

# Faciliter la gestion administrative et financière des activités de recherche

Présentation Semaine de la recherche, 28 novembre 2013

---

Par Caroline Lachance, directrice administrative  
Bureau Recherche-Développement-Valorisation

# Nos interactions à l'UdeM



**Autres :** BCRP, CEN-R, DGTIC, DI, DSP, FESP, DRI, Univector et Centres hospitaliers affiliés

# BRDV-Mandats



**Le BRDV relève du  
vice-rectorat à la recherche,  
à la création et à l'innovation**

**3 mandats : recherche,  
administration, valorisation**

# BRDV-Mandats (suite)

## La recherche de financement

- Établir un plan de financement adapté au profil du chercheur
- Conseiller les chercheurs lors de la rédaction des demandes de financement
- Établir des liens avec les organismes de financement
- Diffuser l'information sur les programmes de financement
- Rédiger et négocier les contrats de recherche et les ententes de partenariat;
- Offrir des séances de formation, d'information, des ateliers, etc.

## L'administration du financement

- Veiller aux divers règlements, directives, politiques et procédures relatives à la recherche (frais indirects, propriété intellectuelle, etc.)
- Veiller à ce que les projets aient les autorisations nécessaires
- Administrer les subventions et les contrats (prolongation, transferts de fonds, etc.)
- Produire les statistiques de recherche pour le MELS, l'UdeM, etc.

## La valorisation de la recherche

- Accompagner les chercheurs dans le processus initial de valorisation des produits issus de la recherche : déclaration d'invention, demande de maturation, POP-Innov, lien avec Univalor, etc.
- Promouvoir et médiatiser les recherches menées à l'UdeM
- Lien avec les PUM et Érudit

# BRDV-Les équipes



## Direction générale

Dominique Bérubé

## Administration

Caroline Lachance

### Gestion des données

1 responsable  
5 techniciens

## Contrats et partenariats

Rachel Charbonneau

### Post – octroi

1 agent  
d'administration  
post-octroi  
  
1 agent  
d'administration et  
de recherche

7 conseillers

## Subvention et communications

Virginie Portes

5 conseillers et  
1 analyste



# Administration

- **Robert Asfazadour:** responsable des bases de données de la recherche
- **Pascal Fortin:** responsable de la gestion post-octroi
- **Isabelle Cadieux:** responsable des transferts de fonds, des certifications éthiques
- **Techniciens:** Camille Larivière, Pierre-Hugues Binette, Gabriel Mihai, Meryem Gharbi et Kathy Leduc

# Le BRDV dans son environnement

## Les règles qui nous gouvernent :

### Internes :

- Règlement 10.6: signature
- Règlement 10.23: conflits d'intérêts
- Politique 60.12: frais indirects
- Politique 60.1: éthique humaine
- Politique 60.3: éthique animale
- Politique 60.2: brevet d'invention
- SGPUM/BPE

### Externes :

- Protocole d'entente fédéral
- Règles communes FRQ
- Règles du MELS-SIRU

# Responsabilités partagées

## Chercheurs

- Gérer les fonds
- Mener la recherche
- Se conformer aux conditions générales
- Gérer et superviser le personnel de recherche
- Informer de tout changement au projet
- Produire un rapport scientifique

## Départements/Facultés

- Infrastructure matérielle
- Soutien administratif
- Confirmation d'admissibilité
- Statut de chercheur

## BRDV

- Respecter et faire respecter les exigences des organismes
- Soutien administratif
- Veiller au rappel des différents règlements, systèmes administratifs et mécanismes de contrôle
- Informer les organismes de tout changement au projet
- Trouver des solutions à diverses problématiques
- Reddition de comptes: SIRU, PCI, Rapport annuel, Rapport Ad hoc

# Le BRDV en quelques chiffres

## Automne 2013, environ 700 demandes de subvention soumises:

- environ 50% dans le domaine de la santé
- environ part égale entre domaine des sciences et des sciences humaines et sociales

300 transferts de fonds/an

+330 nouvelles ententes contractuelles/an ( projets de recherche, entente de confidentialité, entente de transfert de matériel)

+35 déclarations d'invention/an

2012-2013 = environ 800 comptes de recherche ouverts à UdeM

# **Pour ouvrir un compte de recherche**



- Nous avons besoin de connaître l'objet de votre recherche
- Nous avons besoin de connaître votre équipe de recherche
- Nous avons besoin de connaître qui finance votre recherche
- Nous avons besoin de connaître combien de temps durera cette recherche

# **IRSC, CRSH et CRSNG, FRQ-SC, FRQ-NT et FRQ-S**



- Dans le cadre du dépôt aux différents concours de ces organismes subventionnaires nous avons déjà les informations sur l'objet de la recherche, l'équipe, et la durée du projet et l'organisme qui finance.
- La complétion du formulaire BRDV101 n'est pas nécessaire lorsque l'octroi est reçu directement à UdeM.

# Nos formulaires et leur rôle

## BRDV-101 - Formulaire d'enregistrement des demandes de financement

<p><b>Université de Montréal</b> Bureau Recherche - Développement - Valorisation</p> <p><b>BRDV-101</b> page 1 de 2</p> <p><b>RESERVE AU BRDV</b></p> <p>N° de DF : _____ Lis à la DF (s'il y a lieu) : _____ Remis aux Finances : / / (jj/mm/aaaa)</p> <p><b>BRDV-101</b> Formulaire d'enregistrement de financement (autres que CRSNG, CRSH, IRSC, FRQ-NT, FRQ-SC, FRQ-S) - Provenant directement d'un organisme de financement - Provenant d'un transfert entre établissements</p> <p>Aucun projet Synchro ne pourra être ouvert si tous les documents ne sont pas remis avec le BRDV-101.</p> <p><b>TYPE DE FINANCEMENT</b></p> <p><input type="checkbox"/> Un financement de la recherche (excluant coûts, subvention et demande de partenariat)  <input type="checkbox"/> Une bourse (subvention) salariale pour le chercheur  <input type="checkbox"/> Un transfert de fonds d'un autre établissement  <i>(S.V.P. indiquer le nom de l'établissement)</i>  <input type="checkbox"/> Un autre type de financement (prix d'excellence, colloques, etc.) _____</p> <p><b>CHERCHEUR</b></p> <p>Professeur : <input type="checkbox"/> adjoint <input type="checkbox"/> agrégé <input type="checkbox"/> titulaire <input type="checkbox"/> associé <input type="checkbox"/> autre _____  Nom : _____ Prénom : _____  Téléphone (au bureau) : _____ Courriel : _____  Faculté : _____ Département/Ecole : _____  Unité administrative de l'Université à laquelle est rattaché le projet _____  <i>(Incluant centre ou groupe de recherche)</i>  Code de l'unité administrative : _____  Etes-vous : <input type="checkbox"/> Chercheur principal <input type="checkbox"/> Cochercheur (votre nom apparaît dans la demande)</p> <p><b>ÉTABLISSEMENT DE REALISATION DU PROJET</b></p> <p>Université de Montréal : <input type="checkbox"/> Centres affiliés : <input type="checkbox"/> _____  <i>(S.V.P. indiquer)</i></p> <p><b>SOURCE DE FINANCEMENT</b></p> <p>Nom de l'organisme de financement ou du partenaire industriel : _____  Nom du programme (s'il y a lieu) : _____</p>	<p><b>BRDV-101</b> page 2 de 2</p> <table border="1"> <tr> <td>Organisme agréé par le MELS</td> <td>Oui <input type="checkbox"/></td> <td>Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>N°MELS :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Catégorie d'organisme :</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Autre</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Date de fin : _____ (mention prolongation automatique s'il y a lieu)</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <p><b>ETRE EXIGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></b>  <b>à l'article _____ du contrat ou de l'entente.</b></p> <p><b>ACTION DES FINANCES : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></b>  <b>à l'article _____ du contrat ou de l'entente.</b></p> <p><b>LES ET EN NATURE (APPLICABLE)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Pracité</td> <td>Oui <input type="checkbox"/></td> <td>N° de Projet Synchro : _____</td> </tr> <tr> <td>Recherche</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Autre (spécifier le nom) : _____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Joindre le document justificatif : _____</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <p>les de financement y compris le guide d'administration financière  confits d'intérêts.  de recherche Synchro.</p> <p>élier le BRDV et la Direction des finances dès que le chercheur  e hospitalier affilié.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td>Signature</td> <td>Date</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <p>et de la demande présentée à l'organisme ainsi que la lettre  aire.</p> <p>ut signé par courriel à Mme Caroline Lachance :  Le Cadieux : <a href="mailto:icadieux@umontreal.ca">icadieux@umontreal.ca</a> en indiquant dans l'objet du  e de l'Université de Montréal concernée.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <table border="1"> <tr> <td>Code (si applicable) : _____</td> </tr> <tr> <td>UdeM : _____ Date : _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Organisme agréé par le MELS	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	N°MELS :			Catégorie d'organisme :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Autre	Date de fin : _____ (mention prolongation automatique s'il y a lieu)						<p><b>ETRE EXIGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></b>  <b>à l'article _____ du contrat ou de l'entente.</b></p> <p><b>ACTION DES FINANCES : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></b>  <b>à l'article _____ du contrat ou de l'entente.</b></p> <p><b>LES ET EN NATURE (APPLICABLE)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Pracité</td> <td>Oui <input type="checkbox"/></td> <td>N° de Projet Synchro : _____</td> </tr> <tr> <td>Recherche</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Autre (spécifier le nom) : _____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Joindre le document justificatif : _____</td> </tr> </table>						Pracité	Oui <input type="checkbox"/>	N° de Projet Synchro : _____	Recherche	<input type="checkbox"/>	_____	Autre (spécifier le nom) : _____	<input type="checkbox"/>	Joindre le document justificatif : _____	<p>les de financement y compris le guide d'administration financière  confits d'intérêts.  de recherche Synchro.</p> <p>élier le BRDV et la Direction des finances dès que le chercheur  e hospitalier affilié.</p>						<table border="1"> <tr> <td>Signature</td> <td>Date</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>						Signature	Date	_____	_____	_____	_____	_____	_____	<p>et de la demande présentée à l'organisme ainsi que la lettre  aire.</p> <p>ut signé par courriel à Mme Caroline Lachance :  Le Cadieux : <a href="mailto:icadieux@umontreal.ca">icadieux@umontreal.ca</a> en indiquant dans l'objet du  e de l'Université de Montréal concernée.</p>						<table border="1"> <tr> <td>Code (si applicable) : _____</td> </tr> <tr> <td>UdeM : _____ Date : _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> </table>						Code (si applicable) : _____	UdeM : _____ Date : _____	_____	_____	_____
Organisme agréé par le MELS	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>																																																																					
N°MELS :																																																																							
Catégorie d'organisme :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Autre																																																																		
Date de fin : _____ (mention prolongation automatique s'il y a lieu)																																																																							
<p><b>ETRE EXIGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></b>  <b>à l'article _____ du contrat ou de l'entente.</b></p> <p><b>ACTION DES FINANCES : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></b>  <b>à l'article _____ du contrat ou de l'entente.</b></p> <p><b>LES ET EN NATURE (APPLICABLE)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Pracité</td> <td>Oui <input type="checkbox"/></td> <td>N° de Projet Synchro : _____</td> </tr> <tr> <td>Recherche</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Autre (spécifier le nom) : _____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Joindre le document justificatif : _____</td> </tr> </table>						Pracité	Oui <input type="checkbox"/>	N° de Projet Synchro : _____	Recherche	<input type="checkbox"/>	_____	Autre (spécifier le nom) : _____	<input type="checkbox"/>	Joindre le document justificatif : _____																																																									
Pracité	Oui <input type="checkbox"/>	N° de Projet Synchro : _____																																																																					
Recherche	<input type="checkbox"/>	_____																																																																					
Autre (spécifier le nom) : _____	<input type="checkbox"/>	Joindre le document justificatif : _____																																																																					
<p>les de financement y compris le guide d'administration financière  confits d'intérêts.  de recherche Synchro.</p> <p>élier le BRDV et la Direction des finances dès que le chercheur  e hospitalier affilié.</p>																																																																							
<table border="1"> <tr> <td>Signature</td> <td>Date</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>						Signature	Date	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																										
Signature	Date																																																																						
_____	_____																																																																						
_____	_____																																																																						
_____	_____																																																																						
<p>et de la demande présentée à l'organisme ainsi que la lettre  aire.</p> <p>ut signé par courriel à Mme Caroline Lachance :  Le Cadieux : <a href="mailto:icadieux@umontreal.ca">icadieux@umontreal.ca</a> en indiquant dans l'objet du  e de l'Université de Montréal concernée.</p>																																																																							
<table border="1"> <tr> <td>Code (si applicable) : _____</td> </tr> <tr> <td>UdeM : _____ Date : _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> </tr> </table>						Code (si applicable) : _____	UdeM : _____ Date : _____	_____	_____	_____																																																													
Code (si applicable) : _____																																																																							
UdeM : _____ Date : _____																																																																							
_____																																																																							
_____																																																																							
_____																																																																							

# Nos formulaires et leur rôle

**BRDV-201 - Formulaire d'entente de transfert – Établissement admissible**

 Bureau Recherche - Développement - Valorisation		BRDV-201 page 1 de 2
<b>BRDV-201</b> <b>Entente de transfert – Etablissement admissible</b>		
<b>DATE (AAAA/MM/JJ) :</b> <b>AAAA/MM/JJ</b>		
L'établissement secondaire et l'Université de Montréal prévoient collaborer au projet de recherche décrit ci-dessous.		
<b>Informations sur la subvention</b>		
Chercheur principal (UdeM)		
Numéro de Projet Syncro		
Titre du projet		
Organisme subventionnaire		
Numéro d'octroi		
<b>Informations sur le transfert</b>		
Etablissement secondaire		
Cochercheur		
Montant des fonds à transférer		
Période de collaboration	De :  /  / 	A :  /  / 
<b>Modalités et conditions</b> : Telles que définies dans l'Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche ou les Régies générales communes aux programmes des trois fonds de recherche du Québec, l'établissement secondaire s'engage à ce qui suit :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrer les fonds au profit du cochercheur et conserver la documentation pertinente.</li> <li>- Veiller à ce que le cochercheur détiene les certificats d'éthique ou les protocoles de déontologie animale ou de matières dangereuses avant de libérer les fonds, si nécessaire.</li> <li>- Ne pas effectuer de transferts vers d'autres établissements.</li> <li>- Ne pas tenir l'Université de Montréal responsable des dépenses excédant les fonds transférés.</li> <li>- Rembourser à l'Université de Montréal les fonds utilisés de manière non conforme aux politiques de l'organisme.</li> <li>- Préparer un état financier annuel en date du 31/03 ou du . Ce rapport doit être envoyé à la Direction des finances de l'Université de Montréal au plus tard à la date indiquée ci-dessous.</li> </ul>		
30/04 ou  Canada (IRSC, CRSNG, CRSH) : formulaire 300.		
30/04 ou  Québec (FRQ-NT, FRQ-SC) : rapport via l'extranet.		
 Autres : rapport financier selon le modèle de l'organisme.		
Les versements subséquents, s'il y a lieu, sont conditionnels à la disponibilité des fonds en provenance du pourvoyeur, au progrès satisfaisant des travaux et à la réception des rapports annuels.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retourner la solde disponible à l'Université de Montréal à la fin de la période de collaboration.</li> </ul>		
<b>Autisation proposée des fonds pour l'établissement secondaire</b>		
<b>Année financière 2013-2014</b>		
ages sociaux		
sites		
aments et de 16jour		
mises		
munications électroniques		
uellets de la recherche		
esas diverses		
<b>Total</b>		
fères peuvent être utilisés pour acheter de l' <b>équipement</b> seulement si cette utilisation est spécifiée dans le tableau ci-haut à la rubrique <b>Équipement</b> . La propriété de l'équipement établissement secondaire.		
cord avec le montant des fonds à transférer ainsi qu'avec leur utilisation proposée. Nous aspects les modalités et conditions spécifiques dans l'entente. Les fonds seront transférées te sera signée par toutes les parties impliquées et renouvelée à l'adresse suivante :		
<b>Par courriel à</b> Madame Isabelle Cadieux et Madame Lisette Gallant Adresses de messagerie : <a href="mailto:i_cadieux@umontreal.ca">i_cadieux@umontreal.ca</a> et <a href="mailto:lisette.gallant@umontreal.ca">lisette.gallant@umontreal.ca</a>		
<b>Université de Montréal</b> <i>J'ai approuvé électroniquement cette entente de transfert de fonds.</i> <b>Chercheur principal, Université de Montréal</b>		
<b>Caroline Lachance</b> Directrice administrative, BRDV		

# Nos formulaires et leur rôle

**BRDV-202 - Formulaire d'entente de transfert – Établissement non-admissible**

<p>Université de Montréal</p> <p>Bureau Recherche - Développement - Valorisation</p> <p>BRDV-202-202-202-202</p> <p><b>BRDV-202</b> Entente de transfert - Etablissement non admissible</p> <p>DATE (AAAA MM JJ) <b>AAAA/MM/JJ</b></p> <p>L'établissement secondaire et l'Université de Montréal prévoient collaborer au projet de recherche décrit ci-dessous. En signant cette entente le chercheur principal délégué au cochercheur le pouvoir de signer pour les fonds transférés.</p> <p><b>Informations sur la subvention</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Chercheur principal (UséL)</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td>Nom du Projet Syncaro</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Titre du projet</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Organisme subventionnaire</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numéro d'ocroi</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Informations sur le transfert</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Etablissement secondaire</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> <tr> <td>Cochercheur</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Montant des fonds à transférer</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Periode de collaboration</td> <td>De: / / A: / /</td> </tr> </table> <p><b>Modalités et conditions</b> : Telles que définies dans l'Entente<sup>1</sup> sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche, l'établissement secondaire s'engage à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrer les fonds au profit du cochercheur et conserver la documentation pertinente.</li> <li>- Veiller à ce que le cochercheur détiennent les certificats d'éthique ou les protocoles de déontologie animale ou de matières dangereuses avant de libérer les fonds, conformément à l'<i>Énoncé de politique des trois Conseils : Ethique de la recherche avec des êtres humains (EPTC)</i><sup>2</sup>, ainsi qu'aux lignes directrices énoncées par le Conseil canadien de protection des animaux<sup>3</sup>, et faire parvenir ceux-ci au chercheur principal qui s'assurera de leur validité, si nécessaire.</li> <li>- Ne pas effectuer de transferts vers d'autres établissements.</li> <li>- Ne pas tenir l'Université de Montréal responsable des dépenses excédant les fonds transférés.</li> <li>- Rembourser à l'Université de Montréal les fonds utilisés de manière non conforme aux politiques de l'organisme.</li> <li>- Permettre au personnel de l'Université de Montréal la visite des locaux et l'examen de ses dossiers comptables.</li> <li>- Préparer un état financier annuel en date du 31/03 ou du _____ et y joindre le détail du grand livre. Ce rapport doit être envoyé à la Direction des finances au plus tard à la date indiquée ci-dessous.</li> </ul> <p>30/04 ou _____ Canada (IRSC, CRNSG, CRSH): formulaire 300.</p> <p>_____ Autres : rapport financier selon le modèle de l'organisme.</p> <p>Les versements subseqüents, s'il y a lieu, sont conditionnés à la disponibilité des fonds en provenance du pourvoyeur, au progrès satisfaisant des travaux et à la réception des rapports annuels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retourner le solde disponible à l'Université de Montréal à la fin de la période de collaboration.</li> </ul>	Chercheur principal (UséL)		Nom du Projet Syncaro		Titre du projet		Organisme subventionnaire		Numéro d'ocroi		Etablissement secondaire		Cochercheur		Montant des fonds à transférer		Periode de collaboration	De: / / A: / /	<p style="text-align: right;">BRDV-202 page 1 de 2</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Utilisation permise des fonds</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Année financière 2013-2014</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Locaux</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Séjour et de séjour</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Communications électroniques</td> </tr> <tr> <td colspan="2">De la recherche</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Diverses</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> </table> <p>ont été utilisés pour acheter de l'équipement seulement si cette utilisation est dans le tableau ci-haut à la rubrique <b>Équipement</b>. La propriété de l'équipement est à l'établissement secondaire.</p> <p>aire à la droite et la responsabilité de refuser ou de retirer son approbation à l'égard du chercheur si elles ne sont pas conformes aux exigences de l'organisme ou à ses lignes directrices. L'établissement secondaire peut demander à l'Université de Montréal de la décision à cet égard.</p> <p>le montant des fonds à transférer ainsi qu'avec leur utilisation. Nous nous réservons le droit de modifier les modalités et conditions spécifiées dans l'entente. Les fonds seront transférés lorsque toutes les parties impliquées et renouvelées à l'adresse suivante :</p> <p><b>Par courriel à</b>  <b>Madame Isabelle Cadieux et Madame Lisette Gallant</b>  <b>Adresses de messagerie : <a href="mailto:i.cadieu@umontreal.ca">i.cadieu@umontreal.ca</a> et <a href="mailto:lisette.gallant@umontreal.ca">lisette.gallant@umontreal.ca</a></b></p> <p><b>Université de Montréal</b>  <i>J'ai approuvé électroniquement cette entente de transfert de fonds</i></p> <p><b>Chercheur principal, Université de Montréal</b></p> <p><b>Caroline Lachance</b>  <b>Directrice administrative, BRDV</b></p> <p><b>pour l'établissement</b></p> <p><small><sup>1</sup> <a href="http://www.sciences.gc.ca/Collaboration_pour_le_financement_de_la_recherche/Politique_du_rapport_d'information_Bureau_des_recherches/1755887882-1_P.pdf">http://www.sciences.gc.ca/Collaboration_pour_le_financement_de_la_recherche/Politique_du_rapport_d'information_Bureau_des_recherches/1755887882-1_P.pdf</a>  <sup>2</sup> <a href="http://www.sciences.gc.ca/IRSC/rapport_EPTC_3_FINAL_E_Web.pdf">http://www.sciences.gc.ca/IRSC/rapport_EPTC_3_FINAL_E_Web.pdf</a>  <sup>3</sup> <a href="http://www.ccpr.ca/CCPR_main.htm">http://www.ccpr.ca/CCPR_main.htm</a></small></p> <p><small>Déj à jour 2011-02-24</small></p>	<b>Utilisation permise des fonds</b>		<b>Année financière 2013-2014</b>		Locaux		Séjour et de séjour		Communications électroniques		De la recherche		Diverses		Total	\$
Chercheur principal (UséL)																																			
Nom du Projet Syncaro																																			
Titre du projet																																			
Organisme subventionnaire																																			
Numéro d'ocroi																																			
Etablissement secondaire																																			
Cochercheur																																			
Montant des fonds à transférer																																			
Periode de collaboration	De: / / A: / /																																		
<b>Utilisation permise des fonds</b>																																			
<b>Année financière 2013-2014</b>																																			
Locaux																																			
Séjour et de séjour																																			
Communications électroniques																																			
De la recherche																																			
Diverses																																			
Total	\$																																		

# Nos formulaires et leur rôle

## BRDV-301 - Formulaire d'enregistrement de demande de financement

**Université de Montréal**  
Bureau Recherche - Développement - Valorisation

BRDV-301  
page 1 de 1

Remis aux finances : \_\_\_\_\_ DF : \_\_\_\_\_  
(jj/mm/aaaa) Lié à la DF (où va lieu)

**BRDV-301**  
Formulaire d'enregistrement de financement - transferts  
CRSNG, CRSH, IRSC - FRQ-NT, FRQ-SC, FRQ-S

Aucun projet Syncro ne pourra être ouvert si tous les documents ne sont pas remis avec le BRDV-301.

**TYPE DE DEMANDE**  
Établissement gestionnaire de la subvention : \_\_\_\_\_  
Titre du projet de recherche : \_\_\_\_\_

**CHERCHEUR**  
Professeur :  adjoint  agrégé  titulaire  associé \_\_\_\_\_  autre \_\_\_\_\_  
Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

**ÉTABLISSEMENT DE RÉALISATION**  
Université de Montréal :  Centres affiliés :  \_\_\_\_\_

**CERTIFICATIONS**

	Oui	Non
Projet avec des sujets humains (échantillon matériel et restes humains, banques de données, fœus, embryons et gamètes) Si oui, S.V.P. Communiquer avec le GER secrétariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet nécessitant l'utilisation d'animaux Si oui, S.V.P. Communiquer avec le COE/CEUA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet comportant des risques biologiques Si oui, S.V.P. Communiquer avec la DPS - Division santé et sécurité au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet ayant des impacts environnementaux (autorisations à obtenir auprès de l'organisme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le chercheur est tenu de :

- Respecter les politiques des organismes de financement, y compris le guide d'administration financière des trois conseils fédéraux.
- Respecter le Règlement 10.23 sur les conflits d'intérêts.
- Respecter le budget versé au projet de recherche Syncro.

La faculté ou le département s'engage à aviser le BRDV et la Direction des finances dès que le chercheur quitte l'Université de Montréal ou le centre hospitalier affilié.

**SIGNATURES**

Poste	Nom et prénom	Signature	Date
Chercheur	_____	_____	_____
Direction/Faculté/Dép.	_____	_____	_____
Direction, BRDV	_____	_____	_____

N. B. Une copie de votre section du budget et de la demande présentée à l'organisme doit être annexée à ce formulaire.

Veuillez faire parvenir votre formulaire dûment signé par conseil à Mme Caroline Lachance : [caroline.lachance@umontreal.ca](mailto:caroline.lachance@umontreal.ca) et à Mme Isabelle Cadieux : [isabelle.cadieux@umontreal.ca](mailto:isabelle.cadieux@umontreal.ca) en indiquant dans l'objet du courriel l'organisme subventionnaire et le chercheur de l'Université de Montréal concerné.

**RÉSERVE AU BRDV**

Nom du conseiller	_____
Numéro de l'océai	_____
Type de financement	_____
Restriction sur l'utilisation des fonds	_____

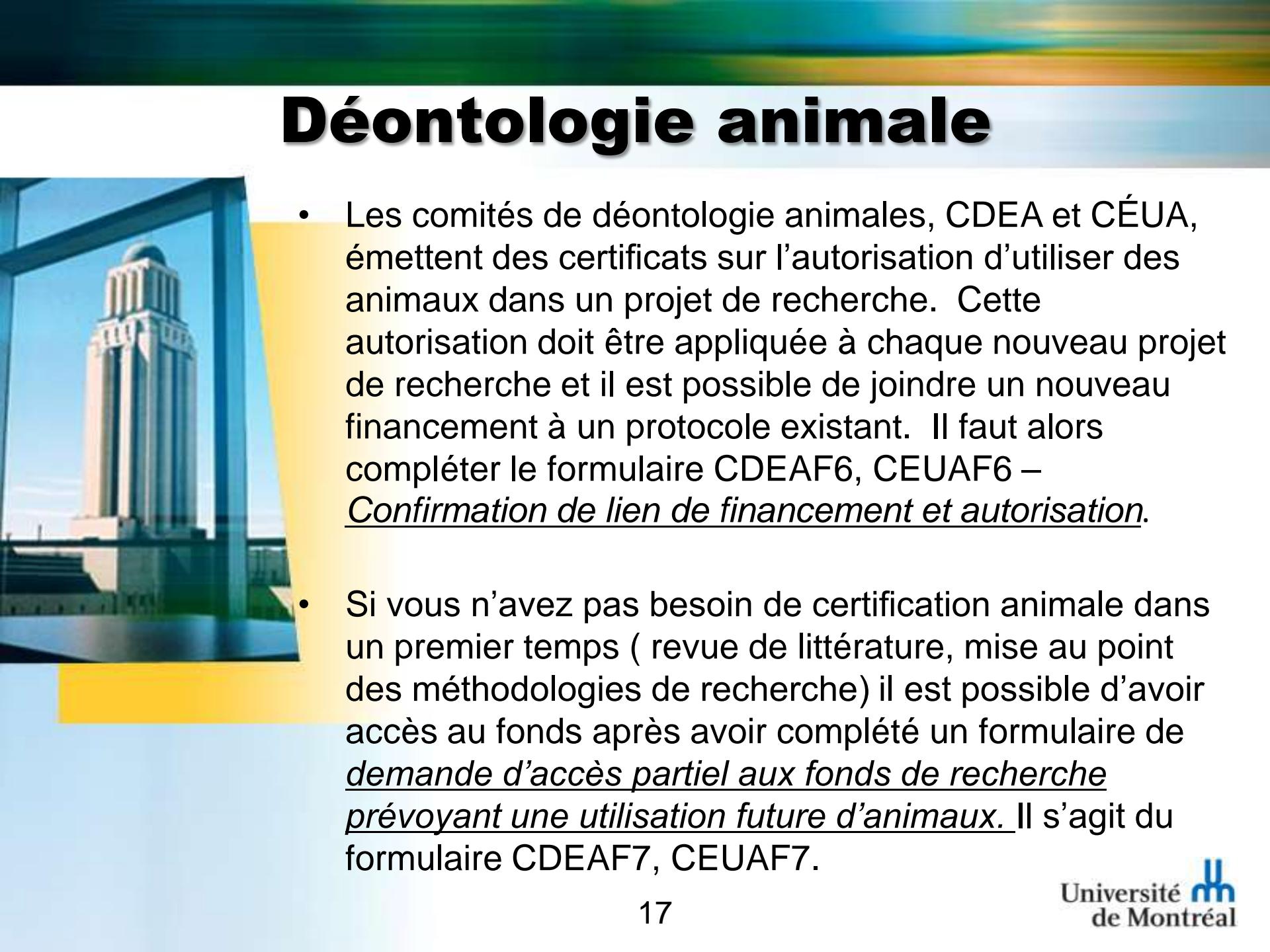
Mise à jour 2013-09-27



# Éthique humaine

Les certifications éthiques: Chaque nouvel octroi fait l'objet d'une nouvelle certification auprès de votre CER. Lorsque l'octroi est reçu, il faut déposer la demande et les documents appropriés auprès du CER de votre faculté pour recevoir l'approbation éthique. Celle-ci parviendra au BRDV qui fera le lien avec la recherche financée et qui enverra le OK à la direction des finances pour qu'elle libère les fonds de recherche.

Si vous n'avez pas besoin de certification éthique dans un premier temps ( revue de littérature, mise au point des méthodologies de recherche) il est possible d'avoir accès au fonds après avoir complété un formulaire de demande d'accès partiel aux fonds de recherche, disponible sur le site du CER concerné.



# Déontologie animale

- Les comités de déontologie animales, CDEA et CÉUA, émettent des certificats sur l'autorisation d'utiliser des animaux dans un projet de recherche. Cette autorisation doit être appliquée à chaque nouveau projet de recherche et il est possible de joindre un nouveau financement à un protocole existant. Il faut alors compléter le formulaire CDEAF6, CEUAF6 – *Confirmation de lien de financement et autorisation.*
- Si vous n'avez pas besoin de certification animale dans un premier temps ( revue de littérature, mise au point des méthodologies de recherche) il est possible d'avoir accès au fonds après avoir complété un formulaire de *demande d'accès partiel aux fonds de recherche prévoyant une utilisation future d'animaux.* Il s'agit du formulaire CDEAF7, CEUAF7.

# Autres points administratifs

- 
- **Départ d'un chercheur:** aviser le BRDV rapidement.
  - **Changement de statut :** aviser le BRDV rapidement.
  - **Soldes de fonds:** règles des organismes subventionnaires s'appliquent.
  - **Prolongation des dates de projet:** automatique dans certains cas, sur demande dans d'autres.

# Nous joindre

**Caroline Lachance**  
Directrice administrative

[caroline.lachance](mailto:caroline.lachance@umontreal.ca)  
[@umontreal.ca](mailto:caroline.lachance@umontreal.ca)  
**poste : 8980**

**Rachel Charbonneau**  
Directrice contrats et  
partenariats

[rachel.charbonneau](mailto:rachel.charbonneau@umontreal.ca)  
[@umontreal.ca](mailto:rachel.charbonneau@umontreal.ca)  
**poste : 50718**

**Virginie Portes**  
Directrice subvention et  
communication

[virginie.portes](mailto:virginie.portes@umontreal.ca)  
[@umontreal.ca](mailto:virginie.portes@umontreal.ca)  
**poste : 0294**

# Les liens utiles



## Site web du BRDV:

<http://www.recherche.umontreal.ca/bureau-de-la-recherche-brdv/>



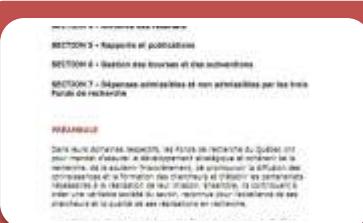
## Secrétariat général UdeM:

<http://www.direction.umontreal.ca/secgen/recueil/reglements.html>



## Protocole d'entente fédéral:

[http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/index\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/index_fra.asp)



## Règles communes des FRQ:

<http://www.fqrsc.gouv.qc.ca/upload/editeur/regles-generales.pdf>