
VALEUR DE LA SUBVENTION	<ul style="list-style-type: none">• 7 000\$ à 75 000\$
DURÉE DE LA SUBVENTION	<ul style="list-style-type: none">• de 1 à 2 ans
SITE WEB	<ul style="list-style-type: none">• http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programmes-programmes/insight_development_grants-subventions_de_developpement_savoir-fra.aspx
DATE LIMITE DE TRANSMISSION DANS L'ÉTABLISSEMENT POUR L'OBTENTION D'UN SERVICE DE LECTURE ET D'ANALYSE CRITIQUES DE LA DEMANDE	<ul style="list-style-type: none">• à déterminer dans l'établissement
DATE LIMITE DE TRANSMISSION DANS L'ÉTABLISSEMENT POUR LA VALIDATION DE L'ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE	<ul style="list-style-type: none">• à déterminer dans l'établissement
DATE LIMITE DU CONCOURS	<ul style="list-style-type: none">• 2 février 2018, 20 heures (heure normale de l'est)
ANNONCE DES RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none">• juin 2018

-
- Afin d'éviter toute confusion entre les informations produites par le CRSH et celles contenues dans cet outil, plusieurs éléments contenus dans ce guide de rédaction ont été prélevés tels quels dans les documents répertoriés en page 28.
 - **Informations recensées par :**
Jo Ann Lévesque, conseillère au développement de la recherche, Vice-présidence à l'enseignement et à la recherche, Université du Québec.
Andrée LaRue, agente de recherche, Direction des études et de la recherche, Université du Québec.
 - **Mise à jour : Décembre 2017**
-

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 : RÉSUMÉ ET EXIGENCES DU PROGRAMME.....	4
1. À savoir.....	4
2. Objectifs du programme.....	5
3. Exemples d'activités possibles pour recevoir un financement.....	5
4. Admissibilité des participants.....	5
4.1 Candidat.....	5
4.2 Cocandidat.....	5
4.3 Collaborateur.....	6
5. Catégories de chercheurs.....	6
5.1 Chercheur émergent.....	6
5.2 Chercheur établi.....	7
6. Financement offert au chercheur émergent.....	7
7. Financement offert au chercheur établi.....	7
8. Demandes multiples.....	7
9. Critères d'évaluation de la demande de financement.....	7
9.1 Défi – objectif et importance de l'activité de recherche.....	7
9.2 Faisabilité – plan visant l'atteinte de l'excellence.....	8
9.3 Capacité – savoir-faire pour réussir.....	8
10. Évaluation et sélection.....	9
11. Soumission de la demande.....	9
SECTION 2 : CONSEILS POUR LA RÉDACTION DE LA DEMANDE.....	9
1. Questions pratiques.....	9
2. Conseils généraux pour la rédaction.....	9
3. Développement et rédaction du plan et de la proposition de recherche.....	12
SECTION 3 : DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES SECTIONS DE LA DEMANDE DE SUBVENTION....	13
1. Identification.....	13
1.1 Titre.....	13
1.2 Comité.....	13
1.3 Initiative conjointe ou spéciale.....	13
1.4 Recherche-crédation.....	13
1.5 Recherche autochtone.....	15
2. Modifications apportées depuis la dernière demande.....	17
3. Résumé de la proposition.....	18
4. Rôles et responsabilités.....	18
5. Rôle et formation des étudiants.....	19
6. Plan de mobilisation des connaissances.....	20

TABLE DES MATIÈRES (suite)

7. Résultats escomptés.....	22
7.1 Avantages scientifiques.....	22
7.2 Avantages sociétaux.....	22
7.3 Publics.....	22
8. Subvention demandée au CRSH.....	23
9. Autres sources de financement.....	25
10. Description détaillée.....	25
11. Calendrier.....	27
12. Liste de références.....	27
13. Matériel d'appui lié à la recherche-crédation.....	27
DOCUMENTS RÉPERTORIÉS.....	28

SECTION 1 : RÉSUMÉ ET EXIGENCES DU PROGRAMME

1. À SAVOIR

- Les subventions de développement Savoir n'ont pas pour but d'appuyer des initiatives de grande envergure.
- Les projets ayant le développement du curriculum, l'organisation d'une conférence ou d'un atelier, la numérisation d'une collection ou la création d'une base de données pour principal objectif ne sont pas admissibles.
- La demande de subvention peut être soumise par des chercheurs travaillant seuls ou en équipe.
- Le nombre d'années relatives à la carrière et qui est considéré pour établir le statut de chercheur émergent est de six ans.
- Dans le cadre de ce concours, au moins 50 % des fonds seront réservés aux demandes des chercheurs émergents.
- Les collaborateurs n'ont pas à compléter le CVC, mais seulement un profil.
- Les budgets font l'objet d'un examen plus détaillé.
 - Les demandes pour lesquelles plus de 30 % du budget est réservé à des dépenses non admissibles ne sont pas retenues
 - Le financement de la demande sera automatiquement refusé si 50% ou plus des dépenses ne sont pas suffisamment justifiées et/ou inadéquates.
- Une prolongation d'un an est accordée automatiquement pour toutes les subventions.
- La structure des comités de sélection comprend des comités disciplinaires, multidisciplinaires ou thématiques lorsque le nombre de demandes le justifie.
- Un chercheur ne peut pas présenter, à titre de candidat, une demande de subvention de développement Savoir et une demande de subvention Savoir au cours d'une même année civile.
- Si vous avez présenté une demande dans le cadre du concours des subventions Savoir de 2017, les objectifs présentés dans votre demande de développement Savoir doivent être suffisamment différents de ceux indiqués dans la demande de subvention Savoir.
- Si vous détenez actuellement une subvention développement Savoir, vous pouvez présenter une nouvelle demande à la condition toutefois de recevoir le dernier versement de votre subvention actuelle au cours de l'année. Toutefois, vous pouvez présenter une demande, et ce, que vous prévoyez ou non présenter une demande de prolongation ou vous prévaloir d'une prolongation automatique afin de pouvoir terminer les travaux liés à la subvention que vous détenez déjà.
- Les candidats retenus dans le cadre d'un concours lié aux subventions de développement Savoir doivent être affiliés à un établissement admissible pour que des fonds puissent leur être versés, et ce, pour toute la durée de la période de la subvention.
- Sous certaines conditions, les étudiants au doctorat, les chercheurs et boursiers postdoctoraux peuvent demander une subvention de développement Savoir à titre de candidats.
- Les chercheurs qui ont reçu une subvention du CRSH, mais qui n'ont pas remis leur rapport final de recherche avant la date limite indiquée dans l'avis d'attribution ne peuvent pas faire une nouvelle demande tant qu'ils n'ont pas remis leur rapport.

2. OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Appuyer les étapes initiales de la recherche.
- Favoriser l'approfondissement de nouvelles questions de recherche.
- Favoriser l'expérimentation de nouvelles approches théoriques, idées et méthodes.

3. EXEMPLES D'ACTIVITÉS POSSIBLES POUR RECEVOIR UN FINANCEMENT

- Études de cas.
- Projets pilotes.
- Analyses critiques de recherches existantes.
- Projets qui incluent une collaboration de recherche à caractère national ou international.
- Projets qui explorent de nouveaux moyens de produire, de structurer et de mobiliser les connaissances dans un contexte disciplinaire, interdisciplinaire ou multisectoriel.

4. ADMISSIBILITÉ DES PARTICIPANTS

4.1 Candidat

- Le candidat est le principal responsable de la direction intellectuelle de la recherche ou des activités connexes et de l'administration de la subvention.
- Les chercheurs et boursiers postdoctoraux peuvent demander une subvention de développement Savoir à titre de candidats. Toutefois, pour que le CRSH libère les fonds, les candidats retenus doivent s'affilier officiellement à un établissement postsecondaire canadien admissible au cours des trois mois suivant la date d'entrée en vigueur de la subvention (c'est-à-dire au plus tard en septembre 2018 dans le cadre du présent concours) et conserver cette affiliation durant la période de subvention.
- Un étudiant de doctorat peut présenter une demande de subvention de développement Savoir s'il répond aux conditions suivantes :
 - il satisfait à toutes les exigences du doctorat avant l'attribution de la subvention (c'est-à-dire avant le 1^{er} juin 2018 dans le cadre du présent concours), y compris ses travaux de cours et sa soutenance de thèse;
 - il s'affilie officiellement à un établissement postsecondaire canadien admissible au cours des trois mois suivant la date d'entrée en vigueur de la subvention (c'est-à-dire au plus tard en septembre 2018 dans le cadre du présent concours);
 - il conserve son affiliation durant la période de subvention.
- Les chercheurs affiliés à un établissement postsecondaire canadien dont l'affiliation principale est à l'étranger ne peuvent pas détenir le statut de candidat dans le cadre de la présente occasion de financement.
- Le candidat est responsable de transmettre au CRSH le rapport final du projet.

À noter

- Dans un projet de recherche-crédation, le chercheur principal doit être le porteur de l'aspect création.

4.2 Cocandidat

- Le cocandidat est une personne participant à une demande de subvention qui contribue de façon significative à l'orientation intellectuelle et au déroulement de la recherche ou d'une activité connexe, et qui peut assumer une certaine responsabilité quant à l'administration financière de la recherche.

- Le cocandidat est généralement responsable d'un axe, a au moins un étudiant et reçoit une part du budget.
- Les chercheurs affiliés à un établissement postsecondaire canadien admissible ou à un établissement postsecondaire étranger peuvent participer à une demande de subvention à titre de cocandidats.

À noter

- Dans le cas des cocandidats internationaux, la justification de la collaboration internationale doit être clairement énoncée dans la demande.

4.3 Collaborateur

- Le collaborateur est une personne participant à une demande de subvention qui contribue de façon significative mais ponctuelle au projet dans l'un ou l'autre des axes de recherche.
- Les collaborateurs peuvent provenir des milieux académique, public, d'une entreprise privée, d'une organisation non gouvernementale.
- Le CRSH ne rembourse pas les frais engagés par un collaborateur de recherche dans le cadre d'activités de recherche ou connexes, sauf dans le cas de certains frais de déplacement et de subsistance.

À noter

- Les collaborateurs ont accès au remboursement de leurs dépenses liées aux déplacements pour assister aux réunions de l'équipe ou à celles engagées pour présenter une communication à un colloque.

5. CATÉGORIES DE CHERCHEURS

5.1 Chercheur émergent

- Le chercheur émergent est une personne qui n'a pas encore eu l'occasion de se constituer un solide dossier de réalisations en recherche, mais qui a commencé à le faire.
- Les candidats qui se présentent comme étant des chercheurs émergents ne doivent pas avoir été chercheurs principaux ou directeurs de recherche pour une subvention accordée dans le cadre d'une occasion de financement du CRSH, du CRSNG ou des IRSC.
- Toutefois, ils peuvent avoir bénéficié ou bénéficier actuellement d'une subvention de mobilisation des connaissances comme Connexion et Synthèse de connaissance.
- Ils doivent également répondre à l'un des critères suivants :
 - avoir obtenu leur diplôme le plus élevé moins de six ans avant la date limite du concours (le CRSH considérera à cet effet la date à laquelle le chercheur a obtenu son premier doctorat);
 - avoir occupé un poste permanent ou menant à la permanence dans un établissement d'enseignement postsecondaire pendant moins de six ans;
 - avoir occupé un poste – mais jamais un poste menant à la permanence – dans un établissement d'enseignement postsecondaire qui offre des postes menant à la permanence;
 - avoir dû interrompre ou retarder considérablement leur carrière pour des raisons de santé ou pour des raisons familiales au cours des six dernières années.
- Dans le cadre du présent concours, au moins 50 % des fonds seront réservés aux demandes des chercheurs émergents.

5.2 Chercheur établi

- Le chercheur établi est une personne qui s'est constitué un dossier de réalisations en recherche ou qui a eu la possibilité de le faire depuis qu'elle a reçu son diplôme le plus élevé.

6. FINANCEMENT OFFERT AU CHERCHEUR ÉMERGENT

- Le financement offert au chercheur émergent vise à appuyer les projets de recherche de haut niveau axés sur l'élaboration de nouvelles questions ou approches de recherche.
- Ces projets peuvent s'inspirer du travail du candidat (ou de son équipe) réalisé au cours d'études de cycle supérieur ou s'inscrire, de manière générale, dans le prolongement d'une trajectoire de recherche.

7. FINANCEMENT OFFERT AU CHERCHEUR ÉTABLI

- Le financement offert au chercheur établi soutient l'exploration de nouvelles approches ou questions de recherche qui se distinguent de la recherche antérieure ou en cours du candidat.
- Le projet de recherche doit être clairement circonscrit et en être aux premières étapes du processus de recherche.
- Les subventions de développement Savoir ne visent pas à appuyer les travaux en cours d'un chercheur établi.

8. DEMANDES MULTIPLES

- Un chercheur ne peut pas présenter, à titre de candidat, une demande de subvention de développement Savoir et une demande de subvention Savoir au cours d'une même année civile. Par exemple :
 - un chercheur qui présente une demande de subvention de développement Savoir en février 2018 ne peut pas présenter une demande de subvention Savoir en octobre 2018, que la demande ait été retenue ou non à l'issue du concours;
 - un chercheur qui présente une demande de subvention Savoir en octobre 2017 peut présenter une demande de subvention de développement Savoir en février 2018 à condition que les objectifs de la recherche soient différents.
- Un chercheur ne peut pas demander, à titre de candidat, plus d'une subvention de développement Savoir à la fois.
- Un chercheur peut, à titre de cocandidat ou de collaborateur, participer à un nombre illimité de demandes de subvention au CRSH.

9. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT

9.1 DÉFI – OBJECTIF ET IMPORTANCE DE L'ACTIVITÉ DE RECHERCHE (50 %)

- Dans le cas des chercheurs établis : pertinence de la proposition par rapport aux objectifs de l'occasion de financement.
- Originalité, importance et contribution prévue à l'avancement des connaissances.
- Pertinence de la revue de littérature.
- Pertinence du cadre ou de l'approche théorique.
- Pertinence des méthodologies ou des approches.
- Qualité de la formation et du mentorat offerts aux étudiants, aux chercheurs en début de carrière et à d'autres personnes hautement qualifiées ainsi que des occasions qu'ils auront de contribuer à l'activité de recherche.

- Influence et impact probables de la recherche au sein et à l'extérieur de la communauté des chercheurs en sciences humaines.

9.2 FAISABILITÉ – PLAN VISANT L'ATTEINTE DE L'EXCELLENCE (20%)

- Pertinence du calendrier proposé et probabilité d'atteindre les objectifs de la recherche.
- Expertise du candidat ou de l'équipe par rapport à la recherche proposée.
- Pertinence du budget demandé, justification des coûts proposés et, le cas échéant, obtention de contributions en espèces ou en nature provenant d'autres sources.
- Mention des contributions (en espèces et en nature) provenant d'autres sources le cas échéant.
- Qualité et pertinence des plans de mobilisation des connaissances, y compris la diffusion des connaissances, les échanges et la collaboration efficaces avec les intervenants au sein et à l'extérieur de la communauté des chercheurs s'il y a lieu.

9.3 CAPACITÉ – SAVOIR FAIRE POUR RÉUSSIR (30 %)

- Qualité, quantité et importance de l'expérience antérieure, des réalisations artistiques ou des publications du candidat et des cocandidats, s'il y a lieu, en fonction du rôle joué au sein du projet et du stade d'évolution de leur carrière respective.
- Démonstration d'autres activités de mobilisation des connaissances antérieures (films, prestations, rapports commandés, synthèses des connaissances, expériences de collaboration ou d'interaction avec des intervenants, contributions aux débats publics et médiatiques) et de l'impact sur les pratiques professionnelles, les politiques et les services sociaux, etc.
- Qualité et quantité des contributions antérieures apportées à la formation et au mentorat d'étudiants, de chercheurs postdoctoraux et d'autres personnes hautement qualifiées.

Recommandations

- Assurez-vous que la demande d'aide financière réponde à chacun des critères et indicateurs d'évaluation. La faiblesse constatée pour l'un des critères ne sera pas compensée par la qualité d'un autre.
- Seules les contributions à la recherche effectuées durant les six dernières années seront prises en compte.
- Les attentes à l'égard des réalisations du candidat varient selon les disciplines.
- Avoir au moins deux articles publiés dans des revues bien cotées pour avoir une chance d'obtenir une subvention. En économie toutefois, un article publié dans une revue bien cotée peut suffire.
- Les attentes à l'égard des réalisations du candidat augmentent en fonction du nombre d'années en poste.
- Dans le cas où le dossier de publications du candidat comporte certaines faiblesses, il est recommandé
 - de soumettre une demande en équipe;
 - de s'associer à des cocandidats qui ont de bons CV.
- Toute interruption de carrière indiquée sera prise en considération.

10. ÉVALUATION ET SÉLECTION

- L'évaluation des demandes de subvention de développement Savoir se fait en comité, en une seule étape, sans évaluations externes.
- Les comités de sélection sont composés de chercheurs canadiens et étrangers.
- Le CRSH met sur pied des comités de sélection disciplinaires, multidisciplinaires et thématiques en fonction du nombre et de la nature des demandes reçues ainsi que des renseignements fournis par les candidats.
- Les discussions des comités s'appuient sur le principe du financement minimal nécessaire.

À noter

- Les budgets font l'objet d'un examen détaillé.
- Le financement de la demande sera automatiquement refusé si 50% ou plus des dépenses ne sont pas suffisamment justifiées et/ou inadéquates.

11. SOUMISSION DE LA DEMANDE

- Les candidats doivent sauvegarder et valider leur demande. Si elle comporte des erreurs, le système les énumèrera et il faudra alors les corriger.
- Les demandes doivent être soumises électroniquement par l'un des responsables de subventions de recherche autorisés de l'établissement du candidat ou un équivalent.
- Toutefois, les étudiants de doctorat et les chercheurs postdoctoraux admissibles peuvent présenter leur demande directement au CRSH.

SECTION 2 : CONSEILS POUR LA RÉDACTION DE LA DEMANDE

1. QUESTIONS PRATIQUES

- Les cocandidats indiqués dans la demande de subvention recevront une invitation à compléter le CV commun canadien (de type CRSH).
- Le candidat de même que tous les cocandidats doivent compléter en ligne le CV du CRSH. Dans le cas contraire, ils seront exclus de l'équipe. Le candidat doit veiller à ce que tous les cocandidats complètent leur CV.
- Le format des pièces jointes (8^{1/2} po X 11^{1/2} po, 216mm X 279 mm, ou A4 : 210 mm x 297 mm) est le suivant : police Times New Roman, 12 points minimum, simple interligne, maximum de six lignes par pouce, marges minimales de 3/4 pouce (1.87 cm), format pdf (suffixe *.pdf), non protégé.
- Le défaut de se conformer aux lignes directrices entraînera l'inadmissibilité de la demande.
- Les zones de texte dans le formulaire n'ont pas à être formatées.

2. CONSEILS GÉNÉRAUX POUR LA RÉDACTION

- Le contenu et le style de rédaction d'une demande de subvention ne sont pas les mêmes que ceux d'un article scientifique.

Éléments clés ¹	Rédaction d'un article scientifique	Rédaction d'une demande de subvention
Orientation générale	Objectifs poursuivis	But et objectifs du programme de financement
	Travaux complétés à ce jour	Travaux prévus durant le financement sollicité
	Thème central	Programme de recherche ou cœur du projet
Éléments clés de la structure du texte	Thèse et théories : état de la question	Objectifs et activités de recherche prévus
Public cible	Public bien identifié, défini (ex. : du même champ disciplinaire)	Public cible plus vaste : issu autant du même champ disciplinaire que d'ailleurs (ex. : agents de programme)
Orientation de l'argumentaire	Tourné vers les idées, les explications	Importance et faisabilité du projet, plus les idées
Style	La taille du texte n'est pas définie ou très peu	Taille du texte limitée en termes de pages et de caractères
	Le raisonnement, la démonstration est complexe, voire dense	Clarté, concision, démonstration convaincante, intéressante
	La terminologie employée est destinée à des spécialistes du domaine, de la discipline	Doit être facile à comprendre pour les néophytes (i.e. un lecteur étranger à la discipline ou au domaine de recherche)
Étapes de la rédaction	Les commentaires sont plus souvent qu'autrement demandés à la fin du processus de rédaction	Les commentaires d'un ou des experts et de professionnels expérimentés sont requis avant et pendant le processus de rédaction de la demande

¹ Sources :

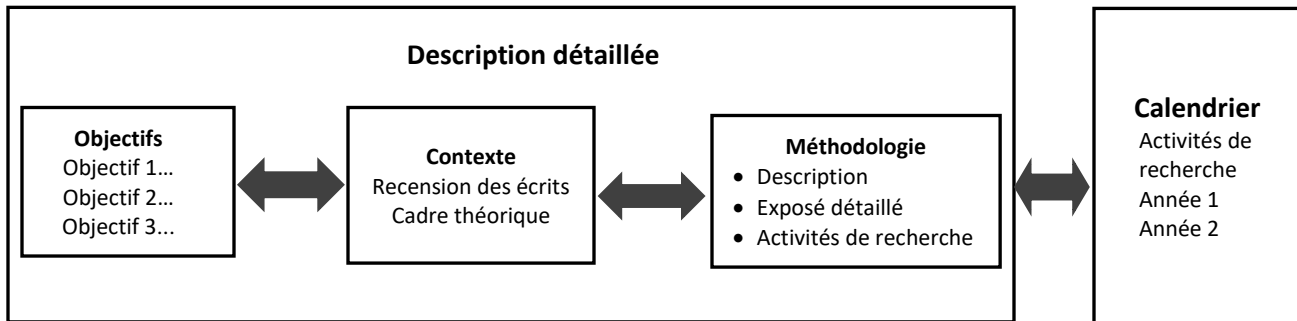
- Cronan, Mike. (2012). "Vision, goals, objectives, rationale, and outcomes." Research Development and Grant Writing News. College Station, TX: Academic Research Funding Strategies.
- Kraicer, J. (1997). "The art of grantsmanship." from <http://www.physiology.utoronto.ca/Assets/>;
- Lévesque, J., (2012). Étude comparative sur le nombre de subventions de recherche octroyées par le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada aux plus importantes universités canadiennes dans le cadre du programme « Subventions ordinaires de recherche », de 2001 à 2011, Research Services, Faculty of Arts, Mc Gill University.
- Lévesque, J., (2007). Étude comparative sur le nombre de subventions de recherche octroyées par le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada aux plus importantes universités canadiennes dans le cadre du programme « Subventions ordinaires de recherche », de 1995 à 2005, Research Services, Faculty of Arts, Mc Gill University.
- Lévesque, J., (2004). An analysis of researchers' Difficulties in Proposal Writing 2002 – SSHRC Standard Research Grant competition. Research Services, Faculty of Arts, Mc Gill University.
- Lévesque, J., (2003). Étude comparative sur le nombre octroyé de programmes de recherche par le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada aux plus importantes universités canadiennes dans le cadre du programme des Subventions ordinaires de recherche du CRSH de 1992 à 2002, avril 2003, rapport remis au Vice Rectorat à la recherche et à la haute direction de l'Université McGill, Research Services, Faculty of Arts, Mc Gill University.
- Member, Pam. (2003). "NSF grant reviewer tells all" from <http://sciencecareers.sciencemag.org>.
- Miner, J. T. and L. E. Miner. (Date unknown). "A guide to proposal planning and writing." from <http://www.minerandassociates.com>;
- Molfese, V., K. Karp, et al. (2002). "Recommendations for writing successful proposals from the reviewer's perspective." *Journal of Research Administration* 33(3): 21-24;
- Porter, R. (2007). "Why academics have a hard time writing good grant proposals." *Journal of Research Administration* 38(2): 37-43.
- Porter, R. (2005). "What do grant reviewers really want, anyway?" *Journal of Research Administration* 36(2): 5-12;
- Porter, R. (2003). "Facilitating proposal development: helping faculty avoid common pitfalls." *Journal of Research Administration* 34(1):28-33.

Recommandations

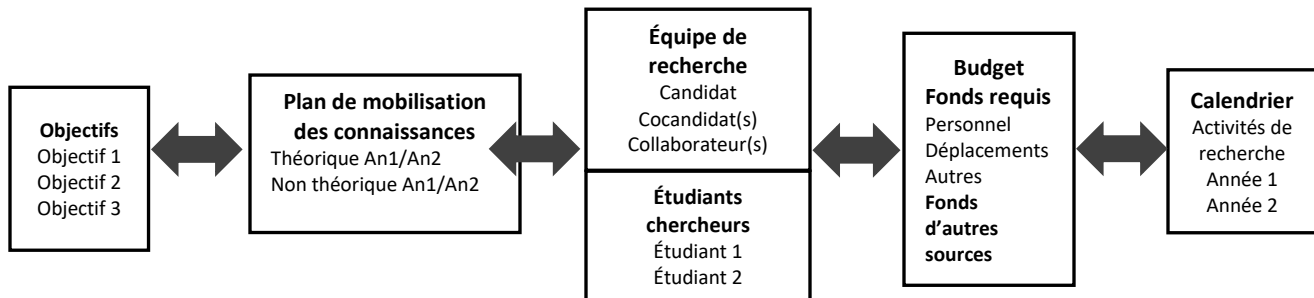
- Commencez le plus tôt possible à rédiger la demande de subvention; cela exige beaucoup de temps et toujours plus long que ce qui était d'abord prévu.
- Respectez à la lettre les instructions fournies par le CRSH.
- Veillez à ce que la demande réponde à tous les critères d'évaluation. Ils sont systématiquement utilisés par les évaluateurs et les membres du comité pour effectuer leur travail.
- Attirez et retenez l'attention des évaluateurs en présentant le plus tôt possible les éléments clés de la demande : la question de recherche ou l'objectif principal.
- Dans le cas où la demande aborde l'un des six défis, il faut préciser clairement à quel défi et à quelle question elle répond.
- Facilitez le travail des évaluateurs :
 - Structurez la demande en utilisant les titres et les sous-titres des sections proposés dans la description du programme;
 - Respectez l'ordre de présentation des sections et le type d'informations qui doit s'y retrouver; ceci évite aux évaluateurs de perdre du temps à chercher dans le texte l'information pertinente;
 - Rédigez un texte facile à lire et à comprendre autant pour des spécialistes du domaine que pour des néophytes;
 - Évitez le jargon spécialisé, les abréviations, les acronymes;
 - Utilisez la même terminologie tout au long de la demande;
 - Recourez à des tableaux et des graphiques de même qu'au caractère gras, à l'italique et au souligné afin de faire ressortir tous les éléments de la demande.
- Justifiez la pertinence du projet :
 - Identifiez les besoins de connaissances dans le domaine;
 - Identifiez les problèmes que ces lacunes engendrent et les raisons pour lesquelles il faut y remédier;
 - Précisez les retombées attendues du projet;
 - Il faut convaincre les évaluateurs que le projet est intéressant et qu'il vaut la peine d'être financé.
- Démontrez votre compétence et celle de votre équipe à réaliser le projet en fonction du temps et des ressources allouées par la subvention pour le faire.
- Faites état de tous les éléments de controverse, de désaccord et de divergence reliés au projet. Il vaut mieux les aborder plutôt que les ignorer; une personne liée à la controverse pourrait en effet se retrouver parmi les membres du comité d'évaluation.
- Justifiez tous les choix qui sont faits par rapport aux objectifs, à l'approche théorique, et aux éléments méthodologiques.
- Veillez à ce que la présentation du projet soit cohérente. Tissez des liens entre les objectifs, la recension des écrits, le cadre théorique, la méthodologie et/ou les activités de recherche et de diffusion, la formation des étudiants et le budget. Chaque aspect doit venir consolider celui qui précède, telle une série de blocs qui s'emboîtent les uns dans les autres.
- Prévoyez la rédaction de plusieurs versions d'une demande de subvention avant de pouvoir en arriver à la version finale. Il faut en effet réécrire et travailler à nouveau la demande après l'avoir fait lire et commenter par des pairs et des professionnels des bureaux de la recherche.
- Attention aux fautes d'orthographe! Elles minent la crédibilité des chercheurs et indisposent les évaluateurs.

3. DÉVELOPPEMENT ET RÉDACTION DU PLAN ET DE LA PROPOSITION DE RECHERCHE

- Chaque chercheur a sa propre manière de procéder en matière de réflexion, de planification et de rédaction. Il est cependant conseillé de suivre les étapes suivantes afin de développer un plan et une proposition de recherche comportant tous les éléments essentiels à la demande.
- **Étape 1** Commencez par la description détaillée et le calendrier.



- **Étape 2** Travaillez simultanément les aspects suivants : la formation des étudiants, la constitution de l'équipe (forces, faiblesses, complémentarité), le plan de mobilisation des connaissances et le budget en tenant compte des objectifs et du calendrier ou de l'agenda de recherche.



- **Étape 3** Complétez dans l'ordre les sections suivantes : évaluation multidisciplinaire; disciplines et domaines de recherche ; modifications apportées depuis la dernière demande; pour les chercheurs établis : distinction entre la recherche proposée et la recherche en cours; résultats escomptés.
- **Étape 4** Résumé de la proposition (voir les recommandations à la page 22).
- **Étape 5** Compléter les références, révisions et corrections.

SECTION 3 : DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES SECTIONS DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Cette partie-ci du document présente en détail et dans l'ordre du formulaire électronique, les principales sections de la « Demande de subvention » à compléter. S'y retrouvent d'abord les instructions données par le CRSH et en encadré, des recommandations émises par le personnel des établissements du réseau de l'Université du Québec et la conseillère au développement de la recherche, madame Jo Ann Lévesque. Ces recommandations se fondent alors sur l'expérience que ces personnes ont développée dans le cadre de leurs fonctions au sein de leur établissement ou lors de leur participation à des comités d'évaluation.

1. IDENTIFICATION

1.1 TITRE

- Le titre doit être descriptif, court et refléter ce qui est au cœur de la proposition. Il pourrait servir aux fins de publications
 - Minimisez l'emploi d'acronymes, de termes techniques, et évitez l'emploi de noms d'entreprises ou de marques de commerce.

1.2 COMITÉ

Recommandation
<ul style="list-style-type: none">• Il faut choisir la discipline dans laquelle sont reliées les publications du candidat.

1.3 INITIATIVE CONJOINTE OU SPÉCIALE

- Si vous voulez que votre proposition soit prise en considération pour une ou plusieurs des initiatives suivantes, sélectionnez l'option appropriée et consultez le site qui y est associé :
 - Forum Belmont : http://www.sshrc-crsh.gc.ca/about-au_sujet/partnerships-partenariats/belmont-fra.aspx
 - Ministère de la défense nationale : <http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/dnd-fra.aspx#a2>
 - Répercussions sociétales de la recherche en génomique : <https://www.genomecanada.ca/fr/programmes/tech-nologies-de-pointe/possibilites-de-financement/les-repercussions-societales-de-la>

1.4 RECHERCHE-CRÉATION

- Le CRSH vous suggère fortement de consulter la définition de « [recherche-création](#) » avant de sélectionner « Oui ».
- Le comité qui évalue les projets de recherche-création est un comité qui inclut des chercheurs-créateurs.
- De façon générale, les demandes de subvention de développement Savoir portant sur la recherche-création sont évaluées par un comité d'évaluation du mérite de nature multidisciplinaire. Ce comité est composé de manière à assurer la représentation de connaissances spécialisées provenant d'une grande variété de domaines issus de la communauté de recherche, tout en assurant la représentation des régions, des langues, des cultures et des sexes.

- Les demandes doivent répondre aux critères d'évaluation des subventions de développement Savoir et aux objectifs du programme Savoir. Les décisions du comité de sélection sont fondées sur les critères d'évaluation défi, faisabilité et capacité du CRSH.
- Le mérite artistique et les mesures de qualité seront évalués selon les normes établies de la discipline et de la pratique artistique.
- Les critères d'évaluation défi, faisabilité et capacité s'appliquent à la recherche et au mérite artistique.
- Le matériel d'appui est un élément obligatoire de votre demande. C'est l'équivalent de votre portfolio, et il doit compléter et renforcer le reste de la demande de subvention écrite.

Recommandations²

- Les personnes qui présentent une demande pour la première fois ont avantage à communiquer avec le bureau de la recherche de leur établissement ou avec l'agent de programme pour clarifier les critères d'admissibilité, les critères d'évaluation ou d'autres détails.
- Déterminez si votre recherche correspond au mandat du CRSH avant de présenter votre demande.
 - Les domaines pouvant être liés à la recherche-crédation sont notamment : l'architecture, le design, la création littéraire, les arts visuels (peinture, dessin, sculpture, céramique, textile), les arts du spectacle (danse, musique, théâtre, cinéma, vidéo), les arts médiatiques et les nouvelles pratiques artistiques.
 - Les chercheurs dont la demande est reliée au domaine de l'architecture ou aux nouvelles technologies doivent s'assurer que leur projet s'inscrit bien dans le mandat du CRSH : le sujet de la demande devant se rapporter aux sciences sociales et humaines.
- Une approche axée sur la recherche-crédation comporte une démarche de réflexion soutenue ancrée directement et concrètement dans le processus de création.
- Le projet ne peut pas se limiter à l'interprétation ou à l'analyse du travail d'un créateur, de travaux traditionnels de développement technologique ou de travaux qui portent sur la conception d'un curriculum.
- La recherche se rapportant exclusivement au processus créatif ou à des productions littéraires/artistiques et le travail de création impliquant un contexte critique minimal ne seront pas considérés comme de la recherche s'inscrivant dans la définition de la recherche-crédation.
- Une proposition sur la recherche-crédation doit :
 - porter sur des questions de recherche claires;
 - offrir une mise en contexte théorique dans le ou les domaines de recherche pertinents;
 - présenter une approche méthodologique et un processus de création bien conçus;
 - comprendre des plans visant à produire une œuvre d'art dans le cadre du projet proposé.
- Le chercheur principal doit être le porteur de l'aspect création.
- Une recherche-crédation doit déboucher sur la production d'une œuvre.
- Le candidat doit décrire clairement le processus de création et le résultat artistique escompté.

² La plupart de ces recommandations sont tirées des présentations faites par les conseillers à la recherche Claude Gilbert de l'UQAC et Pierre-Paul St-Onge de l'UQAM, Carole Lévesque, professeure à l'UQAM, Chantal Meda et Patricia MacCaughan chargées de programme au CRSH lors d'un atelier sur la recherche-crédation qui s'est tenu le 7 janvier 2016.

- Le candidat doit décrire précisément ce qu'il fait, et comment il se situe dans la production artistique actuelle dans son domaine, et ce, au niveau national et international.
- Le candidat doit également préciser les différents enjeux qui vont être abordés dans la mise en place de l'œuvre.
- Le candidat doit se positionner dans la revue de la documentation qu'il élabore.
- La revue de la documentation ne doit pas comporter seulement des publications, mais faire état d'expositions qui ont eu lieu, d'œuvres qui ont été présentées, de catalogues qui ont été publiés.
- La revue de la documentation doit aborder des enjeux contemporains en création artistique et doit faire montre d'une connaissance fine de la production scientifique et artistique dans le domaine.
- Il faut clairement démontrer comment la recherche contribue au processus de création et comment ce dernier est pertinent et intégré au projet.
- Les principales difficultés observées dans les demandes :
 - les questions de recherches ne sont pas très claires et ne sont pas liées à la création de l'œuvre;
 - les chercheurs n'expliquent pas assez clairement le lien entre le développement de la recherche et la production de l'oeuvre à laquelle le projet de recherche-crédation donnera lieu.
- Exemples d'activités pour intégrer des étudiants dans un projet de recherche-crédation :
 - les impliquer dans la collecte des données;
 - les impliquer dans la rédaction d'articles et la présentation de communications;
 - les impliquer dans les discussions entourant le processus de création, lorsque ce dernier relève plutôt d'une démarche individuelle;
 - organiser des ateliers de travail de création.
- Il faut s'assurer que transparaisse très clairement la valeur du portfolio dans le CV des chercheurs-crédateurs et plus spécifiquement encore dans le cas des artistes professionnels qui arrivent dans le réseau universitaire et qui n'ont pas de doctorat.
- Avoir été commissaire pour une exposition est une réalisation qui mérite d'être soulignée dans le CV : une expérience importante de production et d'encadrement.
- Les candidats devraient choisir du matériel d'appui qui reflète bien leur cheminement artistique et leurs réalisations et qui démontre leur potentiel artistique.
- Ils devraient inclure des œuvres récentes se rapportant à la demande de subvention.
- Ils peuvent inclure aussi quelques exemples d'œuvres antérieures afin que le comité comprenne leur cheminement et épanouissement en tant qu'artiste.
- Les artistes professionnels peuvent participer à titre de collaborateurs à la recherche, de consultants et (ou) de fournisseurs de services professionnels ou de participants.
- Si les artistes participent à titre de consultants ou de participants rémunérés, les frais devraient être conformes aux exigences institutionnelles du chercheur principal.

1.5 RECHERCHE AUTOCHTONE

- Le CRSH vous suggère fortement de consulter la définition de « [recherche autochtone](#) » avant de cocher « Oui ».
- Pour l'évaluation du mérite des demandes ayant trait à la recherche autochtone, le CRSH s'assure que les examinateurs externes, qu'ils soient autochtones ou non autochtones, possèdent une expérience et une expertise dans le domaine de la recherche autochtone;

- Lorsque le volume de demandes le justifie, les comités de sélection sont composés, en partie ou en totalité, de membres qui possèdent une expérience et une expertise en recherche communautaire dans le domaine de la recherche autochtone.

À noter

- Les éléments suivants sont tirés des [Lignes directrices pour l'évaluation du mérite de la recherche autochtone](#) et sont pris en compte pour l'évaluation du mérite d'une proposition de recherche autochtone.
- **Défi — Objectif et importance de l'activité de recherche**
 - Étant donné l'importance accordée à l'expérience vécue, les documents écrits et oraux sont des formes de connaissance dont il faut tenir compte. On entend par document oral une entrevue ou une rencontre en personne, ou encore l'enseignement traditionnel offert par un aîné.
 - Il est possible d'associer le cadre théorique et la méthodologie. Par exemple, dans le cadre d'un récit, le récit en lui-même peut représenter, dans certains cas, aussi bien la théorie que la méthode, une façon d'expliquer un phénomène ou d'illustrer comment un comportement ou une manière d'agir peut aider à mener une bonne vie.
 - La participation de la communauté et la coproduction de connaissances, le cas échéant, sont considérées comme étant essentielles, en particulier pour l'interprétation des données. Dans ce contexte, la coproduction de connaissances pourrait comprendre des approches d'interprétation élaborées, évaluées et confirmées conjointement par et avec les membres de la communauté ou l'organisme mandaté par la communauté.
 - Quand des occasions de formation sont offertes, la priorité doit être accordée aux étudiants et aux chercheurs postdoctoraux autochtones, le cas échéant.
- **Faisabilité — Plan visant l'atteinte de l'excellence**
 - La recherche doit répondre aux besoins de chaque partenaire, le cas échéant, et il faut démontrer comment elle y parvient.
 - La demande doit indiquer comment les extraits de la recherche seront mis à disposition et pourront être utilisés par les peuples autochtones et les autres parties intéressées, les avantages prévus pour la communauté devant faire partie de la description des extraits dès le départ. Les outils de rayonnement comprennent, entre autres, les sites Web, les vidéos, les présentations, les expositions communautaires ou artistiques, les spectacles et les festivals.
 - La disponibilité et la nature de l'infrastructure administrative ou organisationnelle varient d'une communauté à l'autre. Cet aspect doit être pris en compte dans la façon de structurer la recherche de sorte que les contributions de tout organisme partenaire de la communauté puissent être reconnues et optimisées.
 - Lorsque l'occasion de financement le requiert, l'obtention d'un soutien en nature ou en espèces de la part d'établissements hôtes et de partenaires peut comprendre un certain capital social – un élément qui peut mettre l'accent sur les relations et les réseaux familiaux et sociaux et avoir un effet sur le coût de la recherche. De plus, le capital linguistique, soit la capacité de communiquer avec la communauté en utilisant sa ou ses langues ancestrales et une langue nationale du Canada, peut aussi être considéré comme une contribution.
 - Il faut mentionner les attentes relatives à la gestion et à la gouvernance de la coproduction des connaissances, des extraits de la recherche et du soutien connexe pendant et après la période visée par la subvention.

- **Capacité — Savoir-faire pour réussir**

- Il faut évaluer le niveau d'études atteint, les contributions à la recherche et les publications des demandeurs et des membres de l'équipe, ainsi que l'étape de leur carrière à laquelle ils se trouvent, en tenant compte de ce qui suit :
 - les chercheurs autochtones peuvent avoir eu à commencer leurs études à un âge plus avancé ou à les interrompre à quelques reprises;
 - on s'attend à ce que certains chercheurs fassent d'importantes contributions à leur communauté et à ce qu'ils fassent preuve d'un engagement profond à son égard;
 - l'engagement des chercheurs autochtones envers leur établissement d'enseignement postsecondaire est aussi important et peut prendre différentes formes : appui aux étudiants, formation d'enseignants, travail au sein de comités, formation de chercheurs non autochtones afin qu'ils fassent preuve d'ouverture à la culture autochtone; les chercheurs peuvent en outre contribuer à l'intégration des systèmes de connaissances, de la langue, de la culture et des expériences des peuples autochtones dans leur établissement d'enseignement postsecondaire, notamment en créant des programmes les abordant;
 - dans la section Circonstances spéciales, les membres du comité doivent prendre en compte le degré de difficulté auquel les candidats ont eu à faire face durant leur carrière et y voir une mesure utile du mérite, particulièrement s'ils ont réussi à surmonter des obstacles;
 - l'expérience pertinente des chercheurs autochtones doit tenir compte de leur cheminement personnel et du parcours qu'ils ont emprunté pour acquérir des connaissances.
- Les collaborateurs qui jouent un grand rôle auprès d'une communauté et qui entretiennent une excellente relation avec celle-ci doivent être considérés de façon favorable dans le cadre de l'évaluation d'une proposition de recherche autochtone. Les aînés et les partenaires communautaires, surtout, doivent être reconnus et respectés pour leurs contributions au capital de connaissances.

2. **MODIFICATIONS APPORTÉES DEPUIS LA DERNIÈRE DEMANDE – zone de texte, maximum de 3 800 caractères**

- Les candidats peuvent, s'ils le désirent, aborder les critiques et les suggestions provenant des comités de sélection qui ont évalué leur demande antérieure.
- Les comités de sélection ne sont pas obligés de tenir compte des délibérations ou des notes des comités précédents.
- Les membres du comité pour le concours de cette année ne reçoivent pas de copie des demandes antérieures.

Recommandations

- Les candidats qui resoumettent une demande sont vivement encouragés à compléter cette section.
- Rappelez les commentaires positifs qui ont été émis par les comités précédents.
- Présentez les améliorations apportées à la proposition.

- Dans le cas surtout de demandes recommandées mais non-financées, rappeler qu'elle avait été bien reçue par le comité d'évaluation et démontrer comment des ajustements ont été effectués pour la bonifier.
- Ce n'est pas l'occasion appropriée pour discuter et juger de la valeur et de la qualité des commentaires émis par les membres des comités précédents.

3. RÉSUMÉ DE LA PROPOSITION – zone de texte, maximum de 3 800 caractères

- Fournir un résumé rédigé dans un style clair et simple et en évitant les termes techniques afin que votre projet puisse être facilement compris par des universitaires de divers domaines.
- Votre résumé doit clairement énoncer :
 - la problématique ou la question abordée dans le projet;
 - l'éventuelle contribution de la recherche en termes d'avancement des connaissances et, s'il y a lieu, les avantages pour la société en général. Par exemple, la recherche suscitera-t-elle de l'intérêt dans d'autres disciplines ou secteurs de recherche et en dehors de la communauté universitaire? Comment sera-t-elle utilisée et par qui?
- Les candidats qui sélectionnent l'un des deux comités multidisciplinaires doivent expliquer brièvement comment leur projet intégrera des ressources intellectuelles (par exemple : théories, méthodologies, perspectives, etc.) tirées de plusieurs disciplines. Ils doivent également énumérer, à la fin de leur résumé, les disciplines pour lesquelles une certaine expertise sera requise.
- Si votre projet est subventionné, le CRSH pourrait utiliser ce résumé à des fins promotionnelles.

Recommandations

- Le contenu de cette section va contribuer au critère « Défi » : Originalité, importance et contribution prévue à l'avancement des connaissances.
- Le résumé est d'une importance cruciale car les agents de programme et les évaluateurs y réfèrent souvent comme aide-mémoire, outil de prise de décision ou source d'information relative au projet.
- Rédigez le résumé après que l'essentiel du projet est précisé et consolidé.
- Outre les éléments mentionnés par le CRSH, il est conseillé d'y inclure les principales activités de recherche.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS – zone de texte, maximum de 7 600 caractères

- Décrivez :
 - 1) les rôles respectifs, les responsabilités et les contributions du candidat ainsi que de chacun des cocandidats et des collaborateurs. Le cas échéant, justifiez clairement la nécessité d'une collaboration internationale ;
 - 2) pour les demandes d'équipe, la proportion relative (en pourcentage) de la contribution de chaque membre au projet de recherche proposé;
 - 3) la proportion de temps qui sera consacrée à ce projet de recherche, par rapport aux autres projets ou programmes de recherche en cours (à l'exception des subventions qui n'ont pas encore été obtenues).
- Pour les demandes d'équipe, si le comité de sélection conclut que le candidat n'est pas responsable du leadership de l'équipe ou qu'il n'est pas apte à assumer ce rôle, la note attribuée au critère Faisabilité pourra être réduite.

Recommandations

- Assurez-vous que le candidat dispose des compétences et de l'expérience nécessaires pour assumer la responsabilité et mener à bien les travaux de l'équipe de recherche.
- Dans le cas, par exemple, d'une demande d'équipe où le candidat est un chercheur émergent et les cocandidats des chercheurs établis, il faut que transparaisse le fait que le chercheur émergent assumera le véritable leadership du projet.
- Il ne faut pas inclure la contribution des étudiants dans cette section-ci.

5. RÔLES ET FORMATION DES ÉTUDIANTS – zone de texte, maximum de 3 800 caractères

- Décrivez clairement les rôles et responsabilités spécifiques des étudiants et des assistants de recherche.
- Indiquer les tâches dont ils auront la responsabilité, surtout celles qui ont trait à la recherche.
- Précisez la façon dont ces tâches complèteront leur programme d'études.
- Consulter les « Lignes directrices liées à une formation en recherche efficace » lorsque vous préparez cette section de votre demande. Ces lignes directrices sont également fournies aux évaluateurs.

Recommandations

- Identifiez spécifiquement les tâches qui seront dévolues à chacun des étudiants et à quels objectifs de la proposition elles se rattachent.
- Dans le cas où les étudiants présentés ne sont pas nommément identifiés, précisez les programmes d'études dans lesquels ils seront recrutés.
- Observez une gradation dans le type de tâches à accomplir selon le niveau de scolarité des étudiants.
- Veillez à ce que les tâches dévolues aux étudiants correspondent à leur niveau de scolarité. Il ne faut donc pas leur assigner des tâches similaires.
- Si votre projet s'y prête, vous pouvez confier certaines tâches à des étudiants du baccalauréat en autant qu'elles soient adaptées à leur niveau de compétence.
- Expliquez en quoi ces tâches vont contribuer à la formation des étudiants en tant que chercheurs.
- Prévoyez que des étudiants puissent utiliser du matériel recueilli dans le projet pour leur propre recherche à la maîtrise ou au doctorat.
- Prévoyez la participation d'étudiants à des activités de diffusion et les identifier précisément : contenu, nom de la revue, du colloque, mois/année.
- Expliquez en quoi les compétences universitaires qui seront acquises pourront être mises en application dans divers contextes de travail.
- Prévoyez des mécanismes pour superviser le travail des étudiants. Il peut s'agir de rencontres régulières entre chercheur(s) et étudiant(s), ou encore d'une supervision effectuée par des étudiants de niveau plus avancé.
- Identifiez les ressources de l'établissement qui seront mises à la disposition des étudiants et qui contribueront à leur formation.
- Selon le cas, précisez le contexte relatif aux programmes d'études dans votre établissement : par exemple, spécifiez l'absence d'étudiants gradués ou encore de programme de doctorat dans votre département.

- Devenir professeur associé dans un autre établissement pour co-diriger des étudiants lorsqu'il n'y a pas de programmes de maîtrise et/ou de doctorat offerts dans le sien est alors une stratégie à envisager.

6. PLAN DE MOBILISATION DES CONNAISSANCES – zone de texte, maximum de 2 000 caractères

- Le document à joindre doit comporter :
 - un plan global visant à accroître l'accès aux connaissances en sciences humaines et leur diffusion auprès de divers publics ou intervenants pertinents (que ce soit au sein du milieu universitaire ou à l'extérieur);
 - un plan visant l'engagement de publics ou de participants pertinents, y compris divers groupes de chercheurs, des responsables de l'élaboration des politiques, des chefs de file du monde des affaires, des groupes communautaires, des éducateurs, des médias, des publics internationaux, des praticiens, des décideurs et le grand public, s'il y a lieu;
 - le calendrier de réalisation des activités de mobilisation des connaissances proposées;
 - l'objectif des activités de mobilisation des connaissances.
- Les candidats sont invités à consulter la définition qu'a adoptée le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) de la mobilisation des connaissances et les lignes directrices pour une mobilisation des connaissances efficace du CRSH.
- Les détenteurs de subventions doivent se conformer à la Politique des trois organismes sur le libre accès aux publications.

Recommandations

- Le contenu de cette section va répondre au critère « Faisabilité » : qualité et pertinence des plans de mobilisation des connaissances, y compris la diffusion des connaissances, les échanges et la collaboration efficaces avec les intervenants au sein et à l'extérieur de la communauté des chercheurs s'il y a lieu.
- Tant au début de votre projet que tout au long de son exécution, vous devez déterminer quels sont les utilisateurs les plus appropriés des résultats de votre recherche.
- Posez-vous les questions suivantes :
 - qui tirera parti de cette recherche?
 - quels publics seront mis à contribution et comment?
 - comment les publics cibles tireront-ils parti de leur participation?
 - quelle est la meilleure façon de communiquer avec ces publics?
- Assurez-vous que les moyens proposés pour être en relation avec les utilisateurs potentiels sont appropriés et suffisants.
- Ciblez autant un public scientifique que non scientifique.
- Utilisez lorsque c'est approprié une stratégie mixte de diffusion : une de type traditionnel (publications, conférences), et une autre plus moderne ou nouvelle (ex. : médias sociaux, numériques).
- Prévoyez la présentation de résultats préliminaires.
- Incluez des étudiants dans les activités de mobilisation des connaissances.
- Recourez aux services d'experts, tel ceux, fort utiles de spécialistes qui pourront réaliser le design d'un site Internet et la construction d'une base de données informatiques.
- Prévoyez le budget nécessaire aux activités de mobilisation de connaissances.
- Exemples de productions destinées à un public scientifique :
 - événements officiels : séries de conférences, forums, séminaires, ateliers;

- présentations lors d'événements officiels;
- rapports;
- documents de travail;
- cartographie web/visualisations de données;
- articles dans les revues;
- contributions à un livre;
- matériel de cours;
- journées d'études;
- logiciel de recherche ou d'analyse;
- base de données sur internet.
- Exemples de productions destinées à un public non scientifique :
 - articles de journaux, publications non scientifiques, journaux ou magazines;
 - entrevues ou participation à une émission à la radio ou à la télévision;
 - document politique/document de travail;
 - outils d'évaluation;
 - guides des bonnes pratiques;
 - résumés de recherche vulgarisés;
 - événements de sensibilisation du public, café scientifique;
 - campagne de sensibilisation, d'éducation publique;
 - réunions, événements communautaires;
 - communiqués de presse;
 - exposition et atelier mobiles;
 - tables rondes politiques, communautaires;
 - pamphlets;
 - leçons en ligne ou numérique.
- Modes de diffusion :
 - face à face : présentations, interactions;
 - journaux : publications officielles, non officielles;
 - audio-visuel : power point, vidéo, film;
 - média de masse : journaux, électroniques, audio;
 - numérique : site internet, portail sur le web, webdiffusion, balado diffusion, diffusion d'événements sur YouTube, bibliothèques et bases de données en ligne, listes de diffusion, réseaux sociaux.
- Exemples de pratiques identifiées par le CRSH qui favorisent la mobilisation des connaissances :
 - des rencontres avec les utilisateurs des connaissances sont un moyen efficace de nouer des liens solides et durables;
 - dans l'établissement de relations avec des organismes, il faut tisser des liens à différents niveaux : personnel de première ligne, personnel chargé des programmes ou des politiques, dirigeants;
 - pour créer des produits de mobilisation des connaissances qui répondent aux besoins des utilisateurs, les chercheurs peuvent utiliser le matériel existant, l'actualiser ou encore en créer du nouveau, de concert avec les utilisateurs et selon les besoins cernés;
 - on fait habituellement appel à un coordonnateur de projet pour les projets de plus grande envergure. Le recours à des courtiers en connaissances possédant des compétences particulières peut s'avérer utile;

- au bout du compte, plus l'approche choisie par les chercheurs pour nouer des relations avec les utilisateurs est proactive et plus elle compte de facettes, plus les relations seront fructueuses et durables;
- le plan de mobilisation des connaissances des projets réussis prévoit bien souvent plusieurs moyens pour assurer la circulation des connaissances et faire en sorte qu'elles seront utilisées;
- dès le début de leur projet, les chercheurs devraient établir des indicateurs qui permettront d'évaluer la réussite de leur plan de mobilisation des connaissances, lesquels peuvent comprendre les indicateurs du nombre de citations, le nombre d'abonnés à des bulletins de nouvelles ou des blogues et le nombre de recommandations faites à des responsables de l'élaboration de politiques qui ont été adoptées.

7. RÉSULTATS ESCOMPTÉS – 3 zones de texte, maximum 1 000 caractères chacune

- Divisées en trois zones de texte, précédées chacune d'un menu déroulant, cette section vise à préciser les avantages et les résultats que le projet proposé peut entraîner.
- Si vous recevez une subvention, vous aurez la possibilité d'expliquer, par l'intermédiaire de rapports de suivi, comment les résultats de votre projet évoluent.

7.1 Avantages scientifiques

- Indiquez à partir du menu déroulant un maximum de trois choix qui reflètent les avantages scientifiques liés au projet.
- Justifier votre choix en décrivant les avantages ou les résultats scientifiques que le projet proposé peut entraîner (par exemple : apprentissage potentiel ou implications).
- Si sans objet, entrez s.o.

7.2 Avantages sociétaux

- Indiquez à partir du menu déroulant un maximum de trois avantages sociétaux liés au projet proposé.
- Justifiez votre réponse en décrivant les avantages ou les résultats sociétaux que le projet proposé peut entraîner (par exemple : conséquences ou implications).
- Si sans objet, entrez s.o.

7.3 Publics

- Indiquez un maximum de cinq publics potentiels visés par le projet
- Décrivez les avantages potentiels des résultats escomptés du projet pour les publics cibles identifiés.

Recommandations

- Le contenu de cette section va contribuer à la note attribuée au critère « Défi » : influence et impact probables des résultats du projet au sein de la communauté des chercheurs en sciences humaines ainsi qu'en dehors du milieu universitaire.
- Chaque choix effectué dans le menu déroulant doit faire l'objet d'une justification dans le sommaire des avantages.
 - Par exemple : si, dans « Avantages sociétaux », vous choisissez dans le menu déroulant « Formation et perfectionnement professionnel », vous pouvez justifier votre choix en expliquant que les résultats de la recherche vont déboucher sur des ateliers de formation

à destination d'un groupe professionnel spécifique. Dans un tel cas, bien décrire les activités envisagées avec le plus d'informations possibles (contenu, date, lieu,...).

- Plusieurs choix et justifications vont recouper des éléments et informations qui se trouvent déjà dans d'autres sections, particulièrement « Rôles et responsabilités des étudiants » et « Plan de mobilisation des connaissances ». Il faut être cohérent avec les éléments développés précédemment dans le formulaire.
 - Par exemple : si dans le plan de mobilisation des connaissances vous avez mentionné que les résultats du projet vont servir à produire du nouveau matériel pour des cours, cette information devrait se refléter dans le choix déroulant des « Avantages scientifiques » (« Programme d'enseignement amélioré ») et être de nouveau explicité dans la justification.

8. SUBVENTION DEMANDÉE AU CRSH – zone de texte, maximum de 500 caractères par item

- Évaluez le plus précisément possible les coûts que vous demandez au CRSH de financer.
- Toutes les dépenses doivent respecter les tarifs et les règlements du Guide d'administration financière des trois organismes ainsi que ceux en vigueur au sein de votre organisme et doivent être entièrement justifiées.
- Pour chacun des postes budgétaires, justifiez tous les coûts en fonction des besoins du projet.
- Pour chaque poste budgétaire sous « Frais de personnel », inscrivez le nombre d'individus qui seront embauchés et précisez le montant (\$) total requis.
- Justifier le nombre d'individus embauchés et les coûts associés pour chacune des embauches en fonction des besoins du projet.
- Pour les voyages, il est impératif de distinguer les types de voyages, c'est-à-dire les voyages effectués aux fins de la recherche ou aux fins de diffusion (par exemple un voyage pour assister à un colloque).
- Cliquez sur « Calculer les totaux » afin de compléter le formulaire de budget.

Recommandations

- Les comités pourraient décider de ne pas accorder la note de passage à un projet pour le critère de « Faisabilité » s'ils jugent qu'une proportion de 30 p. 100 ou plus du budget total n'est pas suffisamment justifiée ou qu'elle ne correspond pas aux objectifs et aux résultats proposés du projet.
- Ils peuvent recommander des réductions budgétaires s'ils jugent que le budget n'est pas suffisamment justifié ou qu'il n'est pas approprié, tel que décrit ci-dessus, ou s'ils jugent que l'on peut réaliser des économies sans compromettre les objectifs du projet.
- Le principe du financement minimum indispensable guidera les délibérations des comités en ce qui concerne les budgets des projets.
- La note de passage ne sera pas accordée à un projet si les comités jugent qu'une proportion de 50 % ou plus du budget total n'est pas suffisamment justifiée ou qu'elle ne correspond pas aux objectifs et aux résultats proposés du projet.
- Les fonds d'une subvention de développement Savoir ne doivent pas servir à couvrir les frais liés à l'organisation de conférences ou à la rémunération, au déplacement et au séjour des présentateurs ou des conférenciers invités.
- Les projets dont l'objectif principal consiste à numériser une collection ou à créer une base de données ne sont pas admissibles.
- Coûts relatifs au personnel :

- Le CRSH encourage fortement l'embauche et la formation des étudiants. Aussi, l'embauche d'assistants ou d'associés de recherche qui ne sont pas des étudiants doit être pleinement justifiée.
 - Au cours d'une même année, les étudiants ou les stagiaires postdoctoraux ne peuvent être rémunérés à la fois sous forme d'allocations ou de salaires
 - Les salaires horaires versés aux étudiants doivent être établis en fonction de la convention collective ou des politiques en vigueur dans leur établissement;
 - Le travail effectué par les détenteurs d'une allocation doit faire partie intégrante de la recherche proposée
 - Payez le personnel de recherche étudiant par le biais des taux horaire. Une analyse des projets financés à McGill a en effet montré que les budgets réclamés pour des demandes recourant à des montants fixes (allocations) plutôt qu'à des montants calculés selon un taux horaire, avaient été coupés.
- Frais de déplacement et séjour :
 - Respectez les taux en vigueur dans l'établissement du candidat;
 - Identifiez les congrès, conférences et lieux de rencontres chaque année;
 - Pensez à inclure des étudiants dans le cadre de voyages associés à la recherche;
 - Prévoyez une conférence internationale pour les étudiants au doctorat et une conférence au Québec ou au Canada pour les étudiants à la maîtrise durant la dernière année de subvention.
- Autres dépenses :
 - Les frais de consultation de professionnels et de services techniques sont des dépenses admissibles seulement s'il a été démontré dans la section pour la « Justification du budget » qu'ils sont nécessaires;
 - Les frais encourus pour les services d'un traducteur professionnel, mais pour la diffusion des résultats seulement : <http://ottiaq.org/> ;
 - Les dépenses reliées à la tenue d'atelier et de conférences et inférieures à 2000\$ peuvent être incluses. Au-delà de cette somme, les candidats doivent envisager soumettre une demande au programme Connexion du CRSH : http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/umbrella_programs-programme_cadre/connection-connexion-fra.aspx;
 - L'achat ou la location d'ordinateurs, d'autres appareils informatiques ou d'équipement durable tel que des appareils audio ou vidéo sont permis seulement s'il est impossible de les obtenir par l'intermédiaire de l'établissement d'enseignement postsecondaire ou de l'employeur;
 - Mentionnez alors la marque, le modèle et le coût réel de l'équipement;
 - Concentrez l'achat de matériel de recherche et d'équipement durant les premières années de la subvention.
 - Ne prévoyez pas d'achats importants lors de la dernière année à moins que ce ne soit tout à fait justifié;
 - Les frais encourus pour la numérisation de documents; la préparation de documents pour la numérisation (documents rares, archives);
 - Le coût des formations sur des techniques de recherche originales pour les assistants de recherche;
 - Les frais encourus pour l'entretien des serveurs, la sécurité, l'entreposage des fichiers et les copies de sécurité

- La création, le maintien et la mise à jour de sites Internet sont fortement recommandés. Il est alors conseillé de prévoir
- une somme de 2 500\$ à l'an 1 pour défrayer les coûts associés pour l'expertise nécessaire à la conception et à la réalisation du site;
- une somme de 500\$ à l'an 2 afin d'assurer toutes les révisions structurelles ou les ajouts potentiels.
- Dans certains cas, il peut toutefois être plus approprié de diffuser les résultats de la recherche sur des sites déjà existants de centres ou d'associations affiliés.

9. AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT – zone de texte, maximum de 500 caractères par item

- Vous devez inclure tous les contributeurs (par exemple : particuliers, organismes sans but lucratif, œuvres de bienfaisance ou organismes du secteur privé) qui font une contribution dans le cadre du projet.
- Indiquez si l'apport de ces fonds a été confirmé ou non.
- Si une source de financement ne figure pas dans la liste, veuillez :
 - a) taper son nom dans le champ « Source de financement »;
 - b) précisez le type de contribution;
 - c) préciser le montant de la contribution.
- Si vous avez reçu, d'une même source de financement, la confirmation de plus d'une contribution du même type (par exemple en espèces), combinez-les sous une seule entrée.
 - Par exemple deux contributions en espèces de 20 000 \$ d'une université doivent apparaître comme une seule contribution en espèces confirmée de 40 000 \$.
- Exemples de sources canadiennes ou étrangères de soutien en espèces ou en nature admissible :
 - établissement d'accueil;
 - autres établissements et organismes d'enseignement (universités, centres de recherche, collèges, etc.);
 - organisations caritatives et fonds en fiducie;
 - ministères et organismes fédéraux;
 - ministères et organismes provinciaux, territoriaux et municipaux;
 - sociétés d'État;
 - entreprises et sociétés du secteur privé;
 - organismes communautaires et à but non lucratif;
 - associations professionnelles;
 - organisations syndicales;
 - particuliers.

10. DESCRIPTION DÉTAILLÉE – pièce jointe, maximum 5 pages

- Évitez l'emploi de jargon, d'acronymes et de termes trop techniques, car les membres des comités ne seront pas nécessairement familiers avec tous les sujets des demandes.

Recommandations

- Assurez-vous de répondre aux critères d'évaluation « Défi » et « Faisabilité » en utilisant la structure suivante pour rédiger la description détaillée de votre projet : 1) objectifs; 2) contexte; 3) méthodologie.

- Objectifs :

- Décrivez les objectifs du projet. Ils peuvent être perçus comme des sous-questions opérationnelles permettant de réaliser la majeure partie du projet proposé;
 - Assurez-vous qu'ils se répercutent dans tous les éléments de la proposition, incluant la méthodologie et le budget.
- Contexte :
 - Structurez cette section en utilisant le texte souligné comme sous-titres
 - Décrivez l'importance, l'originalité et la contribution prévue de la recherche proposée par rapport à l'avancement des connaissances;
 - Situez le projet dans son contexte par rapport aux travaux universitaires sur la question;
 - Décrivez la pertinence de l'approche ou du cadre théorique de la recherche proposée;
 - Expliquez l'impact que la recherche proposée pourrait avoir au sein de la communauté des chercheurs en sciences humaines et à l'extérieur;
 - Pour chercheurs émergents seulement :
 - Faites ressortir le lien qui existe entre la recherche proposée et vos activités de recherche en cours et expliquez en quoi elle est pertinente;
 - Si le projet pour lequel vous faites une demande constitue un changement d'orientation important par rapport à vos travaux de recherche antérieurs, décrivez comment il est relié à l'expérience et aux perspectives acquises grâce à vos réalisations de recherche précédentes.
- Méthodologie :
 - Contribue à l'évaluation des critères « Défi » et « Faisabilité » qui correspondent 70% des points;
 - Démontrez comment la démarche proposée permettra de répondre à chacun des objectifs de recherche annoncés, aux questions et aux hypothèses de recherche;
 - Décrivez les stratégies de recherche proposées ainsi que les activités clés, y compris les approches méthodologiques et les procédures de collecte et d'analyse de données, qui seront utilisées pour atteindre les objectifs mentionnés.
 - Expliquez précisément comment se dérouleront les processus de collecte, d'analyse et d'interprétation des données;
 - Précisez les critères en fonction desquels se feront l'analyse et l'interprétation des données; ceux-ci devant découler du cadre théorique;
 - Assurez-vous de la correspondance entre les définitions des concepts clés et leur opérationnalisation dans la méthodologie;
 - Justifiez le choix de la méthodologie et décrivez les instruments ou procédures spécifiques qui seront utilisés.
 - Selon le cas, précisez
 - qui seront les sujets ou les participants à la recherche;
 - la taille ou la nature de l'échantillon;
 - les archives ou les collections utilisés et leur localisation;
 - Donnez des informations sur la qualité, la validité et la fidélité des instruments utilisés;
 - Décrivez comment et en fonction de quelles sources, la triangulation des données sera faite, comment seront regroupés, comparés et interprétés les résultats d'analyse.

11. CALENDRIER – pièce jointe, maximum 1 page

- Élaborez un calendrier de réalisation des activités de recherche menées tout au long de la durée de la subvention;
- L'utilisation de graphiques et tableaux est fortement conseillée puisqu'ils permettent de présenter très efficacement des renseignements concis se rapportant aux différents aspects du projet et des activités de recherche.

Recommandation

- Le contenu de cette section est un élément essentiel qui répond au critère de « Faisabilité » : pertinence du calendrier proposé et probabilité d'atteindre les objectifs de la recherche.

12. LISTE DE RÉFÉRENCES – pièce jointe, maximum 10 pages

- Joindre un document électronique qui liste toutes les références citées dans la proposition de recherche.

Recommandations

- Si vous ne vous conformez pas aux lignes directrices suivantes, la demande sera jugée inadmissible.
 - La police de caractères utilisée pour le corps du texte doit être en Times New Roman et d'au moins 12 points;
 - Simple interligne; maximum de six lignes par pouce;
 - Les marges (latérales, supérieure et inférieure) doivent être établies à au moins 3/4 po (1,87 cm)
- Cet espace peut également être utilisé pour énumérer les sources archivistiques et leur localisation, les mots clés et autres données qui seront collectées ou consultées durant la période de financement.

13. MATÉRIEL D'APPUI LIÉ À LA RECHERCHE-CRÉATION – pièce jointe, maximum 1 page

- Les demandes de projets de recherche-crédation doivent inclure un lien menant à un site Web qui fournit les échantillons de travail illustrant le mieux les qualifications de l'équipe ou la nature de la recherche-crédation proposée.
- Le matériel soumis contribuera à l'évaluation faite du critère « Capacité ».
- Si vous incluez un lien menant à un site Web :
 - fournissez l'adresse URL complète et exacte et indiquez le chemin à suivre afin d'avoir accès aux documents d'appui dans le site Web;
 - ajoutez une liste comprenant jusqu'à trois réalisations ou échantillons d'œuvres dont vous aimeriez que les évaluateurs prennent connaissance (images, audio, vidéo, documents écrits, etc.). Veuillez fournir le titre, la date de création ou de production et une brève mise en contexte pour les travaux présentés. Expliquez les raisons pour lesquelles vous avez choisi d'inclure ces éléments et en quoi ils sont liés au projet proposé;
 - assurez-vous que le site Web et tous les liens mentionnés sont fonctionnels au moins six mois après la date limite de présentation de la demande;
 - indiquez le fureteur et la version à utiliser.

- En raison de difficultés techniques, le CRSH ne garantit pas pouvoir accéder aux échantillons fournis. En outre, le CRSH n'assume aucune responsabilité si les liens fournis ne fonctionnent pas ou si le serveur n'est pas fonctionnel au moment du processus de sélection.

ⁱ Les documents suivants ont été utilisés pour la rédaction de ce guide :

- CRSH. Subventions de développement Savoir. Concours de février 2018. Récupéré le 20 décembre 2017 de http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/insight_development_grants-subventions_de_developpement_savoir_fra.aspx
- CRSH. Portail de recherche. Consulté le 20 décembre 2017 : <https://portal-portail.sshrc-crsh.gc.ca/db-tb/db-tb.aspx>
- CRSH. Demandes multiples de subvention et de bourse. Récupéré le 20 décembre 2017 de http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/multiple_apps-demandes_multiples-fra.aspx
- CRSH. Définitions. Récupéré le 20 décembre 2017 de <http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/definitions-fra.aspx#a25>
- CRSH. Lignes directrices concernant les documents d'appui liés à la recherche-création. Récupéré le 20 décembre 2017 de http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/research_creation-recherche_creation-fra.aspx
- CRSH. Lignes directrices pour l'évaluation du mérite de la recherche autochtone. Récupéré le 20 décembre 2017 de http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/merit_review-evaluation_du_merite/guidelines_research-lignes_directrices_recherche-fra.aspx
- CRSH. Lignes directrices liées à une formation en recherche efficace. Récupéré le 20 décembre 2017 de http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/effective_research_training-formation_en_recherche_efficace-fra.aspx
- CRSH. Lignes directrices pour une mobilisation des connaissances efficace. Récupéré le 20 décembre 2017 de http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/knowledge_mobilisation-mobilisation_des_connaissances-fra.aspx
- Lévesque, Jo Ann et Heidi Hoernig (2013) SSHRC Insight grant (IG) funding opportunity. Summary sheet & application guide. Research Services, Faculty of Arts, Mc Gill University. Traduction J. Gauthier (2013) Subvention Développement savoir CRSH. Résumé du programme & guide de préparation. Service à la recherche. ÉNAP, Québec.
- Sénécal, Isabelle. Les subventions de développement Savoir. Présentation au réseau de l'Université du Québec. Université du Québec, Québec. 3 juin 2014.