

RECHERCHE

PROCÉDURE RELATIVE À L'ADMINISTRATION DES CONTRATS DE RECHERCHE, DE CONSULTATION PROFESSIONNELLE ET DES ESSAIS INDUSTRIELS

Adoption	Résolution
2010-02-25	CA-278-2823
Modifications	Résolutions
2011-04-21	CA-288-2957
2019-05-01	CD-814-109
2022-05-24	CD-925-336 (concordance)
2022-06-13 (concordance)	
2023-06-13	CD-960-438
Abrogation	Résolution

L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi cette Procédure a été rédigée en privilégiant un langage épique partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.

1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 Objet – Déterminer la marche à suivre pour l'administration des contrats de recherche, de consultation professionnelle et d'essais industriels (activités découlent contrats réviser texte).

1.2 Définitions

1.2.1 Contrat de recherche : Projet de recherche réalisé par un ou plusieurs professeurs ou chercheurs et faisant l'objet d'une entente, d'une convention ou d'un accord entre l'ÉTS et un organisme client privé ou public (entreprise, ministère, etc.) non reconnu officiellement comme subventionnaire et qui impose à l'ÉTS des conditions, contraintes ou obligations tels que les livrables, les publications ou la propriété intellectuelle.

1.2.2 Consultation professionnelle (i.e. contrat d'expertises) : Projet faisant appel uniquement aux expertises professionnelles des professeurs ou chercheurs de l'ÉTS pour le compte d'un client et donnant lieu normalement à la production d'un rapport.

Cette consultation peut également se produire lors de conflits juridiques où une des parties externes a besoin d'un rapport d'expertise légal pour les fins de la poursuite ou de la défense.

1.2.3 Essais industriels : Projet faisant appel aux ressources matérielles de l'ÉTS pour le compte d'un client externe et donnant lieu normalement à la production de résultats mesurés ou expérimentaux, non commentés. Si une analyse et/ou des recommandations sont demandées, il faudra plutôt utiliser le contrat de consultation professionnelle. Les essais industriels sont sous la responsabilité des départements et des Laboratoires institutionnels qui verront à implanter les processus adéquats pour respecter les conditions minimales émises dans cette procédure. Le gabarit de soumission sera sous la responsabilité du secrétariat général ou de son représentant.

1.2.4 Chercheur* Principal : Le professeur ou chercheur responsable de la proposition de services devient le Chercheur Principal lorsque celui-ci a été approuvé par l'organisme client et par le signataire autorisé de l'ÉTS.

*NOTE : Le masculin est uniquement utilisé pour alléger la présentation des propos.

1.2.5 Laboratoires institutionnels : Laboratoires institutionnels mettant en commun des services liés à l'utilisation d'équipements pour la recherche. Les services offerts sont destinés à des utilisateurs internes et externes. Un responsable est nommé pour chaque Laboratoire institutionnel et une procédure de préparation de proposition de services et facturation peut être en place. Au minimum, les règles départementales de gestion doivent respecter la présente procédure.

1.3 Directives

1.3.1 À l'exception des Laboratoires institutionnels, tous les contrats de location de laboratoires et/ou d'équipements de recherche relèvent de la responsabilité du Décanat de la Recherche. Le Chercheur Principal verra à consulter le Doyen de la recherche ou son représentant pour utiliser le gabarit contractuel approprié et obtenir les avis appropriés pour mener à bien la préparation du document.

1.3.2 À l'exception des laboratoires institutionnels, tous les contrats de prêts d'équipements sont sous la responsabilité du Décanat de la Recherche. Ces contrats seront révisés et acceptés au préalable par le Secrétariat Général et le responsable des assurances du Service des Équipements. Tout contrat devra au minimum couvrir les dommages assumés par la franchise de l'ÉTS. Tout équipement soumis aux contrôles d'exportation ne pourra sortir des murs de l'ÉTS. Le Décanat de la recherche se réserve le droit de refuser tout prêt d'équipements.

1.3.3 Tout contrat de recherche doit être supporté par un document ayant valeur légale (contrat, entente, bon de commande) représentant le projet concerné de la manière la plus détaillée possible (objectifs, programme, échéancier, budget, répartition budgétaire par poste de dépenses, etc.). La nature et l'ampleur du document dépendent de l'importance du projet et des risques éventuels qu'il peut comporter. Le Chercheur Principal doit utiliser la dernière version disponible des gabarits de proposition de services (essais, expertise, recherche) autorisés par le Secrétariat Général. Ceux-ci sont disponibles dans le système d'information de la recherche au Décanat de la recherche.

1.3.4 Tout projet de contrat doit prendre en considération l'ensemble des éléments pouvant représenter un risque pour l'ÉTS conformément à sa politique sur la Politique de gestion intégrée des risques et s'assurer de limiter ceux-ci notamment en termes de

montant de poursuite, d'indemnité, de responsabilité et de garantie. Tout gabarit de contrat doit être autorisé par le Secrétaire général ou son représentant.

- 1.3.5** Tout projet de contrat qui comporte les clauses non-standards suivantes : contrat exposé au taux de change, contrat sans limite de garantie ou contrat sans limite de responsabilité pour les dommages, doit faire l'objet d'une approbation par le Service juridique de l'ÉTS.
- 1.3.6** À l'exception des contrats d'essais, tout projet de contrat doit être préalablement recommandé par un conseiller à la recherche et approuvé par le Décanat de la recherche. Les meilleures pratiques, les normes et lois applicables, les procédures administratives, financières et juridiques de l'ÉTS doivent être respectées.
- 1.3.7** La gestion de tout projet de recherche contractuel doit s'effectuer dans le respect des conditions convenues par entente avec le client et des politiques et règles de l'ÉTS, notamment :
- a) Politique concernant le statut de chercheur
 - b) Politique et règles en matière d'éthique et d'intégrité en recherche l'ÉTS
 - c) Politique d'éthique de la recherche impliquant des êtres humains
 - d) Politique et règles en matière de propriété intellectuelle
 - e) Politique de l'ÉTS relative à l'éthique des employés à l'égard de l'utilisation de fonds internes ou externes
 - f) Politique de gestion intégrée des risques
 - g) et, le cas échéant, toutes autres lois, normes, règles ou directives, tel que le code de déontologie des ingénieurs, pouvant régir les devoirs, les comportements et les libertés.
- 1.3.8** Le Chercheur Principal, en collaboration avec le Décanat de la recherche, est responsable de transférer et faire respecter toutes les obligations contractuelles auprès des étudiants, professionnels ou de toute autre ressource pouvant être impliquée dans l'exécution d'un contrat.
- 1.3.9** Pour chaque projet de recherche, le Chercheur Principal prépare une estimation des coûts et des ressources du département et des services qui seront impliqués et obtient l'approbation du ou des directeurs concernés. Des documents d'aide sont disponibles au Décanat de la recherche.
- 1.3.10** Cette estimation porte sur les frais directs qui doivent être imputés au projet ou contrat. Ces frais sont :
- a) Les frais directs à encourir pour le travail des effectifs professionnels (incluant les professeurs impliqués) requis pour l'exécution du contrat
 - b) Les frais directs à encourir pour tous les autres effectifs de l'ÉTS en temps régulier et en temps supplémentaire
 - c) Les frais directs prévus pour les matériaux et fournitures requis pour le contrat et disponibles à l'intérieur de l'ÉTS
 - d) Les frais directs prévus pour les matériaux et fournitures requis pour le contrat et achetés à l'extérieur de l'ÉTS, y compris les coûts de prototypes et de modèles
 - e) Les frais d'utilisation des appareillages et équipements de l'ÉTS, ainsi que les coûts de location d'appareillages et d'équipements extérieurs
 - f) Les dépenses d'aménagement des appareillages et des locaux requis pour les expériences prévues

- g) Les dépenses pour la préparation de graphiques et/ou de préparation des rapports
- h) Les frais informatiques
- i) Toutes autres dépenses nécessaires à la bonne réalisation du contrat et, le cas échéant, la totalité ou une partie des frais liés à la soumission d'une proposition

- 1.3.11** Tout contrat de recherche, de consultation professionnelle et d'essais industriels pour des clients externes doit comporter des frais indirects au minimum sur le montant brut. Les frais indirects applicables sont identifiés dans le Tableau des Frais indirects applicables (Annexe 2) Les frais indirects perçus sont versés aux fonds généraux de l'ÉTS. Ce tableau est autorisé par le Comité de Direction sur une base annuelle.
- 1.3.12** En cours d'exercice et dans le respect des mandats à exécuter, le Chercheur Principal pourra demander au Service des finances des modifications de la répartition budgétaire jusqu'à un maximum de 10 % du budget total du projet ou 10 000 \$, soit la limite d'approbation indiquée à l'annexe IX de la procédure numéro 1 : « Les achats et louage de biens et services ». Au-delà de ces limites, une nouvelle répartition budgétaire devra être autorisée par le Décanat de la recherche.
- 1.3.13** Lorsqu'un contrat de recherche est terminé, le Doyen de la recherche en collaboration avec le Chercheur Principal et le Service des finances doit voir à la fermeture de l'unité budgétaire concernée.
- 1.3.14** Le transfert d'honoraires à un fonds de recherche doit être approuvé par le Doyen de la recherche.
- 1.3.15** Le versement d'honoraires sous forme de salaire sera effectué uniquement lors de l'encaissement de la facture finale du projet. Cependant, pour les contrats de 50 000 \$ et plus et dont la durée est de six (6) mois et plus, le Chercheur Principal pourra demander le versement d'honoraires selon l'avancement des travaux. L'autorisation de le Doyen de la recherche et l'engagement du Chercheur Principal à rembourser le montant versé dans l'éventualité de non-paiement au contrat sont alors exigés.
- 1.3.16** À moins qu'il en soit prévu autrement dans le contrat avec le client, tout le matériel acquis à même les contrats demeure la propriété de l'ÉTS.
- 1.3.17** Tout contrat de recherche requérant la signature de l'ÉTS et impliquant le paiement et la réception d'une somme d'argent doit être signé selon la grille d'autorisation apparaissant à l'annexe I de la régie interne et repris en annexe 1 de cette procédure.

2 CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Le cheminement des activités se fait selon les pratiques établies par la Direction exécutive de la recherche et des partenariats (DERP) et en conformité aux directives qui précèdent. La DERP a la responsabilité de s'assurer que la communauté de l'ÉTS est informée de manière appropriée.

Chaque projet doit supporter ses propres coûts. Les coûts complets doivent être inclus dans les propositions de services.

Se conforme aux obligations déontologiques en termes de gestion des projets requérant son expertise et celle de son équipe (i.e. OIQ).

2.1 Préparation d'une proposition

- 2.1.1** Prépare la proposition ou reçoit celle de l'organisme client (Chercheur principal).

- 2.1.2 Discute avec le directeur de son département de l'utilisation des ressources humaines et physiques du département et, s'il y a lieu, avec les autres directeurs de département concernés. Les responsables des Laboratoires institutionnels seront consultés au besoin notamment pour établir la grille de coûts d'utilisation des équipements et personnel technique (Chercheur principal).
- 2.1.3 Obtient par écrit auprès des directeurs de service concernés un estimé des coûts associés à toutes les dispositions concernant la logistique du projet (espace, infrastructures, etc.) et joint cet estimé à la demande (Chercheur principal).
- 2.1.4 En utilisant les gabarits appropriés fournis par le Décanat de la recherche, soumet la proposition à le Doyen de la recherche ou à son représentant (Chercheur principal).
- 2.1.5 Analyse et approuve la proposition et formule ses recommandations au Chercheur Principal, s'il y a lieu (Doyen de la recherche ou son représentant).
- 2.1.6 Prend, s'il y a lieu, les mesures nécessaires pour corriger la proposition (Chercheur principal).
- 2.1.7 Transmet la proposition révisée à l'organisme client pour commentaires et/ou approbation (Chercheur principal).

2.2 Suite à l'acceptation de la proposition par l'organisme client

- 2.2.1 En collaboration avec le Chercheur Principal, prépare le contrat de réalisation de la proposition ou reçoit celui que lui transmet l'organisme client en s'assurant qu'il est conforme à la proposition. Si un bon de commande de l'organisme client est émis, celui-ci devra faire référence à la proposition de services (Doyen de la recherche ou son représentant).
- 2.2.2 Lorsque requis, fait valider la proposition de contrat par le secrétariat général ou son représentant, signe le contrat ou voit à obtenir les signatures appropriées, selon les niveaux d'autorisation approuvés (voir annexe 1). Par la suite, obtient la signature du Chercheur Principal ainsi que de l'organisme client. Le Chercheur Principal est responsable d'obtenir la signature des étudiants et personnel de recherche sur tout document requis pour le projet (Doyen de la recherche ou son représentant).
- 2.2.3 Informe la directrice du Service des finances ou son représentant de la répartition budgétaire et des autres éléments nécessaires au suivi financier (Doyen de la recherche ou son représentant).
- 2.2.4 Transmet une copie du contrat à la directrice du Service des finances ou son représentant et tout autre document nécessaire à la gestion financière du projet (Doyen de la recherche ou son représentant).
- 2.2.5 S'assure du respect des règles de fonctionnement au point de vue financier, enregistre les montants de budget et informe le Chercheur Principal des postes budgétaires à sa disposition (Directrice du Service des finances ou son représentant).
- 2.2.6 Administre le projet, rédige et présente tout rapport d'étape et livrables si nécessaire (Chercheur principal).
- 2.2.7 Prépare et transmet les factures et les états de compte lorsque requis à l'organisme client (Directrice du Service des finances ou son représentant).

2.3 Rapport de fin d'activité

- 2.3.1 Rédige un rapport final si requis par l'organisme client (Chercheur principal).

- 2.3.2** Transmet le rapport aux personnes et organismes identifiés dans le contrat et informe le Doyen de la recherche ou son représentant (Chercheur principal).
- 2.3.3** Collabore avec le Service des finances à la préparation de la facture finale (Chercheur principal).
- 2.3.4** Fait parvenir la facture à l'organisme client (Directrice du Service des finances ou son représentant).

ANNEXE I

Cette grille des niveaux d'approbation est conforme à l'annexe I du Règlement de régie interne (Règlement numéro 1) qui a préséance sur les procédures et politiques.

MONTANTS	SIGNATAIRES AUTORISÉS
a) Jusqu'à 100 000 \$	Cadres du décanat de la recherche
b) Jusqu'à 250 000 \$	Doyen de la recherche
c) Jusqu'à 500 000 \$	Directeur exécutif de la recherche et des partenariats
d) Jusqu'à 2 000 000 \$	Directeur général
e) Plus de 2 000 000 \$	Conseil d'administration

ANNEXE 2 - FRAIS INDIRECTS APPLICABLES AUX PROJETS DE RECHERCHE (FIR)

Si le programme n'apparaît pas dans cette liste, ça ne veut pas dire qu'il n'y a pas de FIR. SVP, communiquez avec le Décanat de la recherche, nous vous aiderons à identifier le taux applicable.

Lorsque vous êtes codemandeur dans une demande avec une autre institution que l'ÉTS, c'est l'institution tête qui décide du taux des FIR applicables.

Provenance des fonds	Types de projets	Programmes et sources	FIR à inclure dans votre budget	Commentaires
Internes		Fonds de démarrage	0%	L'ÉTS ne prend pas de FIR sur des octrois financés par elle-même
		PSIRE Recherche		
		Autres		
Subventions de recherche		Les trois conseils fédéraux (CRSNG, IRSC et CRSH) sauf « Alliance-Mitacs »	0%	Les FIR seront versés directement à l'ÉTS
		Les FRQ (FRQNT, FRQS et FRQSC)	0%	Les FIR seront versés directement à l'ÉTS. Certains programmes demandent d'intégrer les FIR (27%) dans les budgets: ex: CHIA.
		RSRI	0%	Les RSRI ajoutent le 27% sur les dépenses admissibles au versement de la subvention.
		Alliance-Mitacs		
		- CRSNG	0%	Les FIR seront versés directement à l'ÉTS
		- Partenaires	0% ou 15%	Toutes sommes inférieures à 7,500\$ qui n'est pas jumelé au financement Mitacs seront facturés au partenaire par Mitacs. Toutes sommes supérieures à 7,500\$ qui n'est pas jumelé au financement Mitacs, seront facturés au partenaire par l'ÉTS et des FIR de 15% seront appliqués.
		- Mitacs	0% ou 15%	Des FIR de 15% seront appliqués sur les montants facturés au partenaire par l'ÉTS.
		Mitacs	0% ou 15%	Des FIR de 15% seront appliqués sur les montants facturés au partenaire par l'ÉTS.
		CRC	0%	
		Subventions provenant d'autres organismes ou gouvernements (incluant le MEIE)	27%	L'ÉTS respectera les règles des différents organismes concernant les frais indirects s'ils sont différents du 27%.
	Partenaires: industriels, OBNL et organismes gouvernementaux sauf pour le pgm «Alliance-Mitacs».	15%	L'ÉTS respectera les règles des différents organismes concernant les frais indirects s'ils sont différents du 15%.	
Externes	Contrats: tous les types	CNRC		
		- Visites interactives	40%	
		- PARI	15% ou 40%	Des FIR de 15% seront applicables seulement si les fonds sont entièrement alloués à des bourses ou salaires d'étudiants et PostDoc dans leurs programmes de recherche ainsi que les fournitures, équipements et déplacements qui s'y rattachent. Sinon, des FIR de 40% seront applicables sur l'ensemble du montant même si une portion du financement est alloué à des bourses ou salaires.
		Offre de services dans le cadre d'une subvention demandée par le partenaire.	15% ou 40%	Des FIR de 15% seront applicables seulement si les fonds sont entièrement alloués à des bourses ou salaires d'étudiants et PostDoc dans leurs programmes de recherche ainsi que les fournitures, équipements et déplacements qui s'y rattachent. Sinon, des FIR de 40% seront applicables sur l'ensemble du montant même si une portion du financement est alloué à des bourses ou salaires.
		Organismes gouvernementaux	27%	Les FIR sont applicables sur l'ensemble des coûts directs
		Partenaires industriels et OBNL	40%	Les FIR sont applicables sur l'ensemble des coûts directs
		Chaires de recherche industrielle	15%	Les FIR de 15% sont prélevés sur les montants reçus du partenaires
		- CRSNG Alliance	0% ou 15%	Aucun FIR ne sera prélevé pour la portion du partenaire de la chaire car ils ont été prélevés à la réception des montants. Des FIR de 15% seront applicables aux partenaires ne faisant pas parti des membres de la chaire.
		- Alliance-Mitacs	0% ou 15%	Partenaire de la chaire: 0% Pour les <u>partenaires ne faisant pas partis de la chaire</u> , toutes sommes inférieures à 7,500\$ qui n'est pas jumelé au financement Mitacs seront facturés au partenaire par Mitacs. Toutes sommes supérieures à 7,500\$ qui n'est pas jumelé au financement Mitacs, seront facturés au partenaire par l'ÉTS et des FIR de 15% seront appliqués.
		- Mitacs	0%	
	- RSRI/MEIE	0%	Les RSRI ajoutent le 27% sur les dépenses admissibles au versement de la subvention.	
	Bourses		0% ou 15%	Des FIR de 15% seront applicables s'il y a une ou des contraintes contractuelles
	Infrastructures	CRSNG - OIR	0%	
FCI: FI et FLJE		0%		