

GUIDE DES CHERCHEURS ET CHERCHEURES

UNIVERSITÉ DE MONCTON

CAMPUS DE SHIPPAGAN

**GUIDE DES CHERCHEURS ET CHERCHEURES
UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE SHIPPAGAN**

PRÉAMBULE

Ce document contient les informations essentielles en ce qui a trait au Conseil de Recherche de l'Université de Moncton, campus de Shippagan (CRUMCS).

Nous espérons que les renseignements colligés vous éviteront des démarches infructueuses et coûteuses en temps.

Vous trouverez dans ce guide les Statuts et Règlements du Conseil de Recherche, les informations relatives à l'aide financière disponible à l'Université de Moncton, campus de Shippagan (UMCS), ainsi que le formulaire essentiel à l'acheminement d'une demande d'aide financière.

Si vous désirez plus de renseignements en ce qui a trait à la recherche à l'Université de Moncton, consultez la page de la FESR (Faculté des études supérieures et de la recherche) <http://www.umoncton.ca/fesr/> et celle du CRUMCS (Conseil de Recherche du Campus de Shippagan) <http://www.umcs.ca/index/index.cfm> (section Recherche) ou adressez-vous au représentant ou à la représentante de votre secteur au Conseil de Recherche.

Bonne année universitaire.

TABLE DES MATIÈRES

STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	4
AIDE FINANCIÈRE	8
CRITÈRES D'ÉVALUATION DES DEMANDES	8
 PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES DEMANDES	11
ANNEXES :	
A) DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AU CRUMCS	
B) RAPPORT DE VOYAGE OU RÉQUISITION AU SERVICE DES ACHATS	

**STATUTS ET RÈGLEMENTS
SHIPPAGAN, N.-B.
DERNIÈRE MODIFICATION, MARS 2007**

STATUTS

Définition du conseil

- Art. 1 Est formé à l'Université de Moncton, campus de Shippagan (UMCS) un comité de soutien à la recherche dénommé Conseil de recherche de l'Université de Moncton, campus de Shippagan (CRUMCS). Le CRUMCS désigne un conseil formé d'un représentant ou d'une représentante de chacun des secteurs d'enseignement, de la représentante ou du représentant de l'UMCS à la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR) et de la ou du Doyen des Études (DDE). Ce conseil consultatif auprès de la ou du DDE a le mandat de coordonner et de développer les activités de recherche à l'UMCS.
- Art. 2 Le président ou la présidente du CRUMCS est choisi par les membres du conseil parmi les représentants et représentantes. Son mandat est d'un an renouvelable annuellement.

Mandat du CRUMCS

- Art. 3 Les objectifs généraux du CRUMCS sont les suivants :
- a) contribuer au développement de la recherche à l'UMCS;
 - b) assurer et dynamiser les liens entre les chercheuses et les chercheurs de l'UMCS et la FESR;
 - c) informer les professeures et professeurs des activités de recherche en cours sur le campus et à l'extérieur du campus;
 - d) exercer, dans les limites de son mandat et de l'expertise de ses membres, le rôle d'un comité-ressource pour les professeures et professeurs, l'assemblée intersectorielle, la bibliothèque et l'administration de l'UMCS.
- Art. 4 Le CRUMCS est un comité consultatif auprès de la ou DDE de l'UMCS en matière de dégrèvement de crédits et d'aide financière pour la recherche ainsi que dans l'attribution des années sabbatiques (voir les articles 23.11, 36.06 de l'entente collective 2003-2007 entre l'Université de Moncton et l'APPUMAS).

Fonction et mandat des membres du CRUMCS

Président ou présidente

Art. 5 Le président ou la présidente du CRUMCS est un professeur ou professeure-membre du CRUMCS et un membre votant.

Art. 6 Il revient au président ou à la présidente de convoquer les membres aux réunions du Conseil et de présider les réunions.

Professeurs-représentants et professeures-représentantes des secteurs

Art. 7 Les professeurs-représentants des secteurs et professeures-représentantes des secteurs au CRUMCS ont une double fonction :

- a) d'une part, ils sont les porte-parole de leur secteur auprès du CRUMCS et à ce titre, ils transmettent au comité les remarques et les suggestions de leurs collègues concernant les activités de recherche à l'UMCS;
- b) d'autre part, ils sont les représentants du CRUMCS auprès de leur secteur respectif et à ce titre, ils veillent à assurer au sein de leur secteur le suivi des décisions prises par le conseil.

Art. 8 Les professeurs-membres du CRUMCS et professeures-membres du CRUMCS sont nommés normalement pour un mandat de deux ans renouvelable une fois.

Représentant ou représentante de l'UMCS à la FESR

Art. 9 Il est le porte-parole de la FESR auprès du CRUMCS et à ce titre, il assure le lien entre la FESR et le CRUMCS.

Doyen des Études

Art. 10 Le ou la DDE est membre ex officio du CRUMCS. Il ou elle est l'agent de liaison entre le CRUMCS et l'Administration pour toutes les recommandations du CRUMCS concernant la recherche et à ce titre est le ou la responsable du budget alloué au conseil.

RÈGLEMENTS

- 1) Le mandat du professeur-membre ou de la professeure-membre du CRUMCS se termine le 30 septembre conformément à l'Art. 8. Il continue cependant à exercer sa fonction jusqu'à la nomination de son successeur.
- 2) Au plus tard le 30 septembre, le chef de secteur fait connaître au président ou à la présidente du conseil le nom du représentant ou de la représentante de son secteur au CRUMCS.
- 3) Chaque secteur doit être représenté au conseil par un professeur ou une professeure impliqué en recherche.
- 4) Le conseil se réunit une fois par semestre. Le président ou la présidente peut aussi convoquer d'autres rencontres sur avis des membres, si nécessaire.
- 5) Les demandes d'aide financière pour une année budgétaire débutant le 1^{er} mai doivent être adressées au CRUMCS à l'aide du formulaire prévu à cet effet (annexe A) et ce avant le 31 mars. Les demandes doivent être présentées avant que les frais ne soient encourus. Dans le cas contraire, les remboursements demandés pourraient ne pas être accordés.
- 6) L'aide financière accordée ne peut excéder 500 dollars par chercheur ou chercheuse par année. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le CRUMCS pourrait apporter à un professeur ou à une professeure une aide monétaire ou technique complémentaire.
- 7) Pour les projets dépassant cette somme, le professeur-chercheur ou la professeure-chercheuse est invité à s'adresser à des organismes subventionnaires.
- 8) Le CRUMCS peut accorder une aide financière pour tout projet de recherche qu'il soit ou non relié à des études conduisant à un diplôme et ce à tout professeur ou professeure qui a au moins un contrat d'enseignement de 9 mois à l'UMCS.
- 9) La partie du budget de recherche de l'UMCS consacrée aux subventions de recherche est répartie comme suit : 80% (maximum) alloué aux subventions individuelles approuvées par la FESR et 20% (maximum) alloué au fonds de roulement du CRUMCS.
- 10) Le fonds de roulement comprend l'aide financière et toute autre dépense jugée pertinente selon le mandat du CRUMCS.

AIDE FINANCIÈRE

Mars 2007

PRÉAMBULE

Le CRUMCS n'est pas un organisme subventionnaire. Il dispose cependant d'un fonds pour venir en aide aux chercheurs et chercheuses.

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES DEMANDES

En règle générale, l'aide financière accordée par le CRUMCS a pour but d'aider à couvrir les coûts directs des activités de recherche et de la diffusion des résultats de recherche, tels que les frais de déplacement et de séjour, l'aide à la rédaction d'une édition savante, les consultations d'ordre technique et le matériel de recherche.

DÉPENSES ADMISSIBLES :

Diffusion des résultats

- la mise en circulation des résultats;
- les frais de déplacement et de séjour reliés à la présentation d'une communication lors d'une conférence savante ou à la présentation publique d'une oeuvre de création;
- la traduction;
- la tenue d'un atelier directement relié à la recherche subventionnée par le CRSH et CRSNG;
- les préparatifs afférents à la publication (p. ex., une copie prête à la reproduction, la préparation ou l'achat d'illustrations, de figures, de cartes géographiques, de dessins et de photographies);
- le traitement de données brutes pour les rendre accessibles à d'autres chercheurs et chercheuses;
- le coût d'expédition des données, des rapports ou des publications aux collectivités où les activités de recherche ont eu lieu (au Canada ou à l'étranger);

Contrats, services techniques et professionnels

- Services informatiques : Tous les services informatiques pour lesquels les chercheurs et chercheuses doivent payer *des frais d'usagers* sont des dépenses admissibles. L'UMCS défraie la plupart des coûts de ces services pour les membres du corps professoral.
- Consultant : Un chercheur ou une chercheuse se devrait d'avoir toutes les compétences et l'expérience voulues pour mener à bien les programmes ou projets de recherche qu'il ou qu'elle entreprend et si nécessaire il ou elle doit s'assurer la collaboration de ses collègues dans le cadre d'un échange de collaboration savante. Les honoraires de consultants peuvent être remboursés uniquement si on peut démontrer que le chercheur ou la chercheuse n'a pas l'expertise nécessaire et n'a pas pu s'assurer la collaboration de collègues.

Matériel de recherche

- Le matériel de laboratoire, les fournitures à usage unique (le papier, les enveloppes,etc.), les timbres, les appels téléphoniques, les cartes, les bandes vidéo, les livres, la documentation, les microfilms et les documents reproduits.
- Tous les articles achetés grâce à l'appui financier du CRUMCS appartiennent à l'université.
- Tous les articles durables (y compris les livres, les documents de recherche) doivent figurer officiellement à l'inventaire de l'université. Les coûts de l'équipement et des fournitures peuvent être remboursés uniquement s'il peut être prouvé qu'ils sont reliés directement à la recherche et si l'université ne met pas de tels articles à la disposition des chercheurs et chercheuses.

DÉPENSES INADMISSIBLES :

Les dépenses qui ne visent pas des activités expressément nécessaires à la réalisation des objectifs de recherche d'un programme ou d'un projet seront considérées inadmissibles.

Vous trouverez ci-dessous une liste d'exemples de coûts inadmissibles :

- 1) les frais de recherche des partenaires stratégiques;
- 2) les frais de recherche des collaborateurs et des collaboratrices;

- 3) les frais de recherche associés à un travail qu'un chercheur ou qu'une chercheuse effectue à titre d'entrepreneur pour le compte d'une entreprise ou d'un organisme, public ou privé, à l'exception des travaux commandés par un éditeur non gouvernemental;
- 4) les frais de cotisation aux associations professionnelles et d'abonnement aux journaux professionnels;
- 5) les frais de déplacement et de séjour autres que ceux reliés à la présentation d'une communication ou d'une oeuvre de création;
- 6) la formation ou le perfectionnement professionnel, y compris les cours d'informatique ou de langues;
- 7) la préparation de documents pédagogiques non destinés à la publication par une maison de publication établie et reconnue;
- 8) l'élaboration d'un programme d'études - p. ex., la préparation de documents pédagogiques, d'un programme de cours et ainsi de suite, conçus pour un programme d'enseignement (à moins qu'il n'ait *une importance théorique démontrable* ou qu'il ne fasse partie *d'un programme ou d'un projet de recherche*);
- 9) le simple fait de recueillir ou de colliger des renseignements par opposition à une analyse visant à répondre à une question de recherche ou à vérifier une hypothèse;
- 10) les honoraires pour la consultation de collègues ou pour leur contribution à la recherche.

PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES DEMANDES

- 1) Les demandes d'aide financière pour l'année budgétaire débutant le 1^{er} mai doivent être présentées au plus tard le 31 mars.
- 2) Les demandes doivent être présentées à l'aide du formulaire « *Demande d'aide financière au CRUMCS* » qui se trouve en annexe (A) du présent document.
- 3) Les demandes sont analysées une fois l'an et les résultats sont communiqués au requérant ou à la requérante au plus tard le 15 mai.
- 4) Les remboursements sont effectués lors de la réception des pièces justificatives reliées aux frais approuvés. Ces pièces justificatives doivent être jointes à un formulaire « *Rapport de Voyage* » ou « *Réquisition au Service des Achats* » disponible au Service des finances de l'UMCS.

**ANNEXE A :
DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE AU CRUMCS**

Nom du requérant ou de la requérante : _____

Secteur : _____

Titre du projet de recherche : _____

Objet de la demande : ___ **Voyage - communication**

___ **Autres frais de diffusion des résultats**

___ **Matériel de recherche**

___ **Consultant**

Montant demandé :

Détails : (Utiliser une page supplémentaire au besoin)

Signature

Date

ANNEXE B :
PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE AU FORMULAIRE
RAPPORT DE VOYAGE OU RÉQUISITION AU SERVICE DES ACHATS

N.B.: Un exemplaire doit être présenté au CRUMCS. Le requérant ou la requérante devrait conserver une copie pour ses dossiers.

LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DOIVENT ÊTRE PRÉSENTÉES À L'AIDE DES FORMULAIRES *RAPPORT DE VOYAGE OU RÉQUISITION AU SERVICE DES ACHATS* EN USAGE À L'UMCS.

LES DEMANDES DEVRAIENT ÊTRE ACCOMPAGNÉES DES PIÈCES JUSTIFICATIVES SUIVANTES :

Voyage - communication

- (photocopie) : programme officiel du colloque attestant de la participation du membre;
- reçus détaillant clairement les frais encourus.

Banque d'information

- identification du projet de recherche en cours;
- reçus détaillant clairement les frais encourus.

Équipement et fournitures

- identification du projet de recherche en cours;
- reçus détaillant clairement les frais encourus.

Services techniques et professionnels

- identification du projet de recherche en cours et description détaillée du problème technique rencontré;
- reçus détaillant clairement les frais encourus.

Aide à la publication

Une aide à la publication ne sera accordée que pour la publication de recherches admises selon les critères définis dans l'entente collective de l'UMCS (voir article 36.05.04 et annexe « E »).

- description du projet de publication;
- nom de l'éditeur et attestation de publication;
- reçus détaillant les frais encourus pour fin de publication.

Le CRUMCS se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires à la suite de toute demande de financement.