

Titre	Procédure de gestion des fonds de recherche	
N°	PROC 2021 DER 039	
En vigueur le	2021-12-07	
Révisée le	Ne s'applique pas	
Approbation	2021-11-19	Comité de direction du CISSS des Laurentides
Validation	2021-07-15	Validation : Direction des ressources financières (DRF) Élaboration : Direction de l'enseignement et de la recherche (DER)
Diffusion	2021-12-08	Dépôt sur l'intranet du CISSS des Laurentides
Responsable de l'application	Direction de l'enseignement et de la recherche (DER)	
Application et personnes concernées	Tout chercheur de l'établissement titulaire de fonds de recherche dont le CISSS des Laurentides est l'établissement gestionnaire, la Direction de l'enseignement et de la recherche (DER) et la Direction des ressources financières (DRF).	
Remplace	Ne s'applique pas	
Document(s) initiateur(s)	Politique relative aux activités de recherche - POL 2021 DER 030	
Document(s) en découlant	Ne s'applique pas	

Table des matières

1.	Préambule.....	4
2.	Domaine d'application	4
3.	Objectifs.....	4
4.	Mesures applicables en cas de non-observance	4
5.	Mécanisme de suivi et de révision.....	5
6.	Demande de renseignements	5
7.	Rôles et responsabilités	5
7.1.	Chercheur titulaire de fonds de recherche	5
7.2.	Direction de l'enseignement et de la recherche	6
7.3.	Direction des ressources financières	7
7.4.	Toute direction.....	8
8.	Étapes d'exécution.....	8
8.1.	Création d'une unité administrative et déclaration de responsabilités	8
8.1.1.	Ouverture d'une unité administrative de recherche avant l'obtention de l'approbation d'un comité d'éthique de la recherche du RSSS	9
8.2.	Approbation, vérification et comptabilisation des dépenses	9
8.2.1.	Principes généraux	9
8.2.2.	Admissibilité des dépenses	10
8.3.	Facturation et perception	11
8.3.1.	Principes généraux	11
8.3.2.	Principes entourant les coûts directs, indirects et autres frais	11
8.4.	Comptabilisation des revenus.....	14
8.5.	Rapport et suivi périodique des résultats	15
8.5.1.	Principes généraux	15
8.5.2.	États financiers et autres redditions de comptes	15
8.5.3.	Dépassements budgétaires anticipés ou confirmés en cours de projet	15
8.6.	Fermeture de l'unité administrative d'un projet de recherche	16
8.6.1.	Solde excédentaire	16
8.6.2.	Solde déficitaire	16
8.7.	Transfert de fonds de recherche	17
8.8.	Transfert d'un équipement.....	17
8.9.	Embauche et gestion du personnel de recherche	17
	Annexe 1 : Définitions	19
	Annexe 2 : Table des sigles, acronymes et abréviations	21
	Annexe 3 : Formulaire de demande de création d'une unité administrative et déclaration de responsabilité du chercheur	22

Annexe 4 : Extraits de l'annexe 1H du <i>Manuel de gestion financière</i> (MSSS, 2015).....	25
Coûts directs.....	25
Coûts indirects.....	26
Annexe 5 : Processus-type de gestion financière des fonds de recherche	28
Annexe 6 : Documents de référence	29

N.B. Le genre masculin est utilisé comme générique,
dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

1. Préambule

Puisque le Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides [ci-après établissement ou CISSS des Laurentides] peut agir à titre de fiduciaire d'octrois de recherche provenant de bailleurs de fonds divers, il importe que celui-ci se dote d'un dispositif d'encadrement des fonds de recherche assurant leur gestion responsable, conforme et éthique. À ce titre, la présente procédure s'inscrit dans le cadre réglementaire de la recherche du CISSS des Laurentides et constitue l'une des modalités d'application de sa *Politique relative aux activités de recherche* (POL 2021 DER 030).

2. Domaine d'application

La présente procédure s'applique à toute activité de recherche financée par un fonds de recherche pour lequel le CISSS des Laurentides agit à titre d'« établissement gestionnaire » en tout ou en partie. Ce fonds de recherche peut prendre la forme d'une subvention, d'une bourse d'un contrat ou d'un don, et provenir d'un organisme subventionnaire (ex. : Fonds de recherche du Québec, Instituts de recherche en santé du Canada, Conseil de recherches en sciences humaines) ou d'un partenaire public ou privé (ex. : fondation, entreprise pharmaceutique, organisme gouvernemental).

Cette procédure concerne plus spécifiquement les chercheurs de l'établissement titulaires de fonds de recherche dont le CISSS des Laurentides est le fiduciaire ainsi que la direction de l'enseignement et de la recherche (DER) et la direction des ressources financières (DRF).

Elle n'a pas pour effet de soustraire un chercheur à toute obligation imposée par un bailleur de fonds ou à toute modalité convenue dans le cadre d'un contrat de recherche.

3. Objectifs

La présente procédure a pour objectifs de :

- Doter l'établissement de principes et mécanismes de gestion des fonds de recherche efficaces, transparents, harmonisés et conformes aux lois, normes, balises (ex. : *Manuel de gestion financière* du ministère de la Santé et des services sociaux [MSSS], politiques et procédures de l'établissement en la matière) et pratiques applicables à la recherche dans le réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) ;
- Détailler les rôles et les responsabilités des acteurs impliqués dans la gestion des fonds de recherche ;
- Assurer la conformité des projets de recherche réalisés au CISSS des Laurentides avec les normes et exigences des organismes qui les financent ;
- Soutenir dans leurs rôles et responsabilités les chercheurs responsables de projets de recherche réalisés au CISSS des Laurentides.

4. Mesures applicables en cas de non-observance

Dans les cas de non-observance de la présente procédure, la DER, la DRF ou toute autre instance ayant l'autorité peut prendre les mesures correctives appropriées pour remédier aux problèmes ou peut imposer toutes autres mesures jugées appropriées.

Notons que parmi les mécanismes de traitement des cas de non-observance, il y a :

- *Procédure de gestion des allégations de manquement à la conduite responsable en recherche* (PROC 2021 DER 032)
- *Politique relative aux conflits d'intérêts* (POL-04)
- Mesures relatives à la suspension ou à la révocation des privilèges de recherche ou du statut de chercheur : cf. *Marche à suivre : processus d'octroi et de renouvellement des privilèges de recherche aux membres du CMDP* ; Procédure d'octroi du statut de chercheur (PROC 2021 DER 031)

5. Mécanisme de suivi et de révision

La présente procédure sera révisée au besoin ou minimalement tous les trois (3) ans à partir de sa date d'entrée en vigueur. Toutefois, à défaut de révision dans le délai imparti pour quelque raison que ce soit, celle-ci demeurera en vigueur. Des indicateurs de suivi permettront de suivre son application.

6. Demande de renseignements

Pour une interprétation du texte ou pour une demande de renseignements concernant la présente procédure, veuillez communiquer avec :

Direction de l'enseignement et de la recherche (DER)
Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides
465, rue Bibeau (suite 400), Saint-Eustache (Québec) J7R 0C8
450 473-6811, poste 44344

7. Rôles et responsabilités

7.1. Chercheur titulaire de fonds de recherche

Le chercheur titulaire de fonds de recherche assume ipso facto les rôles et responsabilités du « chercheur responsable ». Parmi ceux-ci :

- Encadre/réalise tout projet de recherche en respect avec les directives et conditions émises par l'établissement et, le cas échéant, par le comité d'éthique de la recherche (CÉR) du RSSS¹ responsable de l'évaluation et du suivi éthiques du projet, le contrat de recherche, le ou les bailleurs de fonds ainsi qu'avec les lois, normes, balises (directives, cadres de référence, etc.) et pratiques applicables à la recherche dans le RSSS.
- Réalise tout projet de recherche uniquement après avoir obtenu les approbations requises, dont l'autorisation écrite de la personne formellement mandatée à cette fin

¹ Il peut s'agir d'un comité d'éthique de la recherche rattaché à un établissement de santé et de services sociaux ou du Comité central d'éthique de la recherche, lequel relève de la compétence du ministre de la Santé et des Services sociaux.

par le conseil d'administration de l'établissement et, le cas échéant, l'approbation éthique d'un CÉR du RSSS.

- Informe les instances concernées de tout changement significatif apporté au projet de recherche et obtient les approbations requises.

Plus spécifiquement en regard de la gestion des fonds de recherche :

- Fait en tout temps preuve d'intégrité, de responsabilité et d'imputabilité en regard de la gestion de ses fonds de recherche.
- Assume de façon éthique et responsable la gestion financière de tout projet de recherche (imputation des dépenses, reddition de comptes et imputabilité quant au financement du projet, production et approbation des rapports scientifiques et financiers, etc.) dont il est le responsable, conformément aux règles et normes en vigueur, en incluant les conditions générales de l'attribution du fonds de recherche ou les dispositions du contrat de recherche.
- S'assure, le cas échéant, que les directions ou les services de l'établissement concernés peuvent fournir les biens et services nécessaires à la réalisation du projet de recherche, et prévoit les frais directs et indirects dans sa demande de financement ou le contrat de recherche.
- Engage, justifie et confirme toutes les dépenses relatives au projet de recherche et s'assure de leur pertinence en regard du projet et de leur conformité en regard des règles et normes applicables (ex. : contrat de recherche) ou délègue cette responsabilité à un représentant désigné.
- Prépare et confirme les requêtes de facturation relatives au projet de recherche ou délègue cette responsabilité au représentant qu'il a désigné.
- Valide et approuve les rapports financiers produits par la DRF pour les redditions de comptes exigées par les bailleurs de fonds.
- Chapeaute le processus de sélection de toute personne dont la rémunération proviendra de son fonds de recherche et supervise le travail effectué par celle-ci.
- Forme et informe son équipe de recherche en regard des normes et règles en vigueur pour l'utilisation éthique et responsable des fonds de recherche.
- Fournit à la DER et à la DRF, ainsi que, le cas échéant, aux bailleurs de fonds, toutes les informations demandées.
- S'assure tout au long du projet de recherche qu'il chapeaute, que ce dernier ne génèrera pas de déficit financier à sa clôture. À moins qu'il y ait eu entente autre avec l'établissement à ce sujet, le déficit financier d'un projet de recherche est à la charge du chercheur et doit être remboursé par celui-ci au terme du projet.

7.2. Direction de l'enseignement et de la recherche

- Élabore et révise la présente procédure.
- Applique et diffuse la présente procédure.
- Veille à l'application des règlements, politiques et procédures internes dans le suivi des projets de recherche réalisés sous les auspices du CISSS des Laurentides.

- Fournit aux chercheurs le soutien nécessaire à la gestion éthique et responsable des fonds de recherche et au respect des règles et normes des bailleurs de fonds qui sont applicables.
- Vérifie et approuve les demandes de financement et les contrats de recherche avant d'être soumis aux bailleurs de fonds.
- Confirme auprès du bailleur de fonds, lorsque requis par ce dernier, l'admissibilité de chaque candidat chercheur lors d'une demande de financement, s'assure que le candidat maintient son admissibilité tout au long du financement et informe le ou les bailleurs de tout changement.
- S'assure du respect des rôles et responsabilités qui incombent à l'établissement dans le cadre des ententes établies avec les bailleurs de fonds.
- Assure un usage responsable et éthique des fonds de recherche qui se trouvent sous la responsabilité de l'établissement.

Cela inclut les responsabilités suivantes pour certains gestionnaires de cette direction :

- Valide les transactions financières liées au fonds de recherche, en incluant l'approbation des dépenses, avec pour obligation de refuser les dépenses engagées ou confirmées par le chercheur qui, à la connaissance de l'établissement, contreviennent aux exigences du bailleur de fonds ou, plus largement, aux règles et normes en vigueur ;
- Autorise la réalisation de travaux préliminaires de mise en marche du projet de recherche (et les dépenses associées) qui ne requièrent ni approbation éthique d'un CÉR du RSSS ni autorisation formelle de réaliser le projet de recherche émise par la personne formellement mandatée à cette fin dans l'établissement.
- Détermine, s'il y a lieu, les conditions de transfert de fonds ainsi que les conditions de transfert ou de vente d'un équipement acquis à l'aide d'un fonds de recherche.
- S'assure que les personnes dont la rémunération provient de fonds de recherche sont recrutées et rémunérées conformément aux procédures et règles en vigueur.
- Valide et approuve les rapports financiers pour les redditions de comptes à déposer par l'établissement aux bailleurs de fonds.

7.3. Direction des ressources financières

- Supervise l'administration générale des fonds de recherche et s'assure que ces fonds sont adéquatement utilisés et comptabilisés conformément aux exigences établies par la loi, aux règles et aux normes du ou des bailleurs de fonds, de l'établissement et du MSSS (ex. : *Manuel de gestion financière*).
- Offre un soutien et une expertise aux chercheurs et à la DER dans l'administration des fonds de recherche.
- Participe, lorsque requis, à la validation des demandes de financement ou contrats de recherche avant leur dépôt aux bailleurs de fonds.
- Crée une unité administrative spécifique à chaque projet de recherche.
- Veille à ce que le chercheur ait les accès nécessaires à l'application de gestion des ressources intégrées (GRI) de l'établissement.

- Traite toute transaction financière rattachée aux fonds de recherche en respect avec les règles et normes en vigueur et intègre ces transactions dans le système comptable.
- Gère, avec la contribution de la DER, tout transfert de fonds de recherche entre l'établissement, le ministère, le bailleur de fonds ou tout autre établissement.
- À la fin de chaque période financière, rend disponible au chercheur un état des revenus et des dépenses des fonds de recherche dont il est le titulaire.
- Produit les rapports financiers exigés par le MSSS ou les bailleurs de fonds.

7.4. Toute direction

- Dans le cadre des évaluations de faisabilité ou de la convenance institutionnelle des projets de recherche, révise et approuve la section du plan des ressources requises et des coûts qui concerne sa direction.
- Comptabilise les biens et services fournis dans le cadre des projets de recherche pour lesquels une compensation financière est prévue.
- Valide les requêtes de transfert de frais généraux soumises par le chercheur titulaire de fonds de recherche (ou son représentant) avant qu'elles soient traitées par la DRF.

8. Étapes d'exécution

8.1. Création d'une unité administrative et déclaration de responsabilités

Pour tout fonds de recherche dont le CISSS des Laurentides est l'établissement gestionnaire, est créée par la DRF une unité administrative consacrée au projet de recherche visé par le fonds. Cette unité administrative est rattachée à la DER. Conformément à l'annexe 1H du *Manuel de gestion financière* (MSSS, 2015) [ci-après MGF – annexe 1H], aucun regroupement de fonds de recherche distincts dans une même unité administrative ne peut être effectué.

Pour qu'une telle unité administrative soit créée, le chercheur titulaire du fonds de recherche [ci-après chercheur] achemine une demande à la DER composée des documents suivants :

- Formulaire « Demande d'ouverture d'une unité administrative et déclaration de responsabilité du chercheur » dûment rempli et signé (cf. Annexe 3) ;
- Confirmation écrite de financement ou contrat de recherche signé par l'ensemble des parties.

À la réception de la demande, la DER vérifie si dans le cadre du projet de recherche en cause le chercheur a obtenu l'approbation finale du CÉR évaluateur du projet de recherche (si l'approbation éthique du projet est requise) et l'autorisation de la personne formellement mandatée à cette fin dans l'établissement. Ces deux documents sont en principe un prérequis pour accéder au fonds de recherche. Par ailleurs, pour les projets de recherche financés par l'entreprise privée qui nécessitent des biens et services de l'établissement (ex. : archives, pharmacie, imagerie médicale, soins infirmiers, etc.), la DER s'assure que le plan des ressources requises et des coûts a été approuvé dans le cadre de l'évaluation de la convenance institutionnelle du projet.

Une fois la validation du dossier effectuée, l'adjoint au directeur de la DER signe le formulaire de demande d'ouverture d'une unité administrative (cf. Annexe 3) et désigne à l'aide de ce formulaire le gestionnaire de la DER qui sera responsable d'approuver les dépenses et requêtes de facturation rattachées à cette unité. La DER achemine ensuite la demande d'ouverture de l'unité administrative à la DRF.

Une fois l'unité administrative créée par la DRF, celle-ci en informe par courriel le chercheur et la DER.

Il est à noter que le chercheur peut choisir de déléguer sa responsabilité de confirmation des dépenses et requêtes de facturation à un représentant désigné. Ne pouvant être employée de la DRF, la personne déléguée doit posséder les compétences et connaissances requises pour remplir ce rôle et doit répondre, le cas échéant, aux exigences du ou des bailleurs de fonds. Cette information doit être précisée au moment de l'ouverture d'une unité administrative à l'aide du formulaire « Demande d'ouverture d'une unité administrative et déclaration de responsabilité du chercheur » (cf. Annexe 3). Dans le cas des projets de recherche coordonnés par l'Unité de recherche clinique du CISSS des Laurentides, le représentant désigné est automatiquement le chef de service de cette unité.

8.1.1. Ouverture d'une unité administrative de recherche avant l'obtention de l'approbation d'un comité d'éthique de la recherche du RSSS

Il est possible de demander l'ouverture d'une unité administrative pour un projet de recherche avant l'obtention d'une approbation éthique à la condition que :

- Cette unité ne serve qu'à comptabiliser les coûts des travaux préliminaires de mise en marche du projet de recherche qui ne requièrent ni autorisation émise par la personne formellement mandatée à cette fin au CISSS des Laurentides ni approbation éthique par un CÉR du RSSS. Cela concerne les travaux relatifs à l'élaboration du protocole de recherche, à la revue de littérature, au développement des outils de collecte des données, à la préparation des documents qui devront être soumis en vue des évaluations scientifique, éthique et de convenance institutionnelle du projet de recherche ;
- En l'absence d'un fonds provenant d'un bailleur de fonds qui couvrirait ces travaux, le chercheur veille au financement complet de ces coûts.

Une telle demande requiert l'autorisation préalable de la DER. Pour ce faire, le chercheur doit soumettre une demande en bonne et due forme à la DER à l'aide du formulaire « Demande d'ouverture d'une unité administrative et déclaration de responsabilité du chercheur » (cf. Annexe 3).

8.2. Approbation, vérification et comptabilisation des dépenses

8.2.1. Principes généraux

- Sauf exception (cf. point 8.1.1), aucune dépense ne peut être engagée et autorisée avant l'obtention d'une preuve officielle du fonds de recherche ou de la signature d'un contrat de recherche par toutes les parties et antérieurement à la date de début de ce même financement, ainsi qu'avant l'obtention de la lettre d'autorisation émise par la

personne mandatée à cette fin au CISSS des Laurentides et, lorsque requise, l'approbation éthique d'un CÉR du RSSS.

- Les dépenses doivent être effectuées en conformité avec les règles définies au MGF – annexe 1H (MSSS, 2015), avec le budget alloué au projet et avec les règles et normes du bailleur de fonds et de l'établissement dont :
 - La *Politique d'approvisionnement de l'établissement* (POL-02) qui s'applique à tout achat de biens et de services ;
 - La *Politique relative à la délégation de signatures des contrats et autres documents financiers* (POL-01) qui doit être respectée pour toute dépense, à l'exception des dépenses salariales.
- Avant que les demandes de paiement soient acheminées au service des comptes à payer de la DRF ou que les requêtes d'achat soient transmises au service des achats de la Direction de la logistique, celles-ci, ainsi que les pièces justificatives associées, doivent être confirmées par le chercheur ou la personne qu'il a déléguée à cet effet, pour ensuite être approuvées formellement par le gestionnaire désigné de la DER.
- Les demandes de paiement doivent être déposées à la DRF (service des comptes à payer) en respect avec les règles et procédures en vigueur.
- En cas de non-conformité ou lorsque les fonds d'un projet ne sont pas disponibles (projet déficitaire), le gestionnaire désigné de la DER peut refuser l'engagement et le paiement de la dépense. Dans ce cas, il contacte le chercheur pour l'aviser de la situation et lui demander, le cas échéant, de revoir le budget du projet (évaluation des revenus à venir, revenus additionnels à demander, plan d'action pour finaliser le projet, etc.). Les versions révisées du budget, du plan des ressources requises (le cas échéant) et du plan d'action devront être approuvées par la DER, avec le soutien de la DRF.
- Lorsque la DER ou la DRF repèrent une ou des transactions qui semblent non conformes, elle achemine au chercheur une demande de validation. Le constat d'une ou plusieurs transactions non conformes peut engendrer le report ou l'annulation de toute dépense subséquente si la situation n'est pas corrigée. La DER mène toute autre démarche qui s'avère requise dans la situation auprès du chercheur, du bailleur de fonds et de toute autre instance concernée (ex. : personne chargée de la conduite responsable en recherche).

8.2.2. Admissibilité des dépenses

Certains bailleurs de fonds ont des règles spécifiques quant aux dépenses admissibles et aux pièces justificatives à fournir. Dans ce cas, le chercheur doit s'assurer du respect de ces mesures.

L'admissibilité des dépenses est habituellement définie dans le programme de financement, le contrat de recherche ou le budget ventilé. Lorsque la nature de la dépense ou son montant n'est pas spécifiquement établi dans le budget du projet, le chercheur doit être en mesure de démontrer la conformité et le caractère raisonnable et nécessaire de la dépense qu'il autorise pour la réalisation du projet de recherche en cause.

Pour toute dépense (ex. : honoraires, salaire, remboursement des frais de déplacement, acquisition d'équipement), le chercheur applique les procédures applicables dans l'établissement.

8.2.2.1. Dépenses supportées par les activités principales de l'établissement

Comme indiqué dans le MGF — annexe 1H (MSSS, 2015, p. 13), « les coûts directs de recherche encourus à l'intérieur de différents centres d'activités des activités principales doivent être imputés aux sous-centres d'activités de recherche concernés. Puisqu'aucune facturation entre centres d'activités ne peut être réalisée, l'établissement procède alors par un transfert de frais généraux. » (Pour plus de détails sur la catégorie des coûts directs, cf. Annexe 4.)

Pour ce faire, le chercheur remplit un formulaire dédié aux corrections budgétaires et l'envoie pour validation au service vers lequel il doit y avoir un transfert de frais. Une fois validé, le chercheur l'achemine au service de la comptabilité générale de la DRF en mettant en copie conforme le gestionnaire du service visé. Le service de la comptabilité générale procède alors au transfert de frais généraux par écriture de journal aux livres comptables.

8.3. Facturation et perception

8.3.1. Principes généraux

- Le service des comptes à recevoir de la DRF produit une facture sur présentation d'une confirmation de fonds de recherche. Le suivi du paiement est assuré par le chercheur, avec la collaboration du gestionnaire désigné de la DER.
- À l'exception des requêtes qui concernent les frais d'examen, d'autorisation et de suivi à facturer à l'entreprise privée (cf. point 8.3.2.3), toute requête de facturation est validée par le chercheur, ou son représentant, pour être ensuite formellement autorisée par le gestionnaire désigné de la DER. Une fois autorisée, la requête est acheminée au service des comptes à recevoir de la DRF. (Pour ce type de requête, le formulaire de demande de paiement fourni par la DRF doit être utilisé.)
- Pour assurer la juste présentation des revenus et l'application des règles administratives appropriée, tout revenu encaissé par l'établissement doit être accompagné d'un document précisant la provenance et l'utilisation des fonds. Un tel document n'est pas requis lorsque le talon de chèque fait référence à un numéro de facture du CISSS des Laurentides ou à un contrat. Le paiement peut être fait par dépôt direct ou par chèque et doit être envoyé au service des comptes à recevoir.
- Les sommes ne pouvant être associées à un projet précis ne peuvent être encaissées. Toute exception doit être approuvée par la DRF qui fera un suivi à la DER.
- En cas de retard de paiement par un bailleur de fonds, un avis est envoyé par la DRF à ce dernier. À défaut de procéder au remboursement des frais sur une période prolongée, la personne formellement mandatée pour autoriser la réalisation des projets de recherche peut suspendre l'autorisation du projet de recherche et peut ultimement faire cesser le projet de recherche avant sa conclusion.

8.3.2. Principes entourant les coûts directs, indirects et autres frais

8.3.2.1. Coûts directs

Comme indiqué dans le MGF — annexe 1H, « les coûts directs de la recherche sont spécifiquement engagés pour la réalisation d'un projet de recherche », d'où « on peut généralement les identifier de manière aisée et non arbitraire » (MSSS, 2015, p. 9). Entrent notamment dans la catégorie des coûts directs (cf. Annexe 4) :

- Honoraires, salaires, avantages sociaux et autres charges sociales pour réaliser le projet de recherche ;
- Coûts de location, d'accès, d'utilisation, d'entretien et de réparation des équipements ;
- Coûts d'examens pour des services diagnostiques et autres services médicaux ;
- Coûts reliés aux technologies de l'information, à l'audiovisuel, la documentation, les communications, les publications et la publicité.

Lorsqu'un projet de recherche financé par l'entreprise privée requiert l'utilisation de biens et services de l'établissement, les coûts découlant directement de cette utilisation doivent être systématiquement remboursés à l'établissement.

En vertu de la circulaire 2003-012 (MSSS, 2003), les coûts directs sont établis sur la base des coûts anticipés des services et ressources requis pour la réalisation du projet de recherche. S'il y a lieu, une clause d'ajustement des prix est incluse au contrat de recherche.

Les tarifs utilisés, à moins d'une entente spécifique pour un projet, sont les tarifs indiqués dans les différentes circulaires en vigueur pour la facturation des services vendus, notamment, la circulaire codifiée 03.01.42.19 (MSSS, 2021) pour les services rendus en externe.

Afin de simplifier le processus d'identification des coûts directs et la négociation des aspects financiers apparaissant au contrat de recherche, un plan des ressources requises et des coûts est rempli par le chercheur au moment du dépôt de la demande d'évaluation du projet de recherche dont il est le responsable. La DER achemine ensuite ce document, pour validation et approbation, aux directions/services concernés, lors de l'évaluation de la convenance institutionnelle du projet.

Les modalités relatives à la facturation des coûts directs sont établies dans le contrat de recherche que l'établissement signe avec le chercheur et le promoteur (ou son représentant).

8.3.2.2. Coûts indirects

On entend par « coûts indirects » (ou « frais indirects »), « les frais généraux engagés pour permettre d'accomplir des activités de recherche. Il s'agit de coûts communs à un ensemble d'activités de recherche ou à l'ensemble des missions de l'établissement, que l'on ne peut facilement imputer à un projet de recherche spécifique de manière non arbitraire » (MSSS, 2015, p. 10). Ceux-ci sont de deux types (MSSS, 2015, p. 18) :

- « Les coûts indirects de recherche reliés à l'organisation scientifique et administrative de la recherche et des dépenses reliées à la consolidation et au développement des activités communes essentielles à la réalisation des activités de recherche. »
- « Les coûts indirects de recherche reliés aux services administratifs, notamment le Comité d'éthique de la recherche, ainsi que les coûts reliés aux installations et aux équipements de recherche encourus par les activités principales du fonds d'exploitation. »

Fonds de recherche provenant de l'entreprise privée

Conformément à la circulaire 2003-012 (MSSS, 2003), pour tous les octrois de recherche provenant des entreprises privées, une contribution aux coûts indirects est obligatoire. Le montant de la contribution de l'entreprise privée aux coûts indirects s'élève à au moins 30 % de l'ensemble des coûts directs de recherche identifiés à l'octroi. De ce montant :

- « 18 % servent à couvrir prioritairement les coûts indirects d'infrastructure de recherche non financés directement par les pourvoyeurs de fonds de la recherche. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement à un projet de recherche spécifique compte tenu qu'ils sont des coûts communs reliés aux activités de recherche. Le solde, le cas échéant, peut servir à financer des activités de recherche non contractuelles, en fonction des priorités établies par le directeur scientifique ou le responsable de la recherche » (MSSS, 2003, p. 2).

Suivant ce principe, cette tranche de 18 % est au CISSS des Laurentides allouée à la DER pour l'organisation scientifique et administrative de la recherche, en incluant la consolidation et le développement des activités communes essentielles à la réalisation des activités de recherche. Ces sommes peuvent notamment servir à :

- Soutien administratif et scientifique dédié à l'ensemble des activités de recherche menées dans l'établissement ;
 - Organisation d'activités scientifiques ou de transfert de connaissances ;
 - Fonds de démarrage ou bourses de recherche pour stimuler la recherche dans l'établissement.
- La différence, soit un minimum de 12 %, « sert à couvrir les coûts indirects de recherche reliés aux services administratifs, notamment le Comité d'éthique de la recherche, ainsi que les coûts reliés aux installations et aux équipements de recherche encourus par les activités principales du fonds d'exploitation » (MSSS, 2003, p. 2).

Outre ceux énumérés ci-dessus, les coûts suivants entrent dans cette catégorie (cf. Annexe 4) :

- Les coûts d'administration incluant le soutien administratif (coûts inhérents à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles ainsi que les frais juridiques) ;
- Les coûts reliés à l'informatique et aux technologies de l'information (les besoins en informatique pour exécuter les travaux de recherches spécifiques à un projet sont des coûts directs du projet) ;
- Les coûts d'entretien et de réparation reliés aux installations et aux espaces occupés par la recherche ainsi qu'aux équipements alloués aux activités de recherche. Ceci inclut les coûts reliés au génie biomédical, mais exclut évidemment les contrats de service d'équipement scientifique de pointe, exclusivement dédiés aux travaux de recherche d'un projet spécifique qui sont des coûts directs ;
- Les coûts de fonctionnement (incluant les coûts de location) reliés aux installations et aux espaces occupés par la recherche ainsi que ceux reliés aux équipements alloués aux activités de recherche.

Les modalités relatives à la facturation des coûts indirects à l'entreprise privée sont, à l'instar des coûts directs, établies dans le contrat de recherche.

Autres types de fonds de recherche

Dans le cas des fonds de recherche qui proviennent des ministères ou organismes du gouvernement du Québec, il est établi que « les ministères québécois qui financent de la recherche assument une dépense égale à 27 % du coût des projets afin de s'acquitter des frais indirects liés aux services dans les universités et les centres de recherche des instituts et des hôpitaux affiliés » (MSSS, 2016b).

Pour tout autre type de fonds de recherche, et en l'absence de règles préétablies par le bailleur de fonds, l'établissement exige qu'une dépense égale à 15 % du coût des projets soit prévue au fonds pour couvrir les coûts indirects de recherche.

Dans tous les cas, la répartition des frais indirects perçus est la suivante : 40 % sont alloués aux activités principales et la différence (60 %) aux activités de recherche.

8.3.2.3. Frais d'examen, d'autorisation et de suivi facturés à l'entreprise privée

En vertu de la circulaire 2016-029 (MSSS, 2016a), les services fournis à l'entreprise privée pour les évaluations, l'autorisation et les suivis de projets de recherche doivent être facturés, et ce, selon un barème de facturation uniforme dont les montants sont indexés annuellement. Certaines exceptions peuvent s'appliquer. En vertu de la circulaire susmentionnée, des frais peuvent ne pas être exigés aux projets de recherche qui se trouvent dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- Le montant du budget alloué au projet de recherche (ou du budget total des versions successives de la même recherche qui sont présentées à l'établissement au cours d'une même année) ne dépasse pas 15 000 \$.
- Il s'agit d'un projet de recherche pour lequel l'établissement ou le chercheur ne cèdent pas la propriété intellectuelle à l'entreprise privée. La seule participation de l'entreprise privée consiste à verser une contribution financière et elle n'acquiert aucun droit de regard sur le déroulement du projet de recherche.

Les modalités relatives à la facturation de ces frais à l'entreprise privée sont prévues au contrat de recherche.

Le DRF procède à la facturation de ce type de frais sur la base de requêtes de facturation préparées par la DER.

Lorsque le projet de recherche est retiré par le promoteur avant la signature du contrat de recherche, les frais engagés pour les évaluations effectuées jusqu'à la date de retrait du projet sont facturés à l'entreprise privée, selon le principe de l'utilisateur-payeur.

8.4. Comptabilisation des revenus

La DRF procède à la comptabilisation des revenus selon les normes du MSSS en vigueur. Cette comptabilisation doit tenir compte de la source de financement ainsi que de la nature « directe » ou « indirecte » des coûts visés par les revenus. À ce titre, les coûts indirects perçus dans le cadre d'un projet de recherche sont systématiquement enregistrés dans une unité administrative distincte de celle dédiée au projet.

Dans le cas des projets de recherche financés par l'entreprise privée, le service de la comptabilité générale de la DRF est responsable d'appliquer la répartition des revenus au titre des coûts directs et indirects, selon les indications fournies par le chercheur ou son représentant désigné. La DRF peut procéder à des vérifications auprès du chercheur ou son représentant désigné, lorsque jugé requis.

8.5. Rapport et suivi périodique des résultats

8.5.1. Principes généraux

- À chaque période financière, la DRF rend disponible au chercheur et à la DER le relevé budgétaire détaillant toutes les transactions effectuées pour chacune des unités administratives de recherche. Ce rapport est disponible au moyen de l'application de gestion des ressources intégrées (GRI).
- La responsabilité de l'analyse des revenus et des dépenses de chaque unité administrative revient au chercheur. Dans cette tâche, il est soutenu par la DER et la DRF, si requis.
- Tout changement apporté à l'entente établie entre le chercheur et le bailleur de fonds doit être communiqué à la DER et à la DRF.

8.5.2. États financiers et autres redditions de comptes

À la fin de chaque année financière et pour la présentation des états financiers annuels (AS-471) de l'établissement, la DRF doit valider le statut de chacun des projets de recherche de l'établissement. Un projet de recherche est jugé actif s'il détient une approbation valide d'un CÉR du RSSS et s'il est toujours inscrit comme actif au Registre des projets de recherche de l'établissement, lequel est tenu par la DER (une copie du Registre des projets de recherche de l'établissement doit être envoyée par la DER au répondant financier à la fin de l'année financière, au plus tard le 15 avril.). Le solde d'un projet actif est reporté automatiquement à l'année suivante.

Certains bailleurs de fonds ont des règles spécifiques de reddition. Cela peut se traduire par l'obligation de produire un rapport annuel, de rendre disponibles certains registres, de fournir des pièces justificatives ou d'être disponible pour un audit financier. Ces conditions étant nombreuses et variables, il est de la responsabilité du chercheur de connaître, de fournir et de conserver toutes les informations requises selon les exigences établies au contrat et de s'y conformer. Si une déclaration de la DRF est requise, le directeur des ressources financières ou son représentant doit être la personne désignée pour la signature de cet engagement. Selon les exigences du bailleur de fonds, la DER veille à la production des rapports demandés à l'établissement, en incluant ceux de nature financière.

8.5.3. Dépassements budgétaires anticipés ou confirmés en cours de projet

Le chercheur doit voir à ce que l'usage de ses fonds de recherche réponde à l'entente établie avec le bailleur de fonds et doit, par le fait même, s'assurer que les dépenses du projet de recherche en cause ne dépassent pas les revenus confirmés pour celui-ci. Dans le cas contraire, il doit aviser immédiatement la DER et la DRF de la situation et indiquer les mesures qu'il entend prendre pour régulariser cette situation.

Selon la gravité de cette situation (ex. : déviation significative par rapport à l'entente qui pourrait nécessiter des dépenses supplémentaires), un plan de redressement précisant comment le chercheur entend corriger la situation peut être exigé par la DER. La DER pourrait également exiger du chercheur de combler une part ou la totalité du dépassement de coûts à l'aide de ses fonds personnels. Tout dépassement de coûts entraînera, en principe, l'émission d'une facture par la DRF au nom du chercheur qui devra en assumer les coûts.

Dans le cas d'un dépassement budgétaire non résorbé et prolongé d'un projet de recherche en cours, la personne formellement mandatée à l'autorisation des projets de recherche peut demander l'interruption du projet de recherche avant sa conclusion et l'émission d'un rapport. Dans ce cas, elle en avise le CÉR évaluateur (le cas échéant) et le bailleur de fonds.

8.6. Fermeture de l'unité administrative d'un projet de recherche

Avant la clôture du projet de recherche, le chercheur s'assure que tous les paiements et les transferts de frais généraux ont été effectués. Une fois ces transactions complétées et après réception de l'avis de clôture du projet de recherche émis par le CÉR évaluateur, la DER adresse une demande formelle à la DRF pour procéder à la fermeture définitive de l'unité administrative en cause.

Le solde de l'unité administrative du projet est traité selon les règles du bailleur de fonds, selon l'entente établie avec ce dernier et selon le MGF — annexe 1H (MSSS, 2015).

8.6.1. Solde excédentaire

Lorsqu'à la fermeture du projet de recherche, le solde de son unité administrative est positif, l'excédent doit, conformément au MGF – annexe 1H (MSSS, 2015, p. 13), « être inscrit comme revenu dans l'exercice au cours duquel le projet (ou l'activité) est terminé, sauf si l'entente prévoit l'utilisation du solde à d'autres fins prescrites ». Par ailleurs, le MGF – annexe 1H prévoit que « si une nouvelle entente écrite est conclue entre les parties, il est possible de comptabiliser un revenu reporté, si cette entente prévoit les fins pour lesquelles le solde doit être utilisé. »

Le MGF – annexe 1H précise que « le solde des contributions d'origine externe à l'égard des projets de recherche terminés qui ne peuvent donner lieu à l'inscription d'un revenu reporté, peut être identifié à l'avoir propre de l'établissement à titre d'affectations d'origine interne. » À ce titre, « ce solde ne doit être utilisé que dans le cadre de projets de recherche (démarrage de nouveaux projets et consolidation de projets en cours) en lien avec les activités de recherche de l'établissement. »

Si le financement d'un projet prévoit que les sommes non utilisées doivent être retournées au bailleur de fonds, la DER doit soumettre une demande de paiement à la DRF (service des comptes à payer).

8.6.2. Solde déficitaire

Lorsqu'à la clôture du projet de recherche, il y a un solde déficitaire, et en l'absence d'une entente préalable qui détermine les mesures et conditions de remboursement à appliquer dans un tel cas, ce solde doit être remboursé au CISSS des Laurentides par le chercheur à l'intérieur de douze mois. Des intérêts peuvent être appliqués en vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'administration*

fiscale (RLRQ, c. A-6.002). L'établissement pourra définir des modalités de remboursement complémentaires avec le chercheur.

Si en vertu d'une entente établie avec l'établissement, c'est le bailleur de fonds qui est tenu responsable d'un tel déficit et dans le cas où les mesures et conditions de remboursement n'ont pas été précisées dans l'entente, le solde doit être remboursé au CISSS des Laurentides par le bailleur de fonds à l'intérieur de douze mois. Des intérêts peuvent être appliqués en vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, c. A-6.002).

8.7. Transfert de fonds de recherche

En cas de transfert des fonds d'une subvention ou d'une bourse de l'établissement gestionnaire à un autre établissement, une entente doit préalablement être établie entre le CISSS des Laurentides et l'autre établissement en cause. À ce titre, la DER et la DRF s'assurent que le transfert est conforme aux normes en vigueur.

Dans le cas d'un changement aux parties prenantes d'un contrat de recherche avec l'entreprise privée, une entente de cession doit être conclue afin d'encadrer le transfert du financement de l'établissement gestionnaire vers l'autre établissement. La DER et la DRF s'assurent que toutes activités de recherche réalisées par CISSS des Laurentides en lien avec ce contrat de recherche lui seront compensées financièrement.

8.8. Transfert d'un équipement

En principe, le CISSS des Laurentides est le propriétaire de tout équipement acheté à l'aide d'un fonds de recherche et le demeure à moins que le contraire ait été prévu avec le bailleur de fonds ou qu'une entente soit conclue. Le cas échéant, si le chercheur souhaite déménager ou transférer vers un autre établissement un équipement acquis à l'aide d'un fonds de recherche, la DER et, le cas échéant, le service de génie biomédical et la direction à laquelle le chercheur est rattaché, doivent l'autoriser. La DER s'assure, par ailleurs, que le transfert est conforme aux normes en vigueur.

Dans tous les cas de transfert d'un équipement, la propriété est transférée à l'établissement qui reçoit l'équipement et celui-ci doit s'engager, par écrit, à respecter les conditions du bailleur de fonds qui a octroyé les fonds relativement à l'équipement.

Si l'équipement est prêté à un autre établissement, l'établissement gestionnaire en demeure propriétaire et conserve, à moins d'une entente contraire, toute la responsabilité quant à l'entretien de l'équipement.

Lorsque l'équipement est vendu, le revenu de la vente est la propriété de la DER et est dédié aux activités de celle-ci.

8.9. Embauche et gestion du personnel de recherche

Tout chercheur qui entend embaucher du personnel de recherche à l'aide d'un fonds de recherche dont l'établissement est le fiduciaire doit établir les modalités d'embauche avec la DER et suivre les règles et procédures de l'établissement.

Si du personnel recruté détient un statut de salarié au sein de l'établissement, celui-ci relève de la DER sur le plan administratif. Sur le plan fonctionnel, c'est le chercheur qui est responsable d'encadrer le personnel embauché dans le cadre de ses activités de recherche et de veiller à leur formation ainsi qu'à la qualité de leur travail.

Annexe 1 : Définitions

Activité de recherche

Toutes étapes du cycle de développement des connaissances qui s'appuie sur une méthodologie rigoureuse reconnue par les pairs (ou en voie de l'être), allant de l'élaboration d'un projet jusqu'à la diffusion des connaissances, incluant la demande de financement de la recherche et son évaluation par un comité de pairs ainsi que les démarches de sollicitation pour réaliser un projet de recherche. Ces étapes incluent aussi tout ce qui a trait à la gestion de la recherche (FRQ, 2014, p. 7).

Bailleur de fonds

Un bailleur de fonds est une personne physique ou morale qui fournit de l'argent à un chercheur ou à l'établissement en vue de financer une ou des activités de recherche. Dans la présente, cela inclut les promoteurs qui financent les essais cliniques.

Chercheur responsable

Fait référence au chercheur qui est responsable, dans le CISSS des Laurentides, de l'orientation et du déroulement du projet de recherche dans toutes ses phases (mise en place du protocole, collecte des données, analyse des données, etc.) et ses dimensions (aspects éthiques, scientifiques et méthodologiques du projet, direction de l'équipe de recherche, administration des fonds, etc.). Pour agir à titre de chercheur responsable, la personne doit détenir des privilèges de recherche ou un statut de chercheur reconnu ou octroyés par l'établissement.

Dans le cadre d'un projet de recherche d'un stagiaire postdoctoral ou d'un étudiant d'un collège ou d'une université du Québec ou d'une autre province du Canada, le chercheur responsable du projet est la personne qui agit comme directeur de recherche du stagiaire ou de l'étudiant (MSSS, 2020, p. 8).

Centre d'activités

Code numérique tel que défini dans le *Manuel de gestion financière* du ministère de la Santé et des Services sociaux qui désigne le regroupement de charges relatives à des activités ayant des caractéristiques et des objectifs similaires eu égard aux services rendus. Certains centres d'activités sont subdivisés en sous-centre d'activités.

Contrat de recherche

Entente écrite, datée et signée entre deux ou plusieurs parties établissant toutes les dispositions concernant la délégation et la répartition des tâches et obligations et, s'il y a lieu, les arrangements financiers.

Établissement gestionnaire (ou établissement administrateur)

Établissement qui reçoit et administre les fonds au nom du chercheur titulaire. Dans le cadre de la présente procédure, il s'agit du CISSS des Laurentides.

Fonds de recherche

Il s'agit de subsides versés sous forme notamment de subventions, de contrats, de dons et de bourses aux fins de la réalisation d'un projet de recherche.

Organisme subventionnaire

Désigne un organisme qui accorde des subventions de recherche pour la réalisation d'un projet de recherche par exemple les trois organismes fédéraux de la recherche canadiens, soit le CRSH, le CRSNG et les IRSC et les trois organismes du FRQ, soit Nature et technologies, Santé et Société et culture.

Projet de recherche

Désigne toute investigation systématique (essai clinique, observation, sondage, recherche sur dossiers, etc.) réalisée dans un ou plusieurs établissements, structurée en une ou plusieurs phases, qui vise à établir des faits, des principes ou des connaissances généralisables. Cette définition inclut les projets impliquant la création ou l'utilisation d'une banque de données ou d'une biobanque ainsi que les travaux de recherche réalisés par des étudiants dans le cadre de leur mémoire de maîtrise, de leur thèse de doctorat ou de leur programme de résidence.

Les projets de recherche peuvent notamment être commandités par des entreprises privées ou être subventionnés par des organismes publics ou privés, ou des fonds de recherche personnels ou de diverses institutions.

Les examens menés exclusivement à des fins d'évaluation, de gestion ou d'amélioration (ex. : évaluation de programme, étude d'assurance de la qualité, évaluation de rendement, démarche de surveillance en santé publique) ne constituent pas, en règle générale, des projets de recherche (Conseils canadiens de recherche, 2018, article 2.5 ; MSSS, 2020, p. 2).

Subvention de recherche

Montant octroyé à un ou des chercheurs ou à une équipe de recherche pour réaliser un projet de recherche, généralement issue d'un concours géré par un organisme subventionnaire.

Unité administrative

Terme comptable qui désigne un compte budgétaire où sont enregistrés les revenus et les charges associés dans le cas présent à un projet de recherche. Identifiée à l'aide d'un code numérique, toute unité administrative est attachée à un centre et à un sous-centre d'activités, lesquels sont définis dans le *Manuel de gestion financière* du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Annexe 2 : Table des sigles, acronymes et abréviations

CÉR	Comité d'éthique de la recherche
CISSS	Centre intégré de santé et de services sociaux
GRI	Gestion des ressources intégrées
CRM	<i>Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains</i> (MSSS, 2020)
DER	Direction de l'enseignement et de la recherche
DRF	Direction des ressources financières
MGF	<i>Manuel de gestion financière</i> (MSSS, 2015)
MSSS	Ministère de la Santé et des Services sociaux
RSSS	Réseau de la santé et des services sociaux

Annexe 3 : Formulaire de demande de création d'une unité administrative et déclaration de responsabilité du chercheur

DEMANDE DE CRÉATION D'UNE UNITÉ ADMINISTRATIVE ET DÉCLARATION DE RESPONSABILITÉ DU CHERCHEUR

Identification du chercheur responsable

Nom, prénom :

Adresse courriel :

Direction et service :

Titre du projet de recherche :

Numéro attribué au projet par le comité d'éthique de la recherche évaluateur :

Source de financement

Nom du bailleur de fonds :

Nom du programme :

Numéro de l'octroi (le cas échéant) :

*En l'absence d'un financement provenant d'un bailleur de fonds, inscrivez « fonds personnel du chercheur ». Dans un tel cas, le chercheur responsable doit s'engager à couvrir personnellement l'ensemble des coûts qui seront remboursés dans ce cadre.

Approbations et autres documents à joindre

- Lettre d'approbation du comité d'éthique de la recherche évaluateur du projet de recherche (si l'approbation éthique du projet est requise).
** Ce document est en principe un prérequis pour l'ouverture d'une unité administrative.*
- Lettre d'autorisation de la personne formellement mandatée à cette fin dans l'établissement.
** Ce document est en principe un prérequis pour l'ouverture d'une unité administrative.*
- Confirmation écrite de financement ou contrat de recherche signé par l'ensemble des parties.
- Pour les projets de recherche financés par l'entreprise privée qui requièrent des biens et services de l'établissement (ex. : archives, pharmacie, imagerie médicale, soins infirmiers, etc.) : version du plan des ressources requises et des coûts approuvée dans le cadre de l'évaluation de la convenance institutionnelle du projet.

Description des travaux préliminaires (le cas échéant)

Dans le cas où vous faites une demande d'ouverture d'une unité administrative pour un projet de recherche avant l'obtention de l'approbation éthique requise et l'autorisation formelle de l'établissement et en vue d'accéder de façon partielle au fonds de recherche que vous avez obtenu, veuillez décrire toutes les activités de recherche pour lesquelles la présente demande est formulée.

N.B. Les fonds ne peuvent servir dans ce cadre qu'à financer les travaux préliminaires de mise en marche du projet de recherche qui ne requièrent ni approbation éthique d'un comité d'éthique de la recherche du réseau de la santé et des services sociaux ni l'autorisation de réalisation du projet de recherche émise par la personne formellement mandatée à cette fin au CISSS des Laurentides. Cela implique les travaux relatifs à l'élaboration du protocole de recherche, à la revue de littérature, au développement des outils de collecte des données, à la préparation des documents qui devront être soumis en vue des évaluations scientifique, éthique et de convenance institutionnelle.

Joignez au présent formulaire le **calendrier des travaux préliminaires** concernés par la présente demande et un **budget** détaillant les montants qui seront nécessaires pour effectuer chacun des travaux.

Date jusqu'à laquelle l'« accès partiel » au fonds est demandé : JJ/MM/AAAA

Identification d'un représentant

Le chercheur responsable peut choisir de déléguer sa responsabilité de confirmation des dépenses et requêtes de facturation relatives au projet de recherche qu'il chapeaute à un représentant désigné. Dans un tel cas, cette personne ne peut être une employée de la DRF. Par ailleurs, elle doit posséder les compétences et connaissances requises pour remplir ce rôle et doit répondre, le cas échéant, aux exigences du ou des bailleurs de fonds.

Nom, prénom :

Titre :

Coordonnées :

Engagement du chercheur responsable

Je soussigné(e) confirme que les renseignements fournis dans cette demande sont exacts. J'atteste avoir pris connaissance du Cadre réglementaire de la recherche du CISSS des Laurentides, en incluant la *Procédure de gestion des fonds de recherche*, et je m'engage à le respecter. Je m'engage également à n'entreprendre aucune activité de recherche requérant une approbation éthique d'un comité d'éthique de la recherche du réseau de la santé et des services sociaux et une autorisation de la personne formellement mandatée à cette fin dans l'établissement.

En l'absence d'un financement provenant d'un bailleur de fonds qui couvrira les travaux concernés par la présente demande, je soussigné(e) m'engage à les financer personnellement et entièrement.

Signature du chercheur responsable :

Date de la demande : JJ/MM/AAAA

Transmettre le formulaire rempli et signé par courriel à madame Julie Paquette, adjointe de la directrice, Direction de l'enseignement et de la recherche : julie.paquette.lddm@ssss.gouv.qc.ca

APPROBATION DE LA PRÉSENTE DEMANDE

Section réservée à la DER

Nom de l'unité administrative à créer :

Autres précisions :

Désignation du gestionnaire de la DER responsable de l'approbation des dépenses du projet de recherche :

Signature de l'adjointe à la directrice, DER :

Date :

Annexe 4 : Extraits de l'annexe 1H du *Manuel de gestion financière* (MSSS, 2015)

Coûts directs

« Les coûts directs de la recherche sont spécifiquement engagés pour la réalisation d'un projet de recherche. On peut généralement les identifier de manière aisée et non arbitraire.

Les coûts suivants, sans être nécessairement exhaustifs, peuvent être identifiés comme des coûts directs de recherche :

- Les honoraires, les salaires, les avantages sociaux et les autres charges sociales incluant la variation annuelle des frais courus pour les divers éléments salariaux (vacances, maladie, etc., et charges sociales afférentes) pour réaliser et pour coordonner le projet de recherche, incluant les chercheurs-boursiers et les honoraires professionnels payés aux chercheurs principaux directement par une entreprise ou un bailleur de fonds de recherche. Ces chercheurs travaillent dans les installations de l'établissement ;
- Les coûts de déplacement, de séjour et de participation à des conférences des chercheurs et de l'équipe de recherche incluant la diffusion scientifique ;
- Les coûts de déplacement des collaborateurs externes (ex. : chercheurs associés ou de recrues potentielles) au projet de recherche ;
- Les fournitures de bureau et de laboratoire de recherche ;
- Les médicaments, sauf ceux fournis gratuitement par une compagnie pharmaceutique pour la réalisation du projet ;
- Les coûts d'acquisition de matériaux, sauf dans le cas où ils sont fournis gracieusement par l'entreprise ou l'organisme contractant ;
- Les coûts de financement ou d'acquisition d'immobilisations à des fins de recherche, sauf si ces coûts sont assumés par un tiers. En ce qui a trait à la présentation et à la comptabilisation des coûts relatifs aux immobilisations, il faut référer au chapitre 3, section A — Activités accessoires ;
- Les coûts de location, d'accès, d'utilisation, d'entretien et de réparation des équipements ;
- Les coûts d'exams pour des services diagnostiques et autres services médicaux, tels que laboratoires et radiologie ;
- Les coûts reliés aux technologies de l'information, à l'audiovisuel, la documentation, les communications, les publications et la publicité ;
- Achat et per diem des animaux de laboratoire ;
- Les coûts reliés à l'organisation de colloques et de conférences ;
- Les coûts reliés à l'acquisition de licences de propriété intellectuelle requises pour la valorisation des résultats de la recherche (licences, brevets...) ;
- Les coûts d'hospitalisation, les coûts de chirurgie et de médecine d'un jour et les coûts ambulatoires engendrés par le projet de recherche ;
- La compensation accordée aux usagers (sujets) pour participer au projet de recherche ainsi que les coûts de déplacement et de séjour des usagers (sujets) à l'extérieur de l'hôpital ;
- Tous les autres coûts directs engendrés par le projet de recherche. »

Coûts indirects

« Les coûts indirects de la recherche sont des frais généraux engagés pour permettre d'accomplir des activités de recherche. Il s'agit de coûts communs à un ensemble d'activités de recherche ou à l'ensemble des missions de l'établissement, que l'on ne peut facilement imputer à un projet de recherche spécifique de manière non arbitraire.

Les coûts indirects comprennent les coûts de la recherche reliés :

3.2.1 à l'organisation scientifique et administrative de la recherche et des dépenses reliées à la consolidation et au développement des activités communes essentielles à la réalisation des activités de recherche ;

3.2.2 aux services administratifs, de même que les coûts reliés à l'accès, l'utilisation, l'entretien et les réparations des espaces, des installations et des équipements de recherche.

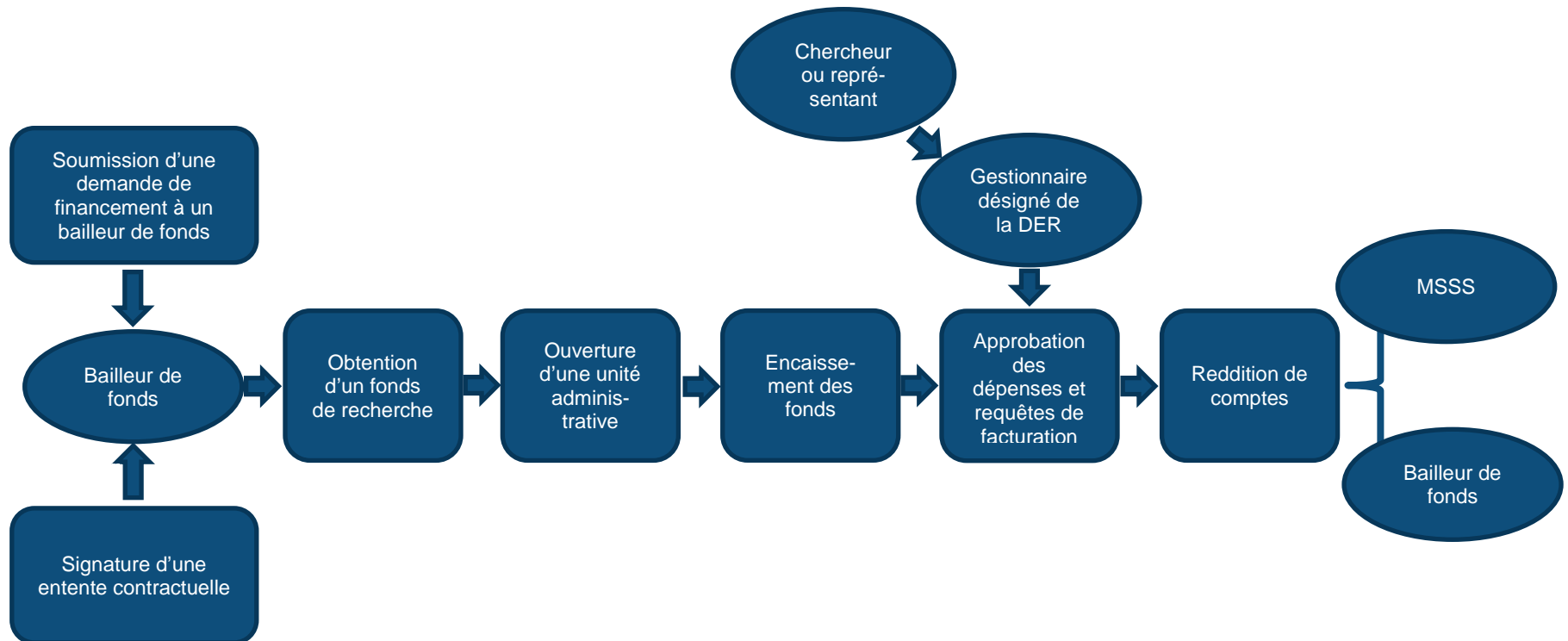
Ces coûts incluent notamment :

- Coûts reliés aux services administratifs
 - Les coûts reliés au comité d'éthique de la recherche ;
 - Les coûts d'administration incluant le soutien administratif ;
Cela comprend notamment les coûts inhérents à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, ainsi que les frais juridiques ;
 - Les coûts reliés à l'informatique et aux technologies de l'information ;
Les besoins en informatique pour exécuter les travaux de recherches spécifiques à un projet sont des coûts directs du projet ;
 - Les coûts reliés aux activités de la bibliothèque ;
Ces coûts incluent l'achat de documentation ainsi que les abonnements à des périodiques ou banques de données ;
 - Les coûts d'audiovisuels ;
 - Les coûts des assurances responsabilité, incendie et autres ;
 - Les coûts de publicité et de représentation défrayés par l'établissement pour l'ensemble des activités de recherche ;
 - Les coûts reliés aux activités de support relatives aux archives, aux télécommunications et aux communications (frais de poste, appels interurbains, télécopieur, papeterie, photocopie et reproduction de documents) ;
 - Les coûts reliés aux autres services utilisés par la recherche. Par ailleurs, les coûts de valorisation des résultats de la recherche ne font pas partie des coûts indirects.
- Coûts reliés aux espaces, aux installations et aux équipements
Par exemple :
 - Les coûts d'entretien et de réparation reliés aux installations et aux espaces occupés par la recherche ainsi qu'aux équipements alloués aux activités de recherche. Ceci inclut les coûts reliés au génie biomédical, mais exclut évidemment les contrats de service d'équipement scientifique de pointe,

- exclusivement dédiés aux travaux de recherche d'un projet spécifique qui sont des coûts directs ;
- Les coûts de fonctionnement (incluant les coûts de location) reliés aux installations et aux espaces occupés par la recherche ainsi que ceux reliés aux équipements alloués aux activités de recherche ;
 - Les coûts d'entretien ménager, des matières dangereuses et de gestion des déchets biomédicaux ;
 - Les coûts de sécurité des lieux où se déroulent les activités de recherche ;
 - Les coûts reliés à l'entretien des animaleries, des salles d'opération pour animaux et des salles de culture ;
 - Les coûts assumés pour la buanderie, la lingerie, les uniformes, la literie et pour les services alimentaires ;
 - Les coûts reliés à des dépenses de nature capitalisable financées par le budget de fonctionnement de l'établissement. Les règles relatives à la capitalisation des immobilisations sont décrites au chapitre 3, section A, point 3 « Immobilisations ».
- Tous les autres coûts indirects de la recherche ne pouvant être rattachés spécifiquement à un projet de recherche. »

Annexe 5 : Processus-type de gestion financière des fonds de recherche

Schéma tiré et adapté de la *Politique relative à la gestion des fonds de recherche et des frais indirects du CIUSSS de la Capitale-Nationale* (2020, p. 12).



Annexe 6 : Documents de référence

Centre de santé et de services sociaux de Chicoutimi. (2013). *Politique relative à la gestion financière des projets de recherche*.

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale. (2020). *Politique relative à la gestion des fonds de recherche et des frais indirects*.

Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval. (2018). *Procédure sur les pratiques administratives liées aux fonds de recherche*.

Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais. (2020). *Procédure de gestion des fonds et contrats de recherche*.

Conseil de recherche en sciences humaines du Canada, Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada, Instituts de recherche en santé du Canada. (2018). *Énoncé de politique des trois Conseils 2. Éthique de la recherche avec des êtres humains*.

Conseil de recherche en sciences humaines du Canada, Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada, Instituts de recherche en santé du Canada. (2020). *Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche*.

Conseil de recherche en sciences humaines du Canada, Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada, Instituts de recherche en santé du Canada. (2020). *Guide d'administration financière des trois organismes*.

Fonds de recherche du Québec — Santé. (2003). *Guide d'éthique de la recherche et d'intégrité scientifique du FRSQ*.

Fonds de recherche du Québec — Santé. (2008). *Standards du FRSQ sur l'éthique de la recherche en santé humaine et l'intégrité scientifique*.

Fonds de recherche du Québec. (2014). *Politique sur la conduite responsable en recherche*.

Fonds de recherche du Québec. (2020). *Règles générales communes des FRQ*.

Ministère de la Santé et des Services sociaux. (2003). *Contribution de l'entreprise privée dans le cadre d'activités de recherche découlant d'un octroi de recherche* (circulaire 2003-012 : 03.01.41.18).

Ministère de la Santé et des Services sociaux. (2015). *Manuel de gestion financière : Annexe 1H — Recherche*.

Ministère de la Santé et des Services sociaux. (2016a). *Complément à la Circulaire 2003-012 (03.01.41.18)* (circulaire 2016-029 : 03.01.42.42).

Ministère de la Santé et des Services sociaux. (2016b). *Message aux abonnés* relativement à la Circulaire 2003-012 (03.01.41.18) abordant les frais indirects de la recherche (FIR) versés par les ministères et organismes du gouvernement du Québec.

Ministère de la Santé et des Services sociaux. (2020). *Cadre de référence ministériel pour la recherche avec des participants humains*.

Ministère de la Santé et des Services sociaux. (2021). *Circulaire 2021-021 (03.01.42.19) portant sur les tarifs pour les services rendus en externe, prix de journée pour la courte et la longue durée ainsi que prix de journée pour la réadaptation, les nouveau-nés et les services aux jeunes*.