

| | | | |
|------------------|--|--------|---------------------------|
| TITRE : | DEMANDE D'UN FONDS DE RECHERCHE | CODE : | C2-D35 |
| APPROUVE PAR : | COMITE EXECUTIF | RES. : | EX-595-3815 24-04-2001 |
| EN VIGUEUR : | 24-04-2001 | | |
| MODIFICATIONS : | EX-848-6529 (15-06-2021) | | |
| RESPONSABILITE : | VICE-RECTORAT A LA FORMATION ET A LA RECHERCHE | | |

Note : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.

INTRODUCTION

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

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

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

OBJECTIF

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

PROCÉDURE

1. La professeure ou le professeur qui désire qu'un montant soit versé dans un fonds de recherche à son nom, soit en application de la clause 10.12 ou soit en application des lettres d'entente C-1, C-4, C-6 et C-7, doit remplir, un mois après le début de chaque trimestre, le formulaire *Demande d'un fonds de recherche*.
2. La directrice ou le directeur de département ou d'unité départementale approuve, par sa signature, la demande de la professeure ou du professeur et conserve sa copie.

3. La doyenne ou le doyen aux affaires départementales approuve, par sa signature, la demande et conserve sa copie.
4. Lorsque toutes les approbations requises ont été données, le Service des finances et des approvisionnements procède à l'ouverture d'un fonds de recherche au nom de la professeure ou du professeur, verse le montant demandé et retourne à la professeure ou au professeur sa copie de formulaire en indiquant le numéro de centre de coût.

DÉPENSES ADMISSIBLES

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

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

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

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

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