

GUIDE POUR LA PRÉPARATION D'UNE OFFRE DE SERVICE

Afin d'améliorer la qualité du service offert aux chercheurs de l'UQAC et le processus de traitement de leurs propositions de contrat, voici un guide pour la préparation d'une offre de service en vue d'établir un contrat de recherche avec un partenaire.

Il est important d'impliquer dès le début de vos démarches le **Décanat de la recherche et de la création (DRC)** qui pourra vous renseigner sur plusieurs aspects de la recherche commanditée (processus, frais indirects, etc.). À l'étape de la négociation du contrat de recherche, celui-ci vous dirigera vers le Vice-rectorat aux affaires étudiantes et Secrétariat général (VRAESG).

CARACTÉRISTIQUES DE L'OFFRE DE SERVICE

L'offre de service (proposition de recherche) devrait en principe comprendre deux parties : l'aspect technique et l'aspect budgétaire.

L'aspect contractuel sera traité dans le contrat de recherche. L'offre de service ne doit pas aborder les questions de confidentialité, de propriété intellectuelle, de divulgation et d'utilisation des résultats. Ces éléments figureront plutôt dans le contrat de recherche négocié par le **VRAESG**.

Cadre de l'offre de service

- Reprendre les termes de la demande formulée par le partenaire et décrire la problématique soulevée.

Description de l'approche et des travaux

- Décrire l'approche préconisée (objectifs, méthodologie) pour mener à bien le projet et expliquer en quoi elle pourrait résoudre la problématique.
- Décrire l'expérience du chercheur (ou groupe de recherche) et préciser de quelle manière son expertise permettra de réaliser les objectifs du projet.

Membre de l'équipe de recherche

- Indiquer le nom de la personne qui supervisera le projet (Chercheur principal).
- Ajouter, si nécessaire, le titre ou la fonction (plutôt que le nom) des autres personnes qui participeront au projet : assistant de recherche, étudiant au doctorat ou à la maîtrise, stagiaire postdoctoral, technicien, secrétaire, etc. Le chercheur gardera ainsi une plus grande latitude dans le choix des membres de son équipe au moment d'amorcer les travaux.

Estimation des coûts

Un budget doit être préparé par le chercheur afin d'estimer les dépenses qu'il juge nécessaires pour l'accomplissement du projet et doit inclure les frais indirects de recherche.

Ce budget est considéré comme un guide interne et **n'a pas à être inclus dans la proposition présentée au partenaire**. On distingue deux types de budget :

- Le budget à coût remboursable :

Le partenaire paie sur la base de réclamations avec ou sans pièces justificatives. Il n'y a pas de risque de perte pour le chercheur en cas de hausse incontrôlée des coûts, mais cette approche réduit la souplesse d'utilisation des budgets. Ce type de budget est de moins en moins utilisé. La majorité des partenaires préfèrent connaître à l'avance le coût total du projet.

- Le budget à coût ferme :

Le chercheur fait une estimation du coût total pour la réalisation du projet, incluant une marge de manœuvre pour les imprévus. Le partenaire paie jusqu'à concurrence du coût total selon les modalités de paiement prévues et ne paie pas les dépenses excédentaires.

Qu'il s'agisse d'un budget à coût remboursable ou à coût ferme, il est préférable pour le chercheur que le budget de son projet soit traité sur une base **forfaitaire**.

Le terme **forfaitaire** réfère à un mode de facturation selon des versements fixes sans qu'aucun détail ni pièce justificative ne soit exigé par le partenaire. **Ainsi, dans l'offre de service pour un contrat forfaitaire, on pourra simplement indiquer « Les travaux seront réalisés au coût forfaitaire de X \$, incluant les frais indirects de recherche. »**

Dans l'éventualité où le partenaire exige une description détaillée des dépenses ou que la réclamation de paiement doit être accompagnée de pièces justificatives, il faudra inclure un budget détaillé. Il est alors recommandé de limiter le détail aux principaux postes budgétaires : salaires, équipements, matériel, fournitures, déplacement, divers, etc. en ajoutant le mot « estimation » à côté de chaque montant. Nous vous conseillons d'inclure dans le montant de chaque poste budgétaire les frais indirect de recherche. Un exemple de budget est donné en annexe. **De plus, il est indispensable d'ajouter sur la page du budget une phrase clé qui donnera la possibilité de modifier, au besoin, les montants prévus dans chaque poste budgétaire.**

Voici des exemples de phrases clés :

« Le contrat est forfaitaire. La ventilation du budget qui suit est présentée aux fins de discussion seulement et pourra être révisée au besoin en cours de réalisation du projet. »

« Le contrat est forfaitaire et le détail des coûts donnés ci-dessus est présenté aux fins de représentation seulement et pour fixer le montant forfaitaire final. »

« The amounts described here are presented for the sole purpose of discussions in order to establish the final total cost of the contract. »

Note : En aucun cas, le budget détaillé ne devrait présenter des tarifs horaires et le nombre d'heures travaillées.

Note sur les frais indirects de recherche

Veillez consulter le DRC pour connaître le pourcentage de frais indirects de recherche applicable à votre projet de recherche.

Risque technologique

- Décrire sommairement en quoi les travaux qui seront réalisés présentent une incertitude ou un risque technologique.

Cet élément sensibilisera le partenaire au caractère d'incertitude d'atteinte des résultats escomptés propre à tout projet de recherche. Par ailleurs, cette simple description peut faciliter l'obtention, par le partenaire, des crédits d'impôt à la R&D.

Calendrier des travaux

- Décrire par étapes les travaux à effectuer et joindre, lorsque approprié, un échéancier de réalisation du projet.

Produits à livrer

- Préciser la forme de présentation des résultats : rapport d'étude, extraits de mémoire de maîtrise ou de thèse de doctorat ainsi que, s'il y a lieu, le type de biens livrables : prototype, logiciel, etc.
- Établir la fréquence de présentation des résultats : rapports de progrès aux (X) mois, rapport final (X) semaines ou (X) mois après la fin des travaux.

Conditions contractuelles

Dans ses discussions avec le partenaire, **le chercheur doit veiller à limiter ses engagements et ceux de l'Université sur les questions de propriété intellectuelle, de confidentialité, de divulgation et d'utilisation des résultats du projet.**

Indiquer au partenaire que le tout sera discuté avec l'Université dans le cadre de la négociation du contrat de recherche.

Par mesure de prudence, il est suggéré d'ajouter la phrase suivante à la proposition :

« Cette proposition vous est soumise à titre indicatif. Les conditions finales du projet demeurent sous réserve de l'approbation par l'UQAC. »

CHEMINEMENT DE L'OFFRE DE SERVICE ET DU CONTRAT

Une fois l'offre de service préparée, le chercheur doit l'acheminer au DRC qui vérifie la conformité du budget (frais indirects), le niveau d'approbation requis (variable selon le montant du contrat - se référer à la *Politique relative aux contrats et commandites de recherche*), et qui la soumet au VRAESG pour avis légal.

Le VRAESG s'occupe de la préparation et/ou de la négociation du contrat avec le partenaire, en veillant à ce que le contrat soit en conformité avec les politiques de l'Université. Au besoin, le DRC et/ou le VRAESG contacteront le chercheur pour obtenir son avis sur les points litigieux.

Lorsque le contrat est approuvé par le partenaire, le chercheur et l'Université, l'étape des signatures est initiée par le VRAESG.

Il est à noter que **seules les autorités universitaires peuvent approuver et signer un contrat de recherche pour et au nom de l'UQAC.**

Le chercheur principal doit signer le contrat à titre d'intervenant.

L'intervention du chercheur principal au contrat engage la responsabilité du chercheur et de son équipe de travail à l'égard du contrat. Il est de la responsabilité du chercheur principal d'informer toutes les personnes impliquées dans le projet de recherche (assistants de recherche, techniciens, étudiants, etc.) des conditions régissant le contrat de recherche et ce, avant même le début des travaux.

Après la signature du contrat, le DRC autorise l'ouverture du compte.

Il est prudent de ne pas engager des dépenses au projet tant que le contrat n'est pas signé par toutes les parties. L'Université ne pourra en aucune façon être tenue responsable des montants engagés prématurément dans la mesure où le contrat achopperait.

En fin de réalisation du contrat, avant de transmettre votre rapport final au partenaire, vérifiez auprès du Décanat si le partenaire a dûment payé les sommes que l'Université lui a facturées. Une fois votre rapport remis, l'Université n'a que peu de moyens pour obtenir les sommes dues. C'est alors le chercheur qui doit assumer ces pertes.

Si vous désirez obtenir plus d'information concernant la préparation d'une offre de service, communiquez avec :

Décanat de la recherche et de la création

Ève-Marie Lavoie, agente de recherche

Téléphone : 418 545-5011, poste 6545

Eve-marie_lavoie@uqac.ca

Myriam Duperré, agente de recherche

Téléphone : 418 545-5011, poste 2483

Myriam_Duperre@uqac.ca

ANNEXE : exemple de budget présentant la plupart des postes de dépenses d'un projet de recherche. Il n'est présenté qu'à titre informatif.

BUDGET

Les travaux seront réalisés au coût forfaitaire de X \$, incluant les frais indirects de recherche.

Postes budgétaires ¹	Montants
1. Salaire et avantages sociaux	
Chercheur principal ²	-----\$
Assistant(s) de recherche	-----\$
Technicien(s)	-----\$
Étudiant(s)	-----\$
Secrétaire(s)	-----\$
Total des salaires	-----\$ estimation
2. Équipement	_____ \$ estimation
3. Matériel et fourniture	_____ \$ estimation
4. Sous-traitance	_____ \$ estimation
5. Frais de déplacement et de séjour <i>(Selon les règlements établis à l'Université)</i>	_____ \$ estimation
6. Frais de communication et de production de rapport	_____ \$ estimation
7. Divers	_____ \$ estimation
COÛT TOTAL	_____ \$

Le contrat est forfaitaire et le détail des coûts donnés ci-dessus est présenté aux fins de représentation seulement et pour fixer le montant forfaitaire final.

¹ Nous vous conseillons d'inclure dans le montant de chaque poste budgétaire les frais indirect de recherche.

² Se référer à la Politique relative aux contrats et commandites de recherche, sur la rémunération supplémentaire du chercheur impliqué

PRÉPARATION D'UNE OFFRE DE SERVICE
Récapitulatif

Identification du partenaire : coordonnées, personne responsable

Aspect technique	Aspect budgétaire
<ul style="list-style-type: none"> • Cadre de l'offre de service <i>Problématique</i> • Description de l'approche et des travaux <i>objectifs, méthodologie pour résoudre la problématique, expérience du chercheur</i> • Personnel <i>chercheur principal</i> <i>titre des autres personnes impliquées</i> • Risque technologique • Calendrier des travaux <i>Inclure étapes et échéanciers si nécessaire</i> <i>Le projet aura une durée de X jours/ semaines/mois et se terminera au plus tard le X.</i> • Produits à livrer <i>rapport, logiciel, prototype, etc.</i> <i>fréquence de présentation des résultats : rapport de progrès tous les X mois, rapport final X semaines/mois après la fin des travaux.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Estimation des coûts Inclure les frais indirects de recherche (voir avec le DRC) <p style="text-align: center;"><i>« Les travaux seront réalisés au coût forfaitaire de X\$, incluant les frais indirects de recherche de l'Université »</i></p>

« Cette proposition vous est soumise à titre indicatif. Les conditions finales du projet demeurent sous réserve de l'approbation par l'UQAC ».