



Bases essentielles de l'administration des recherches

Table des matières

1. Objectifs d'apprentissage

2. Bureau des études et programmes de recherche parrainés

3. Rôle des administrateurs de recherche

4. Création d'un environnement de soutien

5. Formation professionnelle des administrateurs de recherche

6. Défis face aux administrateurs de recherche

7. Ressources

Objectifs d'apprentissage

Les individus qui auront suivi ce didacticiel seront capables de:

1. Enumérer la liste des fonctions du Bureau des études et programmes de recherche parrainés.
2. Décrire les rôles et responsabilités des administrateurs de recherche
3. Citer trois qualités/compétences indispensables à la réussite des administrateurs de recherche
4. Décrire comment les administrateurs de recherche peuvent créer des environnements favorables à la recherche
5. Citer trois modes de préparation à l'examen d'homologation des administrateurs de recherche
6. Citer trois défis auxquels les administrateurs de recherche doivent faire face dans le cadre de leurs activités.

Qu'est-ce qu'un Bureau des études et programmes de recherche parrainés ?

Un Bureau des études et programmes de recherche parrainés, également désigné Bureau des programmes parrainés ou Bureau des subventions fournit à l'échelle internationale, une prestation de services aux membres d'une faculté leur permettant de poursuivre et de gérer une activité parrainée. En cette capacité, le Bureau assume:

- La responsabilité de toutes les fonctions avant attribution, y compris:
 - Repérage des occasions de financement et des partenariats
 - Interprétation des politiques/lignes directrices du parrainage
 - Assistance à la rédaction d'une proposition de recherche
 - Soumission des propositions de recherche
- La responsabilité de toutes les fonctions non-financières post-attribution:
 - Négociation et acceptation de toutes les attributions de fonds et de tous les contrats
 - Gestion de toutes les attributions de fonds parrainés à l'extérieur
- Sa direction par un personnel composé d'administrateurs de recherche et éventuellement un autre personnel de compétences correspondant

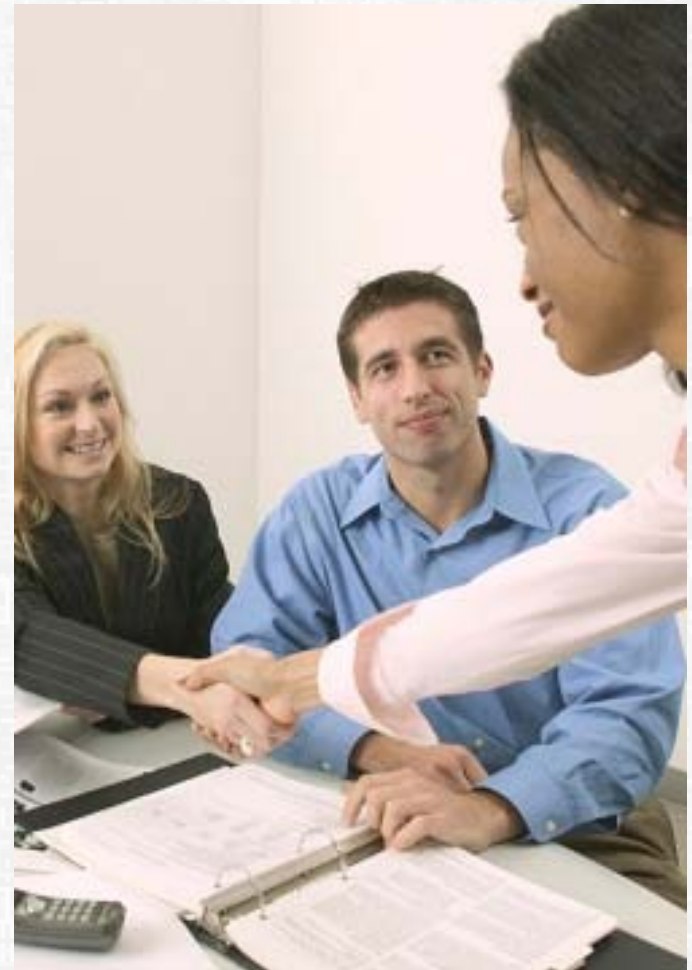
Recrutement du personnel pour le Bureau des études et programmes de recherche parrainés.

- Pourvoir les postes de premier échelon à partir du contingent local de candidats
- Trouver des individus qui sont entreprenants, prêts à prendre l'initiative en matière de projets/formation
- Ne pas oublier qu'à l'heure actuelle, il n'y a :
 - Pas de programmes de formation préprofessionnelle
 - Pas de filières professionnelles
- Des compétences avancées en matière d'informatique sont désirables

Recruter du personnel en pensant à l'administrateur de recherche

Recruter un individu capable de:

- Développer les compétences nécessaires
- Acquérir la formation
- Exercer les fonctions du poste
- Rester au courant en matière des sources de parrainage, de la réglementation, de la technologie, de la législation et d'autres facteurs d'influence par rapport à l'agenda des recherches



Auto-évaluation

Parmi les options suivantes quelles sont les fonctions clé d'un Bureau des études et programmes de recherche parrainés ? (Plusieurs réponses possibles).

- A. _____ Supervise tous les aspects du cycle de gestion d'une attribution de fonds
- B. _____ Examine et autorise l'utilisation des sujets humains dans le cadre d'une étude de recherche
- C. _____ Centralise toute la surveillance de la rédaction des demandes de subventions, de la soumission des demandes et de la gestion de l'attribution des fonds
- D. _____ Vérifie que toutes exigences de l'attribution de fonds soient respectées
- E. _____ Rédige toutes les publications en matière des recherches

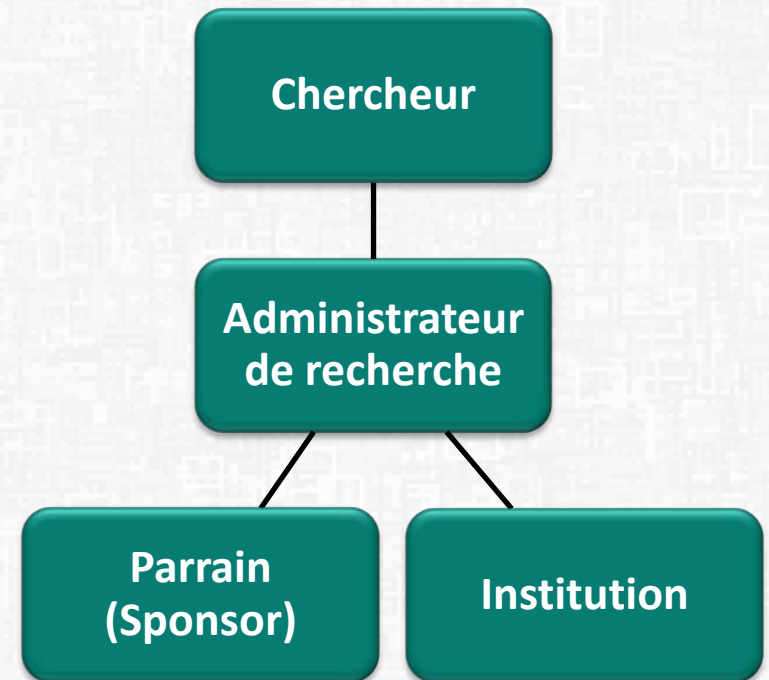
Réponse à la question d'auto-évaluation

A, C, et D. Les mentions suivantes sont des fonctions clé d'un Bureau des études et programmes de recherche parrainés.

- Supervise tous les aspects du cycle de gestion d'une attribution de fonds
- Centralise toute la surveillance de la rédaction des demandes de subventions, de la soumission des demandes et de la gestion de l'attribution fonds.
- Vérifie que toutes exigences de l'attribution de fonds soient respectées

Fonctions de base des administrateurs de recherche

- Fournit des prestations de service permettant de favoriser la réussite des chercheurs
- Fournit un soutien en matière de gestion de la mission de recherche d'une institution
- Aide les responsables du parrainage (les sponsors) à atteindre leurs objectifs et assurent le respect des réglementations.



Rôle des administrateurs de recherche

Les administrateurs de recherche agissent en intermédiaire entre:

- Chercheurs et institution
- Chercheurs et responsable(s) du parrainage (sponsors)
- Institutions et responsable(s) du parrainage (sponsors)



Quelles sont les responsabilités des administrateurs de recherche?

- Promotion de la recherche et des programmes parrainés
- Promotion des meilleurs pratiques en matière d'administration des attributions de fonds
- Identification des sources de parrainage
- Enregistrements divers des institutions pour faciliter la soumission des demandes d'attribution de fonds par ordinateur
- Facilitation de la poursuite des recherches dans le temps, par l'intermédiaire d'un soutien et/ou d'une coordination des initiatives des membres de la faculté en matière de développement
- Orientation des chercheurs principaux et du personnel à la réception d'une attribution de fonds
- Surveillance du respect des réglementations et des standards de l'agence responsable du parrainage
- Assure la soumission en temps voulu des rapports intermédiaire et des rapports de clôture.

Enregistrement des attributions

Il conviendra de procéder aux enregistrements suivants au moins 4 à 6 semaines avant la première date butoir des demandes:

- [Grants.gov](https://www.grants.gov), le portail de soumission de toutes les demandes d'attribution de fonds fédérales. Les administrateurs devront y enregistrer tous les représentants autorisés de l'organisation.
- [Data Universal Numbering System \(DUNS\)](https://www.duns.ca), permet d'identifier l'institution.
- [System for Award Management](https://www.sam.gov) (Système de gestion des attributions) doit être renouvelé annuellement.
- [NATO Commercial and Government Entity code](https://www.nato.int), permet d'identifier le lieu de l'institution
- [eRA \(Electronic Research Administration\) Commons](https://www.eRA.nih.gov), permet à l'administrateur de recherche d'y créer un compte par l'intermédiaire duquel les centres NIH traiteront toutes les attributions de fonds.

Auto-évaluation

Laquelle des mentions suivantes ne correspond pas au rôle, ni aux responsabilités, des administrateurs de recherche?

- A. _____ Aide les responsables du parrainage (sponsors) à atteindre leurs objectifs et assure le respect des réglementations
- B. _____ Fournit des services pour favoriser la réussite des chercheurs.
- C. _____ Fournit instruction et autorisation des projets de recherche
- D. _____ Fournit un soutien en matière de gestion de la mission de recherche d'une institution

Auto-évaluation

C. L'Instruction et l'autorisation des projets de recherche ne font pas partie des fonctions de base des administrateurs de recherche.

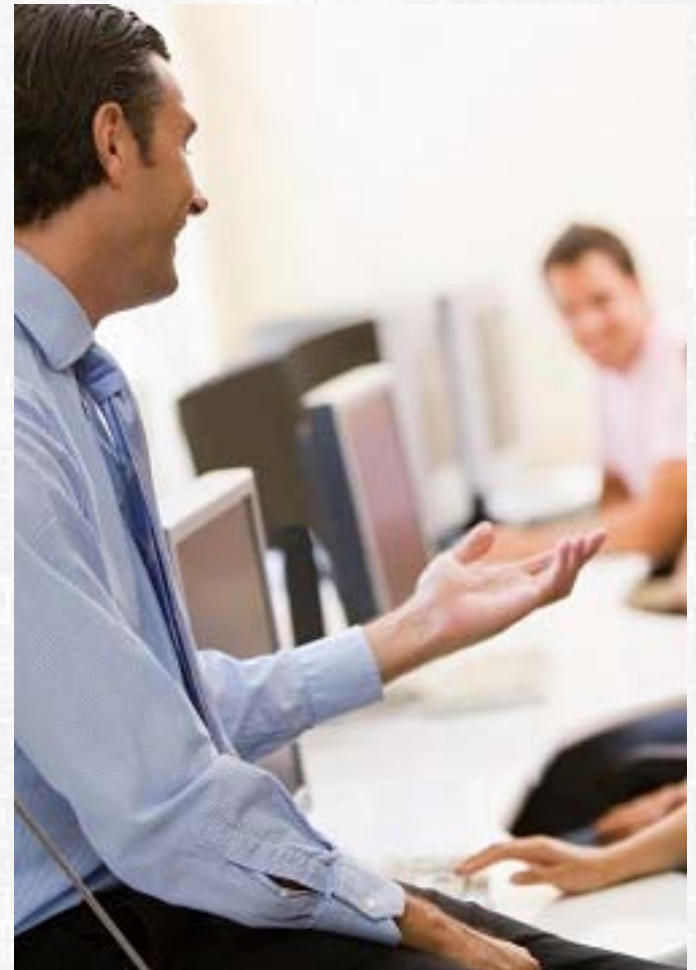
Facilite la création d'un environnement institutionnel de soutien

- Développe des rapports avec les responsables du parrainage (les sponsors)
- Prépare et maintient des profils concernant les membres de la faculté et leurs domaines d'intérêt en matière de recherche
- Prépare les descriptions des laboratoires et locaux principaux des sites de recherche
- Travaille avec la direction de l'institution pour développer des programmes de financement qui visent le lancement de projets pilote
- Apporte son soutien aux programmes institutionnels de subvention y compris:
 - Subvention pour déplacement
 - Subvention pour équipement
 - Subvention de contrepartie
- Publie les résultats de recherche des membres de la faculté

Création d'un environnement de soutien

Organise des activités de formation professionnelle

- Rédaction pour la publication
- Planification des congés sabbatiques
- Gestion du temps
- Présentations de conférence
- Création d'un réseau de mentors

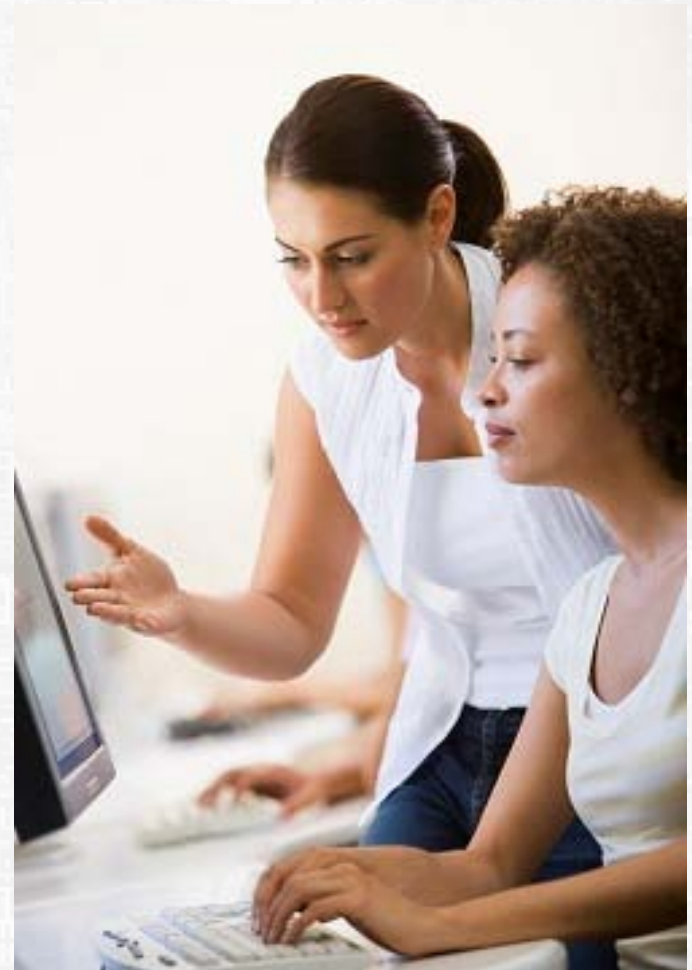


Organise des activités de formation liées à la recherche

- Recherche en ressources humaines
- Planification des recherches
- Rédaction des demandes d'attribution de fonds
- Orientation des membres de la faculté aux lignes directrices et exigences en matière des demandes d'attribution de fonds
- Orientation des chercheurs et du personnel aux responsabilités scientifiques et financières liées à une attribution de fonds

Facilite le développement de programmes de recherche durables

- Comprend l'essentiel du projet de recherche du chercheur principal
- Fait correspondre des occasions d'attribution de fonds appropriées aux activités des chercheurs principaux dans le cadre de l'institution
- Travaille avec la direction de l'institution pour le développement de programmes d'attribution de fonds qui visent le lancement de projets pilote
- Apporte son soutien aux programmes de subvention institutionnels, y compris en matière de:
 - Formation des membres de la faculté plus jeunes par les membres plus anciens de la faculté
 - Initiatives de "formation des responsables de la formation"



Création d'un environnement de soutien

Aide au développement des propositions de projets

- Aide au chercheur principal pour la cueillette des informations concernant une occasion en instance d'attribution de fonds
- Favorise des relations positives entre le chercheur principal et les responsables du parrainage (sponsors).
- Fournit des modèles de proposition de projet et de présentation d'un budget
- Aide le chercheur principal à déposer des demandes d'attribution de fonds, ou de contrats, et notamment en matière de détails budgétaires, des formulaires à remplir, des dates butoir, des autorisations à solliciter, et des signatures à obtenir.
- Participe à l'instruction des demandes, y compris des budgets, avant leur soumission
- Réunit toutes les pièces du dossier final de demande d'attribution de fonds



Points communs avec d'autres professions

- Groupe de professionnel(le)s discipliné(e)s qui possèdent des connaissances spécialisées
- Education et formation de haut niveau
- Prêt(e)s à exercer leurs capacités et aptitudes dans l'intérêt d'autrui

Questions de développement professionnel

- Développement et institutionnalisation de normes professionnelles et des exigences en matière de compétences pour les administrateurs de recherche
- Développement de programmes d'homologation et d'éducation largement reconnus
- Développement de programmes accrédités et reconnus de formation avancée.

Options de développement professionnel: Formation sur le terrain

- Développement d'un programme de formation personnalisé pour les nouveaux employés
- Dresser le profil d'un emploi ou procéder à l'évaluation des besoins
- Assister aux formations dans le cadre d'une conférence
- Se servir des organisations professionnelles pour identifier d'autres besoins de formation supplémentaire



Options de développement professionnel: Certificat d'homologation

- Examiner les critères d'éligibilité du certificat d'homologation des administrateurs de recherche au site web [Research Administrators Certification Council \(RACC\)](#)
- Assister aux réunions de la société des administrateurs de recherche [Society of Research Administrators \(SRA\)](#) et du Conseil des administrateurs de recherche [National Council of University Research Administrators \(NCURA\)](#)

Comment obtenir un certificat d'homologation

- S'assurer que vous soyez admissible selon les exigences du Conseil d'homologation des administrateurs de recherche [Research Administrators Certification Council (RACC)]. Reportez-vous au site [CRA Qualifications/Credentials](#) pour obtenir davantage de renseignements.
 - Etudier l'ensemble du programme d'études pour le certificat d'homologation des administrateurs de recherche [Certification in Research Administration (CRA)] dont tout le contenu se trouve disponible au site RACC
- Réussir l'examen dans une des deux filières disponibles:
 - Certification in Research Administration (CRA) [Certificat d'homologation en administration des recherches]
 - Certification in Pre-Award Research Administration (CPRA) [Certificat d'homologation en administration des recherches avant attribution de fonds]
- Déposer une demande de renouvellement de l'homologation chaque cinq ans

Pourquoi l'homologation?

- Indique que vous avez satisfaits aux exigences du Conseil d'homologation des administrateurs de recherche
- Témoigne d'un niveau de connaissances requis pour l'exercice des fonctions professionnelles d'administrateur de programmes et recherches parrainés, et fournit en outre:
 - Reconnaissance de vos qualifications professionnelles
 - Indication de votre expertise
 - Possibilités de promotions professionnelles
 - Crédibilité face à une clientèle

Option de formation professionnelle: Programmes d'homologation en ligne

- Les programmes les plus connus incluent:
 - L'université de Central Florida (à Orlando, FL)
 - Le Emmanuel College (à Boston, MA)
 - La société Management Concepts, Inc.
- Il existe aussi des programmes en ligne de mastère en sciences de l'administration des recherches
- Il conviendra de faire une demande de renouvellement d'homologation tous les 5 ans,



Comment préparer l'examen d'homologation

- Consulter toutes les informations au site [RACC](#)
- Assister à toutes les réunions professionnelles
- S'inscrire à la liste de diffusion courriel [RESADM-L mailing listserv](#)
- Établir un réseau de contacts avec d'autres administrateurs de recherche
- Exercer la profession en pratique

Défis en matière de travail

- Besoin de développer un grand éventail de compétences et de connaissances
- Besoin d'aptitudes en matière de communication pour :
 - la rédaction écrite
 - la formation
 - l'entreprise
- Doit conserver une expertise en matière de tous les aspects financiers du parrainage
- Doit prendre l'initiative de rester au courant de toutes les modifications fréquentes de la réglementation.
- De multiples parrainages entraînent de multiples réglementations, standards et dates butoir.



Défis en matière de carrière

- Absence de filières professionnelles
- Besoin d'une expérience variée pour favoriser la croissance professionnelle
- Absence de formation professionnelle institutionnalisée en matière d'administration des recherches



Sites web utiles

- [NIH Grants Policy Statement](#)
- [Grants.gov Customer Support](#)
- [eRA Commons Help Desk](#)
- [Research Administrators Certification Council](#)
- [RESADM-L Mailing Listserv](#)
- [Society of Research Administrators](#)
- [National Council of University Research Administrators](#)