

Subventions à la recherche

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT





TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	3
DÉPOSER UNE DEMANDE	4
Qui peut déposer une demande?	4
Quand déposer une demande?	4
Comment déposer une demande?	4
CONTENU D'UNE DEMANDE	5
ÉVALUATION D'UNE DEMANDE	6
MONTANT ALLOUÉ ET DÉPENSES ADMISSIBLES	7
Montant de subvention alloué	7
Dépenses admissibles	7
DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
SUBVENTION	9
La convention	9
LE VERSEMENT DE LA SUBVENTION	10
Le rapport d'étape	10
Le rapport final	11
PUBLICATION	12
Publication de la recherche	12
DIFFUSION	13
Présentation de la recherche	13
Promotion de la recherche	13



AVANT-PROPOS

Depuis 1982, la Fondation est fière de soutenir la recherche juridique par l'entremise de son programme de subventions à la recherche. Grâce à ce programme, la Fondation a contribué à la publication de plus de 135 ouvrages et 150 articles, pour un total de plus de 3 700 000 \$.

Chaque année, la Fondation propose un thème de recherche spécifique visant à encourager l'exploration d'un sujet d'intérêt pour la **communauté juridique québécoise**.

Pour 2025-2026, le thème est « **Protéger et renforcer l'État de droit au Québec** »

Cette année, la Fondation souhaite soutenir des projets de recherche qui contribuent à la **protection et au renforcement de l'État de droit au Québec**. Fondement essentiel de notre démocratie, l'État de droit repose sur trois piliers essentiels: la primauté du droit, l'égalité de toutes et tous devant la loi et l'indépendance des tribunaux.

Les projets pourront notamment porter sur :

- Les défis que posent les transformations sociales, politiques, économiques ou technologiques à la primauté du droit;
- Les enjeux contemporains liés à l'égalité devant la loi et à l'accès équitable à la justice;
- Les moyens de protéger et de renforcer l'indépendance des tribunaux;
- Tout autre sujet pertinent visant à protéger ou renforcer l'État de droit.

Des projets de recherche sur d'autres thématiques d'intérêt pour la communauté juridique québécoise peuvent également être soumis mais la priorité sera accordée à ceux qui s'inscrivent dans le présent thème.

Les règles du programme et le thème annuel sont publiés chaque automne sur le site Web de la Fondation, sous la rubrique [Programmes et Bourses – Subventions à la recherche](#).

Ce guide d'accompagnement vise à soutenir les personnes dans la préparation de leur demande de subvention. Il présente également les modalités de versement de la subvention et les rapports à fournir à la Fondation.



Pour toute question, veuillez communiquer avec nous par écrit à recherche@fondationdubarreau.qc.ca.



DÉPOSER UNE DEMANDE

Qui peut déposer une demande?

Le programme est ouvert à plusieurs catégories de personnes et groupe de personnes, notamment les :

- Membres du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec
- Membres de la magistrature
- Membres du corps professoral d'une université (ex. professeur.e, chargé.e de cours)
- *Étudiant.e.s en droit (niveaux postdoctorat, doctorat, maîtrise, baccalauréat) et étudiant.e.s à l'École du Barreau du Québec
- Représentant.e.s d'organismes

Exigences

- Les recherches doivent être réalisées au Québec.
- Le projet doit mener à la rédaction d'un article juridique ou d'un ouvrage (monographie, traité, jurisclasseur, ...)
- Chaque personne, groupe de personne ou organisme peut déposer au maximum un projet de recherche par année.
- Le projet doit être réalisé dans un délai maximal de 2 ans (prolongation possible, sur motifs : 6 mois additionnels pour un article juridique, 1 an pour un ouvrage).
- Plus de 50% du contenu doit être de nature juridique

Exclusions

- La demande de subvention additionnelle pour un projet déjà financé par la Fondation.
- La réédition d'une publication ayant déjà obtenu une subvention de la Fondation, à moins d'une proposition de mise à jour substantielle.
- *Les travaux effectués dans le cadre de l'obtention d'un grade universitaire ou pour un cours.

Quand déposer une demande?

La demande de subvention doit être reçue au plus tard le **lundi 15 décembre 2025 à 23h59**. Les demandes reçues après cette date ne seront pas considérées.

Comment déposer une demande?

Une demande de subvention doit être déposée en utilisant le formulaire en ligne ci-bas. Vous pouvez enregistrer votre demande en cours pour la compléter plus tard.



CONTENU D'UNE DEMANDE

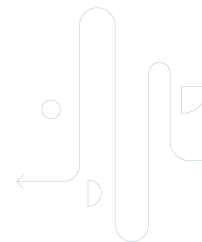
Le formulaire de demande de subvention et le document de *Description du projet* nécessitent notamment les informations suivantes :

- **Catégorie de personne** : Professeur.e, avocat.e, notaire, directeur.trice général.e, etc.
- **Titre et description du projet** : Veuillez indiquer un titre, même s'il n'est pas définitif.
- **Montant demandé** : La Fondation accorde un montant maximal de 7 000 \$ pour un article juridique et de 10 000 \$ pour un ouvrage.
- **Thème** : Comment la recherche s'inscrit-elle dans le thème de l'année (ou non).
- **Intérêt et pertinence du projet** : Son intérêt et ses effets sur les connaissances en droit québécois ainsi que ses retombées pratiques.
- **Le caractère novateur du projet** : Description de l'état des connaissances actuels sur le sujet (avec bibliographie) et l'apport du projet de recherche.
- **Budget détaillé** : (voir section Montant alloué et dépenses admissibles),
- **Échéancier détaillé** : Présenter un échéancier cohérent, claire et faisable,
- **Plan et méthode de recherche** : Présenter une approche structurée, claire, faisable et adaptée aux objectifs du projet.
- **Autres sources de financement et partenariats** : Les autres organismes ou institutions impliqués dans le projet de recherche (confirmé ou en attente).
- **Moyens envisagés pour la publication et la diffusion** (voir sections Publication et Diffusion): Si la demande de subvention vise la **publication d'un ouvrage**, une lettre d'entente avec une maison d'édition est *recommandée*. Si la demande de subvention vise la **publication d'un article**, une copie des échanges avec une revue est *recommandée*.
- **CV de tout.e.s les co-auteur.trice.s**
- **Lettre(s) d'appui(s) au projet de recherche** (si disponible)
- **CV de tout.e directeur.trice du projet de recherche** (si applicable)



ÉVALUATION D'UNE DEMANDE

Les demandes de subventions sont analysées par un comité d'évaluation de la Fondation dans les semaines suivant la clôture du programme. Ce comité recommande au conseil d'administration de la Fondation les projets à financer et les montants à allouer pour chaque recherche.



Les critères pris en compte par le comité d'évaluation sont :

- ✓ **Adéquation avec le thème** : Si le projet correspond au thème proposé par la Fondation.
- ✓ **Intérêt et pertinence** : Si le projet est pertinent et intéressant pour l'avancement des connaissances en droit québécois ainsi que ses retombées pratiques.
- ✓ **Caractère novateur** : Si le projet apporte des éléments nouveaux d'intérêt pour la communauté juridique ou le public en général.
- ✓ **Budget** : Si le budget proposé et les dépenses envisagées respectent les règles du concours.
- ✓ **Échéancier** : Si l'échéancier proposé est jugé cohérent, claire et faisable.
- ✓ **Plan de travail et méthodologie** : Si le plan proposé est structuré, claire, faisable et adapté aux objectifs du projet.
- ✓ **Publication** : L'existence d'une lettre d'entente avec une maison d'édition pour la publication d'un ouvrage, ou des échanges avec une revue pour la publication d'un article.



MONTANT ALLOUÉ ET DÉPENSES ADMISSIBLES

Montant de la subvention alloué

La Fondation accorde un montant maximal de :

- **7 000 \$** pour un article juridique
- **10 000 \$** pour un ouvrage (monographie, traité, jurisclasseur, ...)

Si le budget total dépasse le montant maximal accordé par la Fondation pour votre projet de recherche, vous devez indiquer les autres sources de financement qui compléteront votre plan financier.

Les coûts liés à la recherche seront évalués par le comité d'évaluation, qui recommandera au conseil d'administration de la Fondation le montant à verser.

Dépenses admissibles

Les dépenses incluent notamment :

- ✓ La rémunération d'assistant.e.s de recherche
- ✓ Les frais raisonnables de photocopie
- ✓ Les frais d'utilisation de banques de données

Dépenses non admissibles

Les dépenses non admissibles incluent notamment :

- ✗ les salaires, honoraires professionnels et allocations de dégageement ou de dégrèvement pour les personnes responsables
- ✗ Les frais de déplacement
- ✗ Les frais d'amortissement d'équipement
- ✗ Les frais indirects de recherche



DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La décision de financer ou non un projet de recherche sera transmis par écrit au printemps 2026.

Les motifs de la décision ne sont détaillés que si la personne en fait expressément la demande. La décision est finale.





SUBVENTION

La convention

Chaque bénéficiaire d'une subvention de la Fondation doit convenir des modalités d'une convention avec la cheffe de la direction.

Cette convention inclut les éléments suivants :

- Montant et modalités de versement de la subvention
- Dates limites pour la transmission du :
 - Rapport d'étape
 - Rapport final, rapport financier et texte final (ouvrage ou article)
- Date limite de publication du texte final
- Modalités de promotion du texte final





LE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

La Fondation versera 75 % de la subvention après la signature de la convention. Le solde de 25 % sera versé après réception du rapport final, du rapport financier et du texte final.

- Pour les professeur.e.s, la subvention sera versée au compte en fidéicommis de l'Université.

Les modalités de versement d'une subvention à une organisation ou tout autre personne devront être convenues avec la cheffe de la direction.

Le rapport d'étape

La personne bénéficiaire doit produire un rapport d'étape à la date convenue dans sa convention. Le rapport doit inclure les éléments suivants :

A. Résumé des activités

- Le projet se déroule-t-il comme prévu? Dans la négative, qu'est-ce qui a changé et pourquoi?
- Décrivez brièvement les principales activités prévues jusqu'à la fin du projet.
- Si la subvention avait des conditions particulières, précisez leur état d'avancement.
- Mentionnez, s'il y a lieu, les difficultés rencontrées pour respecter le contenu, le budget et les délais prévus. Précisez quelles sont ces difficultés.

B. Dépenses financières

- Énumérez les dépenses effectuées depuis l'obtention de la subvention, avec les montants réels. Des factures peuvent être demandées à l'appui.
- Indiquez les dépenses prévues pour le reste de la subvention afin de compléter le projet.
- Mentionnez les nouvelles sources de financement du projet, s'il y a lieu.
- En cas d'écart important entre la subvention reçue et les dépenses prévues, fournissez des explications.

Veuillez vous assurer que votre rapport d'étape couvre chacun des points mentionnés ci-dessus. La longueur du rapport est laissée à votre discrétion.

Le rapport d'étape doit être transmis par courriel à **recherche@fondationdubarreau.qc.ca**



LE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Le rapport final

La personne bénéficiaire doit produire un rapport final à la date convenue dans sa convention. Le rapport doit notamment détailler les éléments suivants :

A. Résumé des activités

- En vous fondant sur le plan de travail inclus dans votre demande de subvention, donnez une description générale du projet et des activités réalisées depuis le rapport d'étape.
- Énumérez brièvement les objectifs du projet.
- Le projet s'est-il déroulé comme prévu? Dans la négative, qu'est-ce qui a changé et pourquoi?
- Si votre subvention était assortie de conditions particulières, précisez le résultat de ces conditions.

B. Retombées et réflexions sur le projet de recherche

- Qui a bénéficié du projet et de quelle(s) façon(s)?
- Précisez des anecdotes ou des témoignages qui aident à expliquer votre projet.
- Veuillez faire part de vos réflexions sur les difficultés liées à votre projet et les succès obtenus.

C. Publication et promotion

- Précisez la maison d'édition ou la revue envisagée pour la publication de votre travail.
- Donnez des précisions sur les échéanciers en lien avec la publication de votre travail.
- Précisez les activités prévues pour faire la promotion de votre travail seul ou en lien avec la Fondation.

D. Dépenses financières

- Énumérez toutes les dépenses encourues pour la réalisation de la recherche en précisant les montants réels. Des factures pourraient être demandées en appui à une dépense.
- Indiquez les dépenses non couvertes par la subvention.
- En cas d'écart important entre la subvention versée et les dépenses anticipées, veuillez fournir des explications.

Veuillez vous assurer que votre rapport final couvre chacun des points mentionnés ci-dessus. La longueur du rapport est laissée à votre discrétion.

Le rapport final doit être transmis par courriel
à **recherche@fondationdubarreau.qc.ca**



PUBLICATION

Publication de la recherche

Lorsque disponible, la personne bénéficiaire doit démontrer les démarches entreprises pour publier sa recherche auprès de maisons d'édition, de revues scientifiques ou le CAIJ.

La personne bénéficiaire s'engage également à informer la Fondation de la publication de sa recherche et de toute autre actualité liée (conférence, formation, etc.).





DIFFUSION

Présentation de la recherche

La Fondation souhaite offrir une tribune aux bénéficiaires pour mettre en valeur leurs travaux.

La personne bénéficiaire pourra être invitée à présenter les résultats de sa recherche sous forme de formations (en présentiel ou en ligne) lors d'événements organisés par la Fondation ou ses partenaires.

Promotion de la recherche

Afin de promouvoir l'avancement des connaissances en droit, la Fondation souhaite partager les résultats des recherches subventionnées et les événements associés sur ses plateformes de communication (réseaux sociaux, infolettres, site Web...).

La personne bénéficiaire sera donc invitée à :

- Vulgariser sa recherche pour en communiquer les résultats.
- Fournir une photographie, ainsi qu'une biographie pour les supports de communication.
- Mentionner les outils de communication et les comptes de réseaux sociaux dont il dispose.

