé pour appuyer le programme de recherche du titulaire et des co-titulaires. Les décisions relativement à l'utilisation et à la gestion de l'appareillage doivent être prises conjointement par l'établissement et le titulaire ou le groupe des utilisateurs.

L'organisme s'attend à ce que l'appareillage soit mis à la disposition d'autres membres du corps professoral et des étudiants aux fins de leur recherche lorsque le titulaire ne s'en sert pas. L'établissement peut exiger que ces autres utilisateurs versent des frais pour recouvrer les frais directs engagés.

Les frais d'assurance ne devraient pas être imputés aux subventions de l'organisme. Il incombe à l'établissement d'assurer tout son appareillage et ses biens, y compris les véhicules à moteur.

Si l'appareillage ou les véhicules financés par l'organisme sont vendus ultérieurement, les produits de la vente reviennent à l'établissement et doivent être utilisés à des fins reliées à la recherche.

#### **Collections ou spécimens**

Les collections de spécimens animaux, botaniques, géologiques ou de cultures de valeur sur le plan scientifique ou les artefacts archéologiques qui sont recueillis par un titulaire à l'aide de fonds de subvention sont la propriété de l'établissement. Elles doivent être détenues en fiducie au nom de la collectivité de recherche qui devrait y avoir un accès raisonnable. De telles collections devraient être déposées dès que possible dans un dépôt approprié.

Cependant, la politique de l'organisme sur la propriété des collections des spécimens ne remplace pas la législation fédérale ou provinciale sur ce sujet.

L'organisme ne vise pas à restreindre les procédures normalisées et reconnues d'échange d'appareillage et de spécimens entre les chercheurs et les établissements, mais plutôt à veiller à les conserver en bon état et à en assurer l'accessibilité future.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le soin approprié, la garde, la propriété et le transfert éventuel des collections universitaires, consultez le [Cadre à l'intention des chercheurs travaillant avec les collections universitaires](#).

## **Congés parentaux payés aux étudiants et aux boursiers postdoctoraux**

### ***IRSC et CRSNG uniquement***

Sur demande, et si l'établissement accorde des congés parentaux, l'organisme versera un supplément pour congés parentaux dans les six mois suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant à des étudiants et à des stagiaires postdoctoraux admissibles qui sont rémunérés à même les subventions des IRSC ou du CRSNG et qui sont les fournisseurs de soins primaires de l'enfant.

Le supplément, qui sera calculé en fonction du niveau de rémunération courant (CRSNG) ou de l'allocation minimale appropriée (IRSC), sera versé aux étudiants et aux stagiaires postdoctoraux pendant une période maximale de quatre mois (CRSNG) ou de six mois (IRSC). Si les deux parents reçoivent des fonds de subvention, chacun d'eux peut se prévaloir d'une partie du congé pourvu que la durée totale des deux congés ne dépasse pas quatre mois (CRSNG) ou six mois (IRSC). Les étudiants ou les stagiaires qui sont admissibles à l'assurance-emploi ou à d'autres suppléments de congés parentaux d'autres sources ne sont pas admissibles au supplément de congés parentaux.

### ***CRSNG uniquement***

Les étudiants ou les stagiaires devraient communiquer avec le bureau des études supérieures de l'établissement pour obtenir de l'information sur les congés parentaux rémunérés.

### ***IRSC uniquement***

Les IRSC ajouteront le montant correspondant au congé parental à la subvention du directeur des travaux.

Le supplément doit être demandé au moins 30 jours à l'avance avec une lettre du directeur de recherche envoyée aux IRSC qui confirme les renseignements suivants :

- les dates du congé;
- il ou elle sera le principal soignant de l'enfant;
- il ou elle n'a pas droit à des prestations d'assurance-emploi ou à des prestations de congé parental provenant d'autres sources;
- pendant le congé, il ou elle ne sera pas engagé dans des activités liées à ses études ou à sa recherche ni employé d'aucune façon.

### ***CRSH uniquement***

Les suppléments pour congé parental ne font pas partie du budget des subventions du CRSH.

## **Transfert de subventions à un établissement canadien admissible**

### ***CRSNG et CRSH uniquement***

Pour le transfert d'une subvention d'un établissement canadien admissible à un autre établissement canadien admissible, les documents ci-après doivent être acheminés à la Division des finances et de l'administration des octrois de l'organisme.

- **Documents fournis par le titulaire :**
  - un avis écrit de déclaration de la date à laquelle le titulaire a quitté l'établissement.
- **Documents fournis par l'ancien établissement :**
  - un formulaire 300, Subventions de recherche – État des dépenses, signé comportant des données jusqu'à la date du départ;
  - un formulaire 303, Engagements en cours, comprenant une liste détaillée des engagements en cours que le titulaire a pris avant le transfert, y compris les contrats ou les conventions d'emploi pour le personnel de recherche.
- **Documents fournis par le nouvel établissement :**
  - une lettre du recteur ou du président de l'établissement ou de son délégué, contresignée par le directeur de département ou le doyen approprié, qui précise la date de nomination de même que le poste universitaire occupé dans le nouvel établissement. La lettre doit comprendre un énoncé attestant que le recteur ou le président de l'établissement, ou son délégué accepte de se conformer à toutes les politiques et les exigences de l'organisme concernant la subvention;
  - la page 1, l'annexe B ou B1 et l'annexe C du formulaire 100, Formulaire de renseignements personnels. (CRSNG uniquement).

### ***IRSC uniquement***

Le titulaire d'une subvention peut demander le transfert de sa subvention à un autre établissement en faisant parvenir :

- une demande remplie de [transfert de subventions à un établissement canadien admissible](#), dûment contresigné par les autorités compétentes du nouvel établissement et le ou les candidats principaux pour la subvention visée;
- une page couverture révisée (page 1) du module CV commun (validé pour les IRSC) comprenant l'adresse du nouvel établissement;
- une lettre précisant le titre du projet, une estimation du solde des fonds de la subvention disponible à l'établissement actuel et la date d'entrée en vigueur du transfert.

Le reste du solde non dépensé sera transféré dès que le bureau des finances de l'établissement auquel la subvention avait été versée à l'origine aura fait parvenir un état final des dépenses.

Le titulaire principal d'une subvention doit aviser tous les co-bénéficiaires de prendre leurs propres mesures pour l'attribution des fonds.

Les demandes de transfert entre établissements seront considérées pendant les périodes de financement et de prolongation (prolongation automatique de un an ou autres périodes de

prolongation approuvées). Cependant, les demandes de transfert faites pendant une période de prolongation ne seront pas autorisées pour un transfert entre un établissement hôte et un établissement affilié (et vice versa).

### **Déplacement de l'appareillage, du matériel ou du solde d'une subvention**

Tout appareillage acheté à l'aide de fonds de subvention est la propriété de l'établissement et non du titulaire individuel. Si le titulaire passe à un autre établissement canadien et souhaite transférer le solde d'une subvention d'appareillage (appelée subvention d'outils et d'instruments de recherche au CRSNG) ou déménager de l'appareillage ou d'autre matériel acheté à l'aide de fonds de subvention, l'ancien établissement peut, à sa discrétion, autoriser un tel déménagement. Les organismes encouragent l'établissement à accepter une telle demande à condition que d'autres chercheurs de l'ancien établissement n'en aient pas besoin. Si la demande est accordée, l'ancien établissement doit céder la propriété des biens au nouvel établissement.

### **Procédure de cessation des subventions**

On met fin à une subvention à la date à laquelle le titulaire cesse d'être admissible au financement de l'organisme.

Le bureau de la recherche ou le bureau des finances de l'établissement doit immédiatement informer la Division des finances de l'organisme lorsqu'un titulaire cesse d'être admissible à détenir des fonds, tel qu'il est précisé dans les lignes directrices du programme de l'organisme, ou n'est plus en mesure d'effectuer la recherche ou les activités reliées à la recherche pour lesquelles la subvention a été accordée.

Lorsqu'un titulaire cesse d'être admissible (p. ex., changement concernant l'admissibilité, le candidat démissionne de son poste universitaire ou prend sa retraite), l'organisme peut approuver le transfert de la subvention à un co-titulaire admissible, permettant ainsi de continuer à financer toute subvention de recherche de groupe ou d'équipe pour laquelle le titulaire inadmissible est le chercheur principal.

### ***CRSNG et CRSH uniquement***

Lorsqu'un titulaire cesse d'être admissible au financement de l'organisme, l'établissement doit présenter à l'organisme les documents suivants :

- un formulaire 300, Subventions de recherche – État des dépenses, à compter de la date de cessation;
- un formulaire 303, Engagements en cours, comprenant une liste détaillée des engagements en cours que le titulaire a pris avant le transfert, y compris les contrats ou les conventions d'emploi pour le personnel de recherche.

Aucun nouvel engagement et aucune nouvelle dépense ne peuvent être autorisés à partir du compte de subvention après la date de cessation. Tout nouvel engagement ou toute nouvelle dépense seront à la charge de l'établissement.

L'organisme peut autoriser une période de cessation progressive pour le paiement d'engagements ou de dépenses en cours à partir des fonds qu'il y a toujours dans le compte. Si aucune période de cessation progressive n'est autorisée, il revient à l'établissement de payer les engagements ou les dépenses en cours.

Lorsque l'organisme l'autorise, la durée d'une période de cessation progressive normale est de trois à six mois. Dans le cas du décès d'un titulaire, la période de cessation progressive est de 12 mois.

### ***CRSH uniquement***

Si le titulaire déménage dans un autre pays avant d'avoir terminé un programme ou un projet de recherche pour lequel l'établissement a reçu des fonds de subvention, toute subvention individuelle du titulaire est interrompue, sauf si le programme ou le projet de recherche se rapporte au Canada. Dans ce cas, le titulaire peut utiliser le financement initialement accordé pour terminer le projet dans son nouveau pays de résidence, et l'établissement d'origine continue à gérer la subvention.

### ***IRSC uniquement***

Lorsqu'on met fin à une subvention, les IRSC reconnaissent qu'il y a souvent lieu de prévoir une période de transition afin de permettre : aux stagiaires qui reçoivent un appui dans le cadre de la subvention de terminer leur thèse ou de transférer à un autre superviseur; au personnel de recherche qui reçoit un appui dans le cadre de la subvention de déménager; et aux projets qui bénéficient d'une subvention et qui sont déjà en cours d'en arriver à une solution logique. Dans de tels cas, le titulaire (ou le représentant de l'établissement) doit fournir à l'organisme une description des questions qu'il reste toujours à régler, du délai et du montant des fonds nécessaires pour résoudre ces questions et des dispositions qui seront prises (p. ex., continuer à assurer la supervision des étudiants ou du projet, si le titulaire n'est plus sur le site). Normalement, cette période de transition ne doit pas dépasser un an. Si la proposition est approuvée par l'organisme, l'autorisation de fonds sera modifiée afin de tenir compte des exigences révisées. À la fin de cette période, tous les fonds non utilisés doivent être retournés à l'organisme. Lorsque les fonds inutilisés sont retournés à l'organisme, un état des dépenses (formulaire 300) signé par le titulaire d'une subvention et l'agent financier de l'établissement, précisant le solde non dépensé correspondant au montant du remboursement doit accompagner le chèque. La subvention ne peut être renouvelée, et aucune période de prolongation n'est prévue.

### **Report de versements ou d'engagements annuels d'une subvention**

La politique gouvernementale interdit aux organismes d'effectuer des versements de subventions avant que le besoin ne se manifeste et autorise ces organismes à accorder **seulement** des fonds d'un montant correspondant en liquidités avec la période la plus rapprochée et la plus pratique des besoins de trésorerie nécessaires au projet de recherche. Le titulaire devrait demander à l'organisme de reporter le versement prévu pour le prochain exercice s'il a accumulé des fonds dans son compte de subvention en raison d'un ralentissement ou d'un retard dans ses travaux de recherche attribuable, par exemple, à la prise d'un congé prolongé (congé de maladie, congé de maternité ou congé parental) ou à la difficulté à embaucher du personnel, et juge que le versement ne sera pas nécessaire au cours de l'exercice.

Le report du versement (CRSNG et CRSH uniquement) ou des engagements annuels (IRSC uniquement) a pour conséquence de prolonger la période de validité de la subvention, de permettre au titulaire de réorganiser ses activités et de repousser d'un an ou deux la date de renouvellement de la subvention ou la date de présentation d'une nouvelle demande. Le total de toutes les périodes de report (IRSC, CRSNG et CRSH) ne

peut pas excéder deux ans. La date de fin initiale de la subvention est modifiée en conséquence.

Les IRSC permettront également à un titulaire d'une subvention d'en reporter la date de début d'au plus un an à compter de la date de début de la subvention qui est indiquée dans la description de la possibilité de financement s'il n'a pas encore résolu les problèmes associés à la demande à cette date. Pour présenter une demande de report d'un versement ou d'un engagement annuel, le titulaire de la subvention doit soumettre une demande écrite aux fins d'examen. Pour déterminer si on a soulevé des problèmes concernant votre demande, consultez la sous-section intitulée "[Subventions en attente](#)" du Guide de subventions et bourses des IRSC.

Le report du versement (CRSNG et CRSH) ou des engagements annuels (IRSC) d'une subvention n'a aucune incidence négative sur l'examen de la prochaine demande de subvention. Au contraire, cela montre plutôt que le titulaire administre bien les fonds qui lui sont accordés et permet aux organismes d'appuyer d'autres chercheurs qui, sinon, n'auraient peut-être pas bénéficié de cet appui.

Les organismes pourraient, à leur seule discrétion, reporter (IRSC, CRSNG et CRSH) ou retenir (CRSNG et CRSH) un versement subséquent d'une subvention s'ils estiment que l'accumulation de fonds dans le compte de subvention du titulaire de la subvention n'a pas été bien justifiée et que le besoin de fonds n'a pas été démontré.

Les exceptions à cette politique seront indiquées dans la description du programme de l'organisme.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des reports (IRSC, CRSNG et CRSH) et des retenues (CRSNG et CRSH), communiquez avec un agent de la section Administration des octrois au [CRSNG](#), au [CRSH](#) ou aux [IRSC](#).

### **Congés parentaux et de soins et d'éducation et congé pour raisons médicales**

#### ***IRSC et CRSNG uniquement***

Les organismes reconnaissent qu'un congé prolongé accordé à un titulaire d'une subvention par un établissement peut avoir une incidence sur le programme de recherche d'une personne et offrent les options ci-après en ce qui a trait aux subventions de recherche.

- Lorsqu'un titulaire a pris un congé prolongé, il peut demander une prolongation de la durée du soutien accordé dans le cadre de la subvention actuelle pour une période maximale de six mois (IRSC) et de deux ans (CRSNG) à un niveau de financement supérieur mais qui ne doit pas dépasser le montant actuel; une telle demande doit comprendre une justification du montant demandé et être approuvée par les autorités concernées de l'établissement (p. ex., le directeur de département et le doyen).
- Le titulaire peut demander que soit reporté le versement d'une subvention pour une période maximale de un an (IRSC) et de jusqu'à deux ans (CRSNG).
- Le titulaire peut reporter la présentation du renouvellement de la demande.
- Le titulaire peut participer à un concours de subvention de recherche de la façon habituelle.

### ***CRSNG uniquement***

Dans le cas des subventions du CRSNG, à condition que toutes les parties acceptent, une approbation peut être accordée pour reporter un versement ou prolonger la période de temps nécessaire pour mener à terme un projet en raison de délais attribuables à un congé parental ou de soins et d'éducation ou encore en raison d'un congé pour raisons médicales. Les titulaires doivent présenter une demande par écrit à la division du programme pertinente du CRSNG.

### ***IRSC uniquement***

Si la recherche proposée se poursuit pendant que le titulaire est en congé, un autre chercheur du même établissement que le titulaire, qui répond aux exigences d'admissibilité de l'organisme, devrait être chargé d'assurer un suivi du projet, de superviser le personnel qui poursuit les travaux liés au projet en l'absence du titulaire et devrait se voir accordé un pouvoir de signature pour le compte du titulaire. Outre la demande de congé du titulaire, une lettre de la part du chercheur remplaçant confirmant qu'il accepte d'assumer ce rôle de même qu'une lettre du représentant approprié de l'établissement confirmant que des modalités sont en place doivent être acheminées à l'organisme.

Étant donné que les IRSC n'avisent pas les co-chercheurs de la décision qui a été rendue, le chercheur principal désigné est prié d'informer du résultat de cette demande les personnes concernées et leurs établissements de recherche (s'ils diffèrent de celui du chercheur principal désigné).

### ***CRSH uniquement***

Voir ci-dessous Congés sabbatiques et autres.

### **Congés sabbatiques et autres**

#### ***CRSNG uniquement***

Le titulaire ou l'établissement, ou les deux, doit informer immédiatement la Division des finances et de l'administration des octrois du CRSNG lorsqu'un titulaire s'absente de son établissement canadien pour une période de plus de un an (congé sabbatique, congé sans solde, etc.).

#### **Congés d'une durée maximale de un an**

- Les titulaires qui s'absentent de leur établissement canadien pour une période de congé maximale de un an continuent d'être admissibles à détenir et à recevoir des fonds tirés de leur subvention.

#### **Congés d'une durée de un an à deux ans**

- Les titulaires qui sont en congé pour une période de plus de un an, mais qui passent tout de même au moins six mois par année dans un établissement canadien admissible, continuent d'être admissibles à détenir et à recevoir des fonds tirés de leur subvention.
- Les titulaires qui ne passent pas au moins six mois par année dans un établissement canadien admissible ne répondent plus aux critères d'admissibilité leur permettant de continuer à détenir et à recevoir des fonds tirés de leur subvention pour la deuxième année de leur congé. Les fonds pour la deuxième

année seront calculés au prorata à partir de la date anniversaire et la portion restante sera reportée. Tous les versements ultérieurs seront gelés jusqu'à ce qu'il y ait confirmation que le titulaire est retourné à l'établissement.

### **Congés d'une durée de plus de deux ans**

- Si la durée du congé du titulaire de la subvention se prolonge au-delà de deux ans, ce dernier ne sera plus admissible à détenir la subvention.

**Remarque :** La date d'entrée en vigueur de la cessation de la subvention est la date réelle à laquelle la deuxième année de congé commence. Il n'y aura aucune période de suppression progressive.

### ***CRSH uniquement***

#### **Congés sabbatiques**

- Le CRSH n'exige aucun avis de congé sabbatique des titulaires, et ceux-ci peuvent continuer à détenir et à recevoir des fonds tirés de leur subvention pendant un tel congé.

**Autres congés (congés pour raisons médicales, congés de maternité, congés parentaux, congés sans solde, etc.)**

#### **Congés d'une durée maximale de un an**

- Les titulaires qui s'absentent de leur établissement canadien pendant une période de congé maximale de un an continuent d'être admissibles à détenir et à recevoir des fonds tirés de leur subvention.

#### **Congés d'une durée de un à deux ans**

- Les titulaires qui prennent congé de leur établissement canadien pendant plus de un an à des fins non liées à leurs travaux de recherche ne répondent plus aux critères d'admissibilité leur permettant de continuer à détenir et à recevoir des fonds tirés de leur subvention. La deuxième année du congé, les fonds seront reportés. Tous les versements ultérieurs seront gelés jusqu'à ce que l'organisme ait la confirmation que le titulaire est retourné à l'établissement à la fin de la période de deux ans. Lorsque le titulaire s'est vu accorder un congé de plus de un an, son établissement doit informer la Division des finances et de l'administration des attributions du CRSH et transmettre ces renseignements avant la fin de la première année du congé.

#### **Congés d'une durée de plus de deux ans**

- Un titulaire de subvention dont le congé dépasse deux ans ne sera plus admissible à la subvention. La date d'entrée en vigueur de la cessation de la subvention correspondra au début de la deuxième année de congé. Il n'y aura aucune période de suppression progressive.

### ***IRSC uniquement***

Le titulaire ou l'établissement, ou les deux, doit informer immédiatement les [IRSC](#) lorsqu'un titulaire s'absente de son établissement canadien pour une période de congé sabbatique de six mois ou plus.

Pour que le titulaire puisse continuer d'être admissible à du financement, le congé sabbatique ne doit pas durer plus d'un an.

Un titulaire d'une subvention qui désire voir son projet continuer durant un congé sabbatique doit, au moins 30 jours avant son départ, expliquer aux IRSC de façon satisfaisante les dispositions qu'il a prises pour la poursuite du projet et pour la surveillance de tous les étudiants des deuxième et troisième cycles. Les IRSC exigent aussi une lettre du directeur du département du titulaire de la subvention mentionnant la date de retour prévue de ce dernier.

Aucuns fonds de subvention supplémentaires ne seront accordés pour couvrir la période du congé.

Étant donné que les IRSC n'avisent pas les co-chercheurs de la décision qui a été rendue, le chercheur principal désigné est prié d'informer du résultat de cette demande les personnes concernées et leurs établissements de recherche (s'ils diffèrent de celui du chercheur principal désigné).

### **Fonds non dépensés**

#### ***CRSNG et CRSH uniquement***

- Toutes les subventions versées sont réputées comme ayant un détenteur primaire, à savoir le titulaire, dont le nom figure sur l'avis de subvention. Le détenteur secondaire est le recteur ou le président de l'établissement qui administre la subvention.
- Toutes les subventions qui n'ont pas été renouvelées ou prolongées ou auxquelles on a mis fin, de même que toutes les subventions de projets terminés peuvent contenir des fonds non dépensés attribués dans les années antérieures ou accordés au cours de l'exercice en cours, ou ces deux possibilités. L'organisme devra ajuster le versement suivant à l'établissement en fonction des fonds de l'exercice en cours qui ne seront pas nécessaires aux fins pour lesquelles ces fonds ont été accordés. L'organisme permettra que les fonds non dépensés des années antérieures soient retenus par l'établissement selon certaines conditions définies par sa Division des finances et de l'administration des octrois. La Division des finances et de l'administration des octrois peut autoriser le transfert de tels fonds au Fonds général de recherche (FGR)\*. En ce qui concerne ces comptes de subvention spéciaux, l'organisme s'attend à ce que le recteur ou le président de l'établissement utilise ces fonds dans le but général de rehausser la qualité des recherches en sciences naturelles et en génie ou dans le domaine des sciences sociales et humaines, selon le cas. Les fonds dans ces comptes doivent être utilisés dans un délai raisonnable.
- Dans le cas des subventions accordées par les Réseaux de centres d'excellence (RCE), les fonds non dépensés au terme de la période de validité de la subvention doivent être retournés au Secrétariat des RCE.

\*Dans les cas des allocations de dégagement pour la recherche (CRSH seulement) attribuées par certains programmes par exemple, les fonds non dépensés au terme de la période de subvention ne peuvent pas être transférés au Fonds général de recherche (FGR) et doivent être retournés à l'organisme. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez les lignes directrices du programme en question.

### ***IRSC uniquement***

Tous les fonds non dépensés à la fin de la période autorisée pour utiliser les fonds doivent être retournés à l'organisme. Lorsque des fonds non dépensés sont retournés à l'organisme, un formulaire 300 signé précisant le solde non dépensé correspondant au montant du remboursement doit accompagner le chèque.

Veillez noter que les IRSC ne permettent pas le transfert de fonds excédentaires (soldes non dépensés se trouvant dans les comptes de subventions) entre établissements affiliés pendant la période de prolongation autorisée pour utiliser les fonds. Pour plus de renseignements sur le transfert des subventions aux établissements ou organismes canadiens admissibles, référez-vous à la sous-section intitulée « [Transfert de subvention\(s\) à un établissement canadien admissible](#) » du présent guide.

## Appendice 7 – Statistiques sur les allégations d'inconduite

### Utilisation abusive des subventions

#### CRSNG

<b>Exercice</b>	<b>N<sup>bre</sup> d'allégations</b>	<b>N<sup>bre</sup> de constats de dépenses inadmissibles</b>	<b>N<sup>bre</sup> de constats d'inconduite</b>	<b>N<sup>bre</sup> de cas transmis aux autorités judiciaires et sous enquête</b>
2007-2008	5	1	0	0
2006-2007	5	4	0*	2
2005-2006	2	0	0	0

\*2 cas en instance

#### CRSH

<b>Exercice</b>	<b>N<sup>bre</sup> d'allégations</b>	<b>N<sup>bre</sup> de constats de dépenses inadmissibles</b>	<b>N<sup>bre</sup> de constats d'inconduite</b>	<b>N<sup>bre</sup> de cas transmis aux autorités judiciaires et sous enquête</b>
2007-2008	0	0	0	0
2006-2007	1	0	0	0
2005-2006	2	1	0	0

## Inconduite dans la recherche et les travaux d'érudition

### CRSNG

Exercice	N <sup>bre</sup> de chercheurs	N <sup>bre</sup> d'étudiants	Total
2005-2006	11 200	23 000	34 200
2006-2007	11 500	24 500	36 000
2007-2008	11 700	26 500	38 200

Exercice	N <sup>bre</sup> de cas ayant fait l'objet d'une enquête	N <sup>bre</sup> de constats d'inconduite et de sanctions	Aucun constat d'inconduite	% de la population ayant obtenu un financement
2005-2006	8	3	4*	0,009
2006-2007	2	2	0	0,006
2007-2008	2	1	1	0,003

\* un cas en instance

### CRSH

Exercice	N <sup>bre</sup> de chercheurs**	N <sup>bre</sup> d'étudiants**	Total
2005-2006	5 600	3 700	9 300
2006-2007	5 900	3 900	9 800
2007-2008	6 200	4 000	10 200

Exercice	N <sup>bre</sup> de cas ayant fait l'objet d'une enquête	N <sup>bre</sup> de constats d'inconduite et de sanctions	Aucun constat d'inconduite	% de la population ayant obtenu un financement
2005-2006	2	0	2	0,022 %
2006-2007	1	0	1	0,010 %
2007-2008	1	0	1	0,010 %

\*\* Estimations uniquement

## **Appendice 8 – Liste des acronymes**

<b>ACARU</b>	Association canadienne d'administrateurs de recherche universitaire
<b>ACPAU</b>	Association canadienne du personnel administratif universitaire
<b>AUCC</b>	Association des universités et collèges du Canada
<b>CIRC</b>	Comité sur l'intégrité de la recherche canadienne
<b>CRSH</b>	Conseil de recherches en sciences humaines
<b>CRSNG</b>	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
<b>FFP</b>	Falsification ou fabrication de données et plagiat
<b>GRC</b>	Gendarmerie royale du Canada
<b>IRSC</b>	Instituts de recherche en santé du Canada
<b>OCDE</b>	Organisation de coopération et de développement économiques
<b>ORI</b>	Office of Research Integrity
<b>PE</b>	Protocole d'entente des trois Conseils sur les rôles et les responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales
<b>PICI</b>	Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition
<b>SSP</b>	Service de la santé publique