



## GUIDE AUX CHERCHEUSES ET CHERCHEURS

### I. INTRODUCTION

1. **Objectif du guide :** L'objectif du *Guide aux chercheuses et chercheurs* est de fournir aux bénéficiaires de subventions de la FESR de l'information pertinente sur l'utilisation des fonds octroyés. Il présente aussi les obligations des bénéficiaires envers l'Université.
2. **Distribution du guide :** Le *Guide aux chercheuses et chercheurs* est distribué systématiquement aux bénéficiaires de subventions de la FESR et à toute autre personne qui en fait la demande auprès de la FESR.

### II. UTILISATION DES FONDS

#### A) PERSONNEL

3. **Salaire du personnel de recherche :** Les sommes octroyées en vertu d'une subvention ne peuvent être utilisées pour payer une partie du salaire de la ou du bénéficiaire, de membres de sa famille ou autres bénéficiaires du Conseil.
4. **Partage des frais relatifs au personnel de recherche :** Les bénéficiaires sont invités, lorsque possible ou souhaitable, à se partager les frais d'emploi du personnel de recherche.
5. **Employées et employés de l'Université :** Les services d'une employée ou d'un employé régulier de l'Université ne peuvent être engagés sans l'autorisation préalable de la ou du responsable hiérarchique immédiat de cet employé ou employée. Le taux de rémunération pour un travail accompli par une employée ou un employé régulier de l'Université, d'après les conditions précitées, correspond au taux de salaire régulier de l'employée ou de l'employé.
6. **Personnel technique et de secrétariat :** Les salaires de personnel technique et de secrétariat engagés pour un projet de recherche peuvent être payés avec les fonds de recherche.
7. **Assistants et assistants de recherche :** La ou le bénéficiaire d'une subvention peut utiliser la totalité ou une partie d'une subvention pour employer les assistantes et assistants de recherche nécessaires à ses travaux de recherche. Leur rémunération est fixée, en consultation avec le directeur du Service du personnel, à un taux comparable à celui qui s'applique aux membres du personnel de l'Université ayant la même formation et la même expérience.

#### B) PROPRIÉTÉ

8. **Propriété de l'Université :** Tout le matériel, l'équipement et la documentation achetés grâce à une subvention du Conseil de la FESR sont la propriété de l'Université de Moncton.

#### C) PUBLICATIONS, ABONNEMENTS ET ASSOCIATIONS

9. **Achat de publications :** Les sommes accordées à titre de subvention de recherche peuvent être utilisées pour l'achat de publications spéciales et spécifiques, à condition qu'elles ne puissent être obtenues dans les bibliothèques de l'Université et soient nécessaires à la bonne marche des travaux de recherche.
10. **Frais d'abonnement :** Les fonds d'une subvention ne peuvent servir à payer un abonnement à une revue.
11. **Frais d'association :** Les subventions ne peuvent être utilisées pour payer les frais de participation à une association ou une société.

**D) FRAIS DE PUBLICATION**

12. **Frais admissibles** : Les fonds qui servent à couvrir les frais de tirés à part d'articles issus des travaux de recherche subventionnés par le Conseil doivent être prévus dans la demande de subvention annuelle.
13. **Exception** : Occasionnellement et exceptionnellement, le Conseil peut financer la publication d'un ouvrage qui est relié directement à un projet de recherche.

**E) FRAIS DE DÉPLACEMENT**

14. **Frais de voyage sur les lieux de l'expérience** : La ou le bénéficiaire d'une subvention peut utiliser sa subvention pour effectuer des déplacements qui sont essentiels pour effectuer des travaux sur des lieux d'expérience ou de travail dans le cadre d'une coopération reconnue.
15. **Frais de voyage dans le cadre de la diffusion des résultats des projets de RDC** : La ou le bénéficiaire d'une subvention peut utiliser sa subvention pour effectuer des déplacements afin de participer à des conférences, à des réunions ou à des colloques reliés directement au projet de recherche si le programme de subvention le permet.
16. **Frais de voyage admissibles** : Les frais de voyage tirés à partir des subventions de la FESR sont assujettis aux mêmes barèmes que ceux appliqués à l'Université de Moncton. Le rapport de voyage doit obligatoirement être utilisé et signé par le responsable hiérarchique immédiat et les pièces justificatives doivent être obligatoirement présentées au dépôt du rapport final de voyage.
- i) Les per diem réclamés devraient se situer dans des limites raisonnables telles que spécifiées par la constituante d'attache de la ou du bénéficiaire. Pour l'exercice courant, les per diem pour les séjours au Canada se situent au niveau maximum de 46 \$ par jour et jusqu'à 65 \$ par jour pour les séjours à l'étranger (les frais réels d'hébergement et de transport en sus).
  - ii) Les faux frais pour réclamer un équivalent d'hébergement chez des particuliers ne devraient pas dépasser 25 \$ par nuit.
  - iii) Pour les fins de calculs des frais de séjour et d'hébergement de longue durée réclamés à partir des subventions de la FESR, la prise en charge d'une période de sept (7) jours maximum nécessaire à la recherche d'un hébergement stable est permise.
  - iv) Pour l'exercice courant, la ou le bénéficiaire d'une subvention peut réclamer 0,38 \$ le kilomètre ou l'équivalent du billet d'avion au tarif d'excursion avec achat anticipé ou location de véhicules, le moindre des trois.

**F) FRAIS INFORMATIQUE**

17. **Achat d'un ordinateur ou de logiciels** : L'achat d'un ordinateur personnel ou de logiciels nécessaires au projet de recherche est admissible.
18. **Frais de traitement informatique** : Les fonds provenant des subventions de la FESR peuvent être utilisés pour couvrir les frais reliés à l'utilisation d'un ordinateur central à l'extérieur de l'Université pour l'exécution des travaux de recherche pour lesquels la subvention a été sollicitée.

**G) MATÉRIAUX ET FOURNITURES**

19. **Matériaux et fournitures** : L'achat de matériaux et fournitures courantes qui sont nécessaires au bon fonctionnement des activités de recherche est admissible.

**H) DÉPENSES NON ADMISSIBLES**

20. **Équipement de transport** : Le Conseil ne subventionne pas l'achat d'équipement de transport.

**I) DÉFICITS**

21. **Déficits** : Le Conseil n'assume aucun déficit encouru dans un projet de recherche à l'Université de Moncton.

**III. CONTRÔLE DES DÉPENSES**

22. **Ventilation des dépenses prévues :** Avant d'engager les fonds, la ou le bénéficiaire est tenu de remettre à la FESR le formulaire de ventilation des fonds, dûment rempli et signé. L'administration des fonds est ensuite assurée conjointement par la ou le bénéficiaire et le Service des finances de la constituante de la ou du bénéficiaire.
23. **Réquisitions :** Selon les procédures usuelles à l'Université de Moncton, toutes les réquisitions concernant les fonds accordés par le Conseil doivent être signées par la requérante ou le requérant et approuvées par la ou le responsable hiérarchique immédiat.
24. **Transferts de fonds :** Sauf exception qui relève du Conseil, aucun transfert de fonds de recherche n'est admis entre professeurs-es ou entre unités académiques.
25. **Ajustements :** Tout ajustement majeur dans l'utilisation des fonds provenant d'une subvention doit être approuvé par le décanat de la FESR.
26. **Soldes de fin d'exercice :** Tous les fonds non dépensés au 31 mars dans le cadre du concours régulier sont retirés du compte de la professeure ou du professeur et récupérés par les services administratifs des campus respectifs. Exceptionnellement, la FESR peut prolonger la validité de la subvention. Le ou la bénéficiaire de la subvention a un délai d'un mois après la fin février pour soumettre une demande de prolongation à la FESR.
27. **Fin de subvention :** Une subvention prend fin lorsque la ou le bénéficiaire cesse de faire partie du personnel de l'Université de Moncton ou si elle ou il se trouve dans l'impossibilité de poursuivre ou de terminer les travaux de recherche pour lesquels la subvention avait été accordée.
28. **Clôture d'une subvention :** La ou le bénéficiaire est prié d'informer promptement le Conseil de toutes les circonstances amenant la clôture d'une subvention et de lui fournir au plus tôt un état de compte final des dépenses.

#### IV. DIFFUSION DES RÉSULTATS DE RDC

29. **Politique :** Le Conseil de la FESR réaffirme que le principe de la diffusion des résultats de la RDC est une obligation professionnelle découlant du statut de professeures et professeurs et de chercheuses et chercheurs. Le Conseil favorise la diffusion en français des résultats de la RDC.
30. **Reconnaissance :** Les bénéficiaires dont le Conseil a financé entièrement ou partiellement un ou plusieurs projets de recherche signalent cette subvention dans la partie "Remerciements" des publications de même que dans les thèses et les ouvrages découlant de projets de recherche financés par le Conseil de la FESR.
31. **Intégration des étudiantes et étudiants :** La FESR favorise l'intégration des étudiantes et étudiants dans les projets de recherche et leurs contributions doivent être reconnues dans la diffusion des résultats de recherche.

#### V. CONVERSION DE SALAIRE EN SUBVENTION DE RECHERCHE

32. **Procédure de demande :** Une ou un bénéficiaire de subvention de recherche de la FESR peut demander une conversion de salaire en subvention de recherche. Cette demande peut être incluse dans la demande de subvention au concours régulier.
33. **Contenu de la demande :** La ou le bénéficiaire qui demande une conversion salariale doit justifier brièvement le but de la conversion et spécifier le budget des dépenses prévues. Généralement, les demandes de conversion salariale n'excèdent pas 5 000 \$ par année. Selon l'interprétation de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada, les dépenses d'achats de biens durables ne sont pas permises. Il est donc préférable d'utiliser la conversion salariale pour défrayer des dépenses de déplacement nécessaire à la poursuite des activités de recherche de la professeure ou du professeur. La section de la conversion salariale est, au maximum, l'équivalent de la moitié d'une page.

Pour plus de renseignements sur l'utilisation des fonds de recherche ou pour toute autre question relative à la recherche, veuillez communiquer avec la

**FACULTÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES ET DE LA RECHERCHE**

pièce 256, pavillon Léopold-Taillon  
téléphone : (506)-858-4310  
courrier électronique : [fesr@umoncton.ca](mailto:fesr@umoncton.ca)  
adresse URL : <http://www.umoncton.ca/fesr>