
VALEUR DE LA SUBVENTION	<ul style="list-style-type: none">• minimum de 7 000\$;• 7 000\$ à 25 000\$ pour les événements;• jusqu'à 50 000\$ pour les autres activités de rayonnement• possibilité avec justification d'obtenir + de 50 000\$ pour les activités de rayonnement
DURÉE DE LA SUBVENTION	<ul style="list-style-type: none">• 1 an
SITE WEB	<ul style="list-style-type: none">• http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programmes-programmes/connection_grants-subventions_connexion-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 DE PRÉSENTATION DES DEMANDES	<ul style="list-style-type: none">• 1^{er} février, 1^{er} mai, 1^{er} août et 1^{er} novembre (20h00 à l'heure normale de l'est)
ANNONCE DES RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none">• 31 mars, 30 juin, 30 septembre, 8 janvier

-
- **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 30.**
 - **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 : Janvier 2017**
-

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 : RÉSUMÉ ET EXIGENCES DU PROGRAMME.....	4
1. À savoir.....	4
2. But des subventions Connexion.....	4
3. Exigences reliées aux événements et activités de rayonnement proposés.....	5
4. Caractéristiques des événements proposés.....	5
5. Caractéristiques des autres activités de rayonnement.....	5
6. Participants et publics cibles.....	6
7. Fonds de contrepartie exigé.....	7
8. Admissibilité des chercheurs.....	9
8.1 Au titre de candidat.....	9
8.2 Au titre de cocandidat.....	10
8.3 Au titre de collaborateur.....	10
8.4 Au titre d'étudiant.....	11
9. Demandes multiples.....	11
10. Critères d'évaluation de la demande de financement.....	11
10.1 Défi – Objectif et importance de l'initiative.....	11
10.2 Faisabilité – Plan visant l'atteinte de l'excellence.....	11
10.3 Capacité – Savoir faire permettant de réussir.....	11
11. Notation des demandes.....	12
12. Sommaire des zones de texte et des pièces à joindre.....	12
13. Soumission de la demande.....	13
SECTION 2 : CONSEILS POUR LA RÉDACTION DE LA DEMANDE.....	13
1. Questions pratiques.....	13
2. Conseils généraux pour la rédaction.....	14
SECTION 3 : DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES SECTIONS DE LA DEMANDE.....	16
1. Identification.....	16
1.1 Titre.....	16
1.2 Initiative conjointe ou spéciale.....	16
1.2 Recherche-création.....	17
1.3 Recherche autochtone.....	17
1.4 Organisme administrateur.....	18
2. Détails des activités.....	18
2.1 Incidence environnementale.....	18
2.2 Mots clés.....	18
2.3 Disciplines.....	18
2.4 Domaines de recherche.....	18

3.	Participants.....	19
3.1	Invitation des participants.....	19
3.2	CV des participants.....	19
4.	Présentateurs des événements.....	19
5.	Lettres d'appui des organismes parrains.....	20
6.	Résumé.....	20
7.	Résultats escomptés.....	20
8.	Description du projet Connexion.....	21
9.	Formation et mentorat.....	21
10.	Subvention demandée au CRSH.....	23
11.	Autres sources de financement.....	24
12.	Justification du budget.....	25
13.	Liste de références.....	25
14.	Exclusion d'évaluateurs éventuels.....	26
15.	Contributions à la recherche.....	26
16.	Matériel d'appui lié à la recherche-crédation.....	28
17.	Expérience pertinente.....	29
	DOCUMENTS UTILISÉS.....	30

SECTION 1 : RÉSUMÉ ET EXIGENCES DU PROGRAMME

1. À SAVOIR

- Le 1^{er} février 2017 est la dernière des trois occasions offertes pour présenter une demande Connexion dans le cadre de l'initiative du 150^e anniversaire du Canada.
- Si vous souhaitez que votre demande soit prise en considération pour un financement dans le cadre de l'initiative du 150^e anniversaire du Canada, vous devez taper « CANADA 150 » dans la section « Titre de la demande » avant le titre de votre événement ou initiative. À la rubrique « Mots clés », vous devez indiquer « CANADA 150 ».
- Le CRSH invite les candidats à présenter leur demande bien avant la date du début de l'événement ou de l'activité de rayonnement proposé.
- Les demandes de subvention Connexion individuelles peuvent être présentées par une personne (le candidat) ou une équipe (formée d'un candidat et d'un ou plusieurs cocandidats ou collaborateurs).
- Un candidat peut présenter une seule demande de subvention Connexion au cours d'une même année civile.
- Les fonds peuvent être administrés uniquement par un établissement d'enseignement postsecondaire ou un organisme sans but lucratif admissible.
- Le CRSH ne finance pas la totalité des dépenses liées aux demandes de subvention du programme Connexion. Un soutien supplémentaire offert en espèces ou en nature **correspondant à un minimum de 50 % de la somme demandée au CRSH** doit provenir d'organismes parrains, et non de particuliers.
- Si l'ensemble du soutien est inférieur aux 50 % de fonds de contrepartie exigés, la demande peut être jugée non admissible.
- Le leadership intellectuel et la gouvernance à l'origine d'activités financées dans le cadre de cette occasion de financement peuvent être offerts par la communauté des chercheurs ou des partenaires des secteurs public, privé et sans but lucratif.
- Le CRSH invite tous les candidats à examiner les six domaines des défis de demain et sous-questions connexes ainsi qu'à considérer la possibilité d'aborder un ou plusieurs de ces domaines dans leur proposition de recherche. Toutefois, il ne s'agira pas d'un critère d'évaluation du mérite.

2. BUT DES SUBVENTIONS CONNEXION

- Les subventions Connexion appuient des événements et des activités de rayonnement liés à des initiatives ciblées et à court terme de mobilisation des connaissances;
- Les subventions Connexion appuient donc les ateliers, les colloques, les conférences, les forums, les stages d'été ou d'autres événements ou activités de rayonnement qui facilitent :
 - les échanges disciplinaires ou interdisciplinaires en sciences humaines;
 - les échanges entre les chercheurs en sciences humaines et ceux d'autres disciplines;
 - les échanges intersectoriels entre les chercheurs universitaires en sciences humaines ainsi que les chercheurs et les praticiens des secteurs public, privé et sans but lucratif;

- les échanges et la recherche concertée à l'échelle internationale entre des chercheurs, des étudiants et des partenaires non universitaires d'autres pays.

3. EXIGENCES RELIÉS AUX ÉVÉNEMENTS ET ACTIVITÉS DE RAYONNEMENT PROPOSÉS

- Les événements et les activités de rayonnement
 - doivent avoir lieu dans les 12 mois suivant la date indiquée dans l'avis de décision;
 - doivent, dans un délai approprié, mener à la production de matériel tel que des comptes rendus de colloque ou d'autres produits de diffusion des connaissances, y compris ceux qui emploient la technologie numérique et le multimédia (sauf s'ils visent la création de nouveaux liens à long terme ou d'initiatives de collaboration);
 - peuvent être des événements uniques ou des événements catalyseurs conçus pour donner lieu à des partenariats à long terme ou à des programmes de recherche soutenus.

4. CARACTÉRISTIQUES DES ÉVÉNEMENTS PROPOSÉS

- Les événements proposés peuvent :
 - se dérouler en personne ou faire appel à l'interaction virtuelle;
 - être propres à une discipline ou regrouper plusieurs disciplines et secteurs;
 - être sur invitation ou non.
- Les événements en personne, comme les ateliers et les conférences, peuvent avoir lieu au Canada ou à l'étranger.
- Si un événement proposé doit être tenu à l'étranger, le candidat doit expliquer clairement de quelle façon cet événement favorise la mobilisation de la recherche canadienne à l'échelle internationale et pourquoi il doit avoir lieu à l'extérieur du Canada.
 - les candidats doivent alors prouver qu'ils jouent un rôle actif et important dans l'organisation et la prestation de l'événement.
 - les rôles acceptables sont notamment les suivants :
 - organiser l'événement seul ou de façon concertée;
 - organiser ou diriger une séance d'information, un atelier ou une autre activité officielle qui correspond aux objectifs du programme Connexion.

À noter

- Les événements sont des activités d'une durée habituelle d'une semaine ou moins :
 - par exemple, une conférence de deux jours ou un atelier d'une semaine.
- Toutefois, dans leur proposition, les candidats peuvent demander un financement pour mener des activités à plus long terme qui sont directement liées à leur événement :
 - par exemple, la publication de comptes rendus ou de rapports ou d'autres formes de synthèse des connaissances.

5. CARACTÉRISTIQUES DES AUTRES ACTIVITÉS DE RAYONNEMENT

- Les activités de rayonnement proposées doivent être conçues pour inciter un public élargi à s'intéresser à la recherche en sciences humaines en utilisant un ou plusieurs des éléments suivants : la diffusion, le transfert, l'échange, l'adaptation, la synthèse et la coproduction de connaissances ainsi que le réseautage et la collaboration.

- Les activités proposées peuvent comprendre :
 - l’adaptation (y compris des traductions, par exemple vers le français, l’anglais ou une langue autochtone) de textes ou de présentations visant une plus grande mobilisation de connaissances pour divers publics;
 - l’élaboration d’exposés de politiques, de synthèses de connaissances et d’examens de la portée des travaux;
 - l’élaboration d’articles destinés à être publiés sous forme imprimée ou en ligne dans des journaux ou dans des revues hebdomadaires ou mensuelles – qu’ils soient spécialisés ou d’intérêt général;
 - le réseautage en ligne;
 - les événements médiatiques (par exemple : des présentations télévisées ou radiodiffusées);
 - les débats publics;
 - les expositions, les spectacles ou les festivals artistiques;
 - la conception et l’utilisation de technologies interactives, de produits audiovisuels ou de logiciels;
 - la conception et l’utilisation de matériel ou d’outils didactiques.

À noter

- Les activités suivantes ne peuvent pas être financées par l’entremise d’une subvention Connexion :
 - les activités de recherche : par exemple, revue de la littérature, travaux sur le terrain, collecte de données, entrevues, etc.;
 - la rédaction d’ouvrages isolés qui feront l’objet d’un travail d’édition;
 - les assemblées générales annuelles et toute autre activité directement liée aux réunions administratives d’une association;
 - le lancement de livres et toute autre activité de diffusion de rapports;
 - la tenue de réceptions pour les membres d’une association;
 - toute activité normalement couverte par les frais de fonctionnement d’une association.
- Les événements et les activités de rayonnement financés par une subvention Connexion servent souvent de première étape à des projets plus complets et à long terme potentiellement admissibles à d’autres occasions de financement offertes par le CRSH.
- Pour les subventions Connexion liées à d’autres activités de rayonnement, le CRSH prend en considération les sommes supérieures à 50 000 \$, mais de telles demandes doivent clairement justifier le besoin d’une somme supérieure et prouver que l’attribution peut entièrement être gérée au cours de la période d’un an.

6. PARTICIPANTS ET PUBLICS CIBLES

- Les participants ou les publics cibles, au Canada et à l’étranger, pour les événements et les activités de rayonnement, peuvent comprendre :
 - les chercheurs universitaires;
 - les chercheurs non universitaires;
 - les responsables de l’élaboration de politiques;
 - les professionnels;
 - les représentants d’organismes des secteurs public, privé et sans but lucratif;

- les représentants d'organismes non universitaires communautaires, locaux ou régionaux;
- les étudiants de tous les niveaux.

7. FONDS DE CONTREPARTIE EXIGÉ

- Le CRSH ne finance pas la totalité des dépenses liées à des événements ou à des activités de rayonnement. Un soutien supplémentaire offert en espèces ou en nature (sauf les frais d'inscription) correspondant à un minimum de 50 p. 100 de la somme demandée au CRSH doit provenir d'organismes parrains.

À noter

- Si l'ensemble du soutien est inférieur aux 50 % de fonds de contrepartie exigés, la demande peut être jugée non admissible.
- Les candidats doivent démontrer leur capacité d'obtenir le minimum de fonds de contrepartie en joignant des lettres de soutien d'organismes parrains confirmant clairement les sommes et les types de contributions que fournissent ces organismes parrains pour l'événement ou l'activité proposés.
- Seules les contributions qui figurent dans les lettres de soutien fournies par les organismes parrains et signées par une personne ayant l'autorité requise sont calculées dans le financement de contrepartie obligatoire correspondant à un minimum de 50 % de la somme demandée au CRSH.
- Le CRSH considère uniquement les fonds provenant d'organismes parrains pour calculer les fonds de contrepartie; donc d'entités administratives dûment reconnues et non pas de particuliers.

- Contributions en espèces admissibles :
 - Comprennent les dépenses qui sont réalisées pour payer les coûts directs de la recherche qui servent expressément à atteindre les objectifs pour lesquels la subvention a été attribuée.
- Contributions en nature admissibles :
 - Comprennent les ressources non pécuniaires admissibles que les partenaires et l'établissement du détenteur de la subvention fournissent pour soutenir le projet.
 - Les contributions en nature jugées essentielles à la recherche et aux activités connexes pourraient prendre la forme de biens ou de services équivalents qu'il faudrait acheter avec les fonds du projet en l'absence de dons.
 - Les contributions en nature peuvent également inclure le temps que certaines personnes (non-professeurs) au sein des organismes partenaires (par exemple, des experts d'un domaine particulier) consacrent à orienter le projet et à y participer.
 - Dans certains cas, les partenaires peuvent fournir des compétences et des conseils spécialisés ou l'accès à des appareils spéciaux, à des locaux, à des ensembles de données, etc.

- Exemples de contributions en espèces ou en nature

Catégorie	Admissibles	Non admissibles
Salaires	<ul style="list-style-type: none"> Coût réel des salaires (jusqu'à concurrence de 80 \$ de l'heure ou plus moyennant justification) afin d'embaucher des experts pour qu'ils participent directement au projet Portion du salaire d'un chargé de projet ou d'un employé de soutien à la recherche s'acquittant de tâches spécifiques au projet 	<ul style="list-style-type: none"> Honoraires d'experts-conseils versés au chercheur principal (en sus de son salaire) Frais généraux ou tarifs des services externes ou des experts-conseils Salaires et coûts du personnel de soutien administratif Salaires et frais relatifs aux activités de gestion sans lien direct avec le projet
Contrats de services professionnels et techniques	<ul style="list-style-type: none"> Honoraires d'experts-conseils ou d'experts techniques liés directement au projet financé (p. ex. professionnels des communications, avocats, aînés autochtones, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Frais sans lien avec le projet financé
Rémunération du personnel enseignant	<ul style="list-style-type: none"> Coûts réels associés au fait de libérer un professeur de ses tâches d'enseignement – p. ex. prise en compte du coût d'embauche d'un chargé de cours à temps partiel pour la libération des tâches d'enseignement. 	<ul style="list-style-type: none"> Honoraires d'experts-conseils versés au détenteur de la subvention (en sus de son salaire)
Rémunération des partenaires	<ul style="list-style-type: none"> Salaires et avantages des employés des établissements partenaires (et non des employés de l'établissement d'accueil) lorsqu'ils font des activités liées directement au projet 	<ul style="list-style-type: none"> Frais généraux liés aux salaires et aux avantages des employés des établissements partenaires
Frais de déplacement et de subsistance	<ul style="list-style-type: none"> Menues dépenses raisonnables engagées pour faire du travail en lien direct avec le projet financé Utilisation de points de millage aérien pour voyager Frais de déplacement raisonnables pour assister à des conférences liées au projet financé Droits d'inscription à des conférences ou une portion de ces frais si seulement une partie de la conférence traite de questions ou de sujets liés au projet 	<ul style="list-style-type: none"> Dépenses pour couvrir les droits d'inscription à la conférence, les déplacements, l'hébergement à l'hôtel, les repas, etc., pour assister à des événements, à des réunions ou autres sans lien direct avec les questions ou les sujets dont traite le projet
Équipement, matériel et fournitures	<ul style="list-style-type: none"> Équipement, matériel et fournitures donnés (usagés) <ul style="list-style-type: none"> à la juste valeur du marché à la valeur comptable de l'entreprise Équipement, matériel et fournitures donnés (neufs) : <ul style="list-style-type: none"> au prix de vente au client le plus privilégié (si l'article est en stock) au coût de fabrication (si l'article est unique) Équipement, matériel et fournitures loués selon <ul style="list-style-type: none"> l'équivalent de location fondé sur la dépréciation l'équivalent de location selon le taux du volume le plus élevé 	<ul style="list-style-type: none"> Équipement, matériel et fournitures au prix courant ou au prix courant réduit Équivalents de location excédant les valeurs acceptées si l'équipement avait été donné ou vendu Frais de développement
Logiciels, nouvelles technologies et bases de données	<ul style="list-style-type: none"> Frais d'achat des licences requises pour le projet si l'établissement ne les fournit pas déjà Frais de développement de nouvelles technologies pour le projet Accès à des bases de données uniques Coûts de collecte et d'archivage des données lorsque 	<ul style="list-style-type: none"> Frais de développement de nouveaux logiciels et de nouvelles technologies dépassant de loin la portée du projet Consulter le site Web de la Fondation canadienne pour

	<ul style="list-style-type: none"> - les données sont impératives à la réussite du projet; - il y a un engagement d'archiver les données, une fois convenablement épurées, dans une base de données publique à l'intérieur d'un délai raisonnable suivant l'achèvement du projet; - la base de données reste du domaine public. 	<p>l'innovation pour vous renseigner sur les occasions de financement susceptibles de s'appliquer au développement de ce type d'outils</p>
Diffusion des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation de documents (par exemple, pour les médias numériques) pour des publics de masse et autres • Organisation d'un atelier, d'un séminaire, d'une table ronde ou d'une conférence publique ayant un lien direct avec le projet de recherche ou d'autres activités financées 	<ul style="list-style-type: none"> •
Utilisation des installations	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation gratuite habituellement payante de salles de réunion, de locaux ou d'installations • Utilisation gratuite d'autres locaux pouvant se trouver chez le partenaire ou dans un établissement d'enseignement à condition que ces locaux soient en sus de ceux qui sont fournis au candidat dans le cadre de ses conditions normales d'emploi (p. ex. des locaux à bureaux additionnels nécessaires pour recevoir des étudiants, des collaborateurs de l'étranger, etc., qui contribuent à l'initiative) • Frais de location pour des dispositifs spécialisés requis lors d'événements • Remarque : La valeur des salles de réunion utilisées gratuitement devrait être calculée au taux facturé au personnel, et non pas à celui demandé aux clients non universitaires. 	<ul style="list-style-type: none"> •

8. ADMISSIBILITÉ DES CHERCHEURS

8.1 AU TITRE DE CANDIDAT

- Les demandes de subvention Connexion individuelle peuvent être présentées par une personne (le candidat) ou une équipe pour la tenue d'un ou de plusieurs événements ou activités de rayonnement qui correspondent surtout au domaine d'expertise du candidat et qui, en bout de ligne, lui permettront d'apporter une importante contribution à son domaine de recherche.
- Les candidats (à l'exception des chercheurs et des boursiers postdoctoraux) doivent être affiliés à un établissement canadien admissible au moment de présenter la demande.
- Un chercheur ou un boursier postdoctoral peut demander une subvention Connexion à titre de candidat ou de directeur de projet.
 - Toutefois, pour que le CRSH libère les fonds, il doit officiellement s'affilier à un établissement d'enseignement postsecondaire canadien admissible au cours des trois mois suivant la date d'entrée en vigueur de la subvention et conserver cette affiliation durant la période de subvention.

À noter

- Le candidat est le principal responsable de la direction intellectuelle de la recherche ou des activités connexes et de l'administration de la subvention. Dans le cas des équipes ou des partenariats, il est entendu que le chercheur principal ou le directeur de projet est chargé de la direction générale de l'équipe ou du partenariat.
- Les chercheurs affiliés à un établissement d'enseignement postsecondaire canadien dont l'affiliation principale est à l'étranger ne peuvent pas détenir le statut de candidat ou de directeur de projet dans le cadre d'une demande de subvention Connexion.
- Les candidats ou les directeurs de projets financés grâce à une subvention Connexion du CRSH qui est toujours en cours ne peuvent pas agir à titre de candidats ou de directeurs de projet pour une subvention Connexion individuelle ou institutionnelle.
- Les candidats – y compris les directeurs de projet – ayant reçu une subvention du CRSH et qui n'ont pas remis leur rapport final de recherche avant la date limite indiquée dans l'avis d'attribution ne sont pas admissibles à titre de directeurs de projet ni ne peuvent faire une nouvelle demande de subvention au CRSH tant qu'ils n'ont pas remis leur rapport.
- Dans le cas d'une équipe, tous les membres doivent répondre aux critères d'admissibilité liés à leur rôle.

8.2 AU TITRE DE COCANDIDAT

- Les cocandidats du Canada peuvent provenir de l'un des types d'organismes suivants:
 - établissements d'enseignement postsecondaire;
 - organismes sans but lucratif,
 - organisations caritatives,
 - groupes de réflexion,
 - administrations municipales,
 - gouvernements provinciaux ou territoriaux.
- Les cocandidats de l'extérieur du Canada peuvent seulement provenir des établissements d'enseignement postsecondaire.

À noter

- Le cocandidat doit contribuer de façon significative à l'orientation intellectuelle et au déroulement de la recherche ou d'une activité connexe et peut assumer une certaine responsabilité quant à l'administration financière de la recherche.

8.3 AU TITRE DE COLLABORATEUR

- Les collaborateurs n'ont pas à être affiliés à un établissement d'enseignement postsecondaire canadien admissible.

À noter

- Les personnes du secteur privé et du gouvernement fédéral ne peuvent participer aux travaux financés à l'aide d'une subvention Connexion qu'à titre de collaborateurs.

8.4 AU TITRE D'ÉTUDIANT

- Les étudiants ne peuvent pas demander de subvention Connexion.
- Toutefois, les demandes de subvention Connexion préparées par des étudiants peuvent être présentées à condition
 - qu'elles fassent participer des étudiants et des chercheurs, et;
 - qu'elles soient présentées, au nom de l'étudiant, par un professeur d'un établissement d'enseignement postsecondaire canadien admissible.

À noter

- Les étudiants peuvent être collaborateurs, mais ils ne peuvent pas être cocandidats.

9. DEMANDES MULTIPLES

- Un candidat peut présenter une seule demande de subvention Connexion au cours d'une même année civile.
- Un candidat ne peut pas présenter plus d'une demande ou détenir plus d'une subvention Connexion pour un même événement ou une même activité de rayonnement.

10. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT

10.1 DÉFI – OBJECTIF ET IMPORTANCE DE L'INITIATIVE (40 %)

- pertinence de la demande par rapport aux objectifs du programme Connexion;
- contribution prévue à la préservation, à l'accessibilité et à la mobilisation des connaissances issues de la recherche;
- caractère adéquat de l'approche;
- preuve de la qualité et de la pertinence de la recherche qui fera l'objet d'activités de mobilisation;
- qualité de la formation et du mentorat offerts aux étudiants, aux chercheurs émergents et à d'autres personnes hautement qualifiées ainsi que des occasions qu'ils auront de contribuer à l'activité;
- influence et impact probables des résultats du projet au sein et à l'extérieur de la communauté des chercheurs en sciences humaines.

10.2 FAISABILITÉ – PLAN VISANT L'ATTEINTE DE L'EXCELLENCE (30%)

- possibilité d'atteindre les objectifs au cours de la période prévue;
- pertinence du budget demandé et justification des coûts proposés;
- mention des ressources prévues (temps, ressources humaines et ressources financières), y compris de l'obtention de contributions en espèces et en nature de l'établissement d'accueil ou d'autres sources;
- 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;
- pertinence des stratégies de réalisation des activités proposées.

10.3 CAPACITÉ – SAVOIR FAIRE PERMETTANT DE RÉUSSIR (30 %)

- qualité, quantité et importance de l'expérience antérieure, des réalisations artistiques ou des publications du candidat ou du directeur du projet et des cocandidats, s'il y a lieu, en fonction du rôle joué dans l'activité et du stade d'évolution de leur carrière;

- démonstration d'autres activités de mobilisation des connaissances (p. ex. films, prestations, rapports commandés, synthèses des connaissances, expérience 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 services sociaux, etc.;
- expérience concernant des contributions liées au développement du talent;
- possibilité de contributions futures du candidat ou du directeur du projet et des cocandidats, s'il y a lieu.

11. NOTATION DES DEMANDES

- Les membres des comités de sélection attribuent une note à chacun des trois critères (Défi, Faisabilité, Capacité) à l'aide du tableau suivant :

Note	Description
de 5 à 6	de très bon à excellent
de 4 à 4,9	de bon à très bon
de 3 à 3,9	de satisfaisant à bon
moins de 3	insatisfaisant

- Ces notes sont ensuite pondérées pour le calcul de la note finale.

À noter

- Afin d'être recommandées pour un financement, les demandes doivent recevoir une note de 3 ou plus pour chacun des critères.

12. SOMMAIRE DES ZONES DE TEXTE ET DES PIÈCES À JOINDRE

- Voici la liste des zones de texte du formulaire et des pièces à y joindre pour compléter la demande de subvention. Vous trouverez dans la section de ce document et à la page indiquée dans le tableau suivant, une description détaillée des éléments de contenu à insérer dans chacune de ces sections et certaines recommandations à considérer.

Intitulé	Format	Taille maximale
Lettres d'appui	Pièce jointe	500 Ko
Résumé	Zone de texte	3 800 caractères
Résultats escomptés	Zone de texte	3 800 caractères
Description du projet	Pièce jointe	5 pages
Formation et mentorat	Pièce jointe	1 page
Justification du budget	Pièce jointe	2 pages
Liste de références	Pièce jointe	2 pages
Exclusion d'évaluateurs éventuels	Pièce jointe	1 page
Contributions à la recherche	Pièce jointe	4 pages
Matériel d'appui lié à la recherche-crédation	Pièce jointe	1 page
Expérience pertinente	Pièce jointe	1 page

13. SOUMISSION DE LA DEMANDE

- Les demandes doivent être soumises électroniquement par l'un des responsables des subventions de recherche autorisés de l'établissement du candidat ou par un représentant de l'organisme sans but lucratif détenant l'autorité requise et ne participant pas au projet.
- Les chercheurs postdoctoraux qui ne sont pas actuellement affiliés à un établissement admissible peuvent présenter leur demande directement au CRSH.
- Les candidats doivent présenter leur demande au plus tard à la date limite qui précède la date de prise de décision correspondant le mieux aux besoins de leur projet.

À noter

- Le CRSH ne peut pas attribuer une subvention de façon rétroactive pour un événement ou une activité qui a eu lieu avant la décision définitive de financement.

SECTION 2 : CONSEILS POUR LA RÉDACTION DE LA DEMANDE

1. QUESTIONS PRATIQUES

- 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 membres de l'équipe complètent leur CV.
- Si vous ne suivez pas les exigences liées aux marges et à la police de caractères des pièces à joindre, votre demande peut être considérée comme non admissible.
- Informations générales sur les pièces jointes :
 - Le format des pièces jointes est le suivant :
 - police Times New Roman, 12 points minimum;
 - simple interligne, maximum de six lignes par pouce;
 - marges minimales de ¾ pouces (1.87 cm);
 - le nombre maximal de pages autorisées doit être respecté.
 - Le fichier des pièces jointes doit être conforme aux directives suivantes :
 - format PDF (suffixe *.pdf); non protégé
 - ne doit pas dépasser la limite établie à 500 Ko
 - 8 ½" x 11" (216 mm x 279 mm)
 - Pour sauvegarder le document en format PDF (extension.pdf) :
 - Cliquez sur « Chercher » pour le trouver sur votre disque dur, puis annexe-le à votre demande en cliquant sur le bouton « Joindre ».
 - Un message d'erreur vous indiquera si le fichier n'est pas conforme aux exigences en ce qui concerne le nombre de pages et le format autorisés.
 - Une fois le fichier joint, cliquez sur « Visualiser le document joint » pour vous assurer d'avoir joint le bon document.
- Informations générales sur les zones de texte à remplir dans le formulaire :
 - Vous pouvez seulement utiliser les caractères ordinaires, sans mise en page;

- Le système n'accepte pas les caractères en gras, l'italique, l'écriture scripte, le soulignement, les formules ou les caractères spéciaux.
- Afin de vous assurer que la totalité de votre texte est inclus dans la zone du formulaire prévue à cet effet, enregistrez votre texte, puis sélectionnez Visualiser.
- Ajustez votre texte au besoin.

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	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	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 (ex. : d'un ou des experts et de professionnels expérimentés) sont requis avant et pendant le processus de rédaction de la demande

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.

- 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 :
 - Il faut convaincre les évaluateurs que le projet est intéressant et qu'il vaut la peine d'être financé.
- Démontrez votre compétence et celle membres de votre équipe à réaliser le projet en fonction du temps et des ressources allouées par la subvention pour le faire.
- 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.

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;

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 recommandations¹ issues de documents connexes au programme de subvention ou émises par le personnel des établissements du réseau de l'Université du Québec et la conseillère au développement de la recherche de l'Université du Québec, 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

- Donnez un titre court et descriptif à votre proposition.
- Évitez les termes scientifiques et les acronymes (par exemple : ADN, OTAN).
- Réservez l'usage des lettres majuscules au premier mot du titre, aux noms propres et aux acronymes.

À noter

- Si vous souhaitez que votre demande soit prise en considération pour un financement dans le cadre de l'initiative 150e anniversaire du Canada, vous devez taper «CANADA 150» dans la section « Titre de la demande » avant le titre de votre événement ou initiative.
 - Cette initiative vise à appuyer des événements ou activités de rayonnement qui soulignent cet anniversaire historique et permettent de cerner où en est le Canada aujourd'hui sur le plan social, culturel, économique, technologique et environnemental.

1.2 INITIATIVE CONJOINTE OU SPÉCIALE

- Si vous voulez que votre projet soit considéré dans le cadre de l'initiative « Répercussions sociétales de la recherche en génomique », sélectionnez-la dans la liste déroulante.
 - Cette initiative concerne toutes les disciplines des sciences humaines et sociales qui ont recours à des méthodologies quantitatives et qualitatives pour étudier la génomique dans la société afin d'orienter éventuellement les applications, les pratiques et les politiques liées à la génomique.

¹ Toutes modifications apportées aux recommandations dans ce document devraient être le fait d'un consensus entre les agents des bureaux de la recherche.

1.3 RECHERCHE-CRÉATION

- Le CRSH vous suggère fortement de consulter la définition de « recherche-création » avant de sélectionner « Oui ».
- Définition de la recherche-création selon le CRSH :
 - Approche de recherche combinant des pratiques de création et de recherche universitaires et favorisant la production de connaissances et l'innovation grâce à l'expression artistique, à l'analyse scientifique et à l'expérimentation. Le processus de création, qui fait partie intégrante de l'activité de recherche, permet de réaliser des œuvres bien étoffées sous diverses formes d'art.
 - Le processus de recherche-création et les œuvres artistiques qui en découlent sont jugés en fonction des critères d'évaluation du mérite établis par le CRSH.
- Les domaines pouvant être liés à la recherche-création sont notamment les suivants :
 - l'architecture, le design, la création littéraire, les arts visuels (peinture, dessin, sculpture, céramique, textiles, etc.), les arts du spectacle (danse, musique, théâtre, etc.), le cinéma, la vidéo, les arts interdisciplinaires, les arts médiatiques et électroniques ainsi que les nouvelles pratiques artistiques.

Recommandation

- La recherche-création 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.

1.4 RECHERCHE AUTOCHTONE

- Le CRSH vous suggère fortement de consulter la définition de « recherche autochtone » avant de cocher « Oui » dans le formulaire.
- Définition de la recherche autochtone selon le CRSH :
 - Recherche dont le dynamisme procède des traditions de pensée et des expériences acquises parmi, et en partenariat avec, les Premières Nations, les peuples inuit et métis ainsi que les peuples autochtones d'autres régions du monde. La recherche autochtone englobe tous les domaines d'études ainsi que les champs de connaissances propres aux traditions culturelles des Premières Nations et des peuples inuit et métis.

Recommandations

- Ceux qui font de la recherche autochtone doivent s'engager à le faire tout en respectant les perspectives autochtones et non autochtones. Cette compréhension de la recherche autochtone constitue un passage de la recherche menée sur et pour les Autochtones à la recherche menée par et avec eux.
- Tous les travaux de recherche concernant les Autochtones doivent respecter le chapitre 9 de la deuxième édition de *l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*, intitulé « La recherche visant les Premières Nations, les Inuits ou les Métis du Canada ».

1.5 ORGANISME ADMINISTRATEUR

- Si l'organisme administrateur du candidat ne figure pas dans la liste de ceux qui sont admissibles au financement du CRSH, le candidat doit communiquer avec le secrétariat

général du CRSH (admissibilite.etablissements@sshrc-crsh.gc.ca) au plus tard cinq jours ouvrables avant la date limite du concours pour présenter une demande d'admissibilité.

- Si vous ne communiquez pas d'abord avec le CRSH pour entamer ce processus, l'organisme ne pourra pas être ajouté à la liste des établissements admissibles et vous ne pourrez pas remplir votre demande.

2. DÉTAILS DES ACTIVITÉS

2.1 INCIDENCE ENVIRONNEMENTALE

- Vous devrez remplir et présenter l'annexe A (Renseignements environnementaux) avec votre demande de subvention seulement si au moins l'une des situations décrites dans la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (2012) (LCEE 2012) s'applique à votre recherche ou à des activités connexes.
 - Une des étapes du projet de recherche ou des activités connexes proposés :
 - constituera une activité concrète réalisée sur un territoire domanial au Canada, selon la définition fournie au paragraphe 2(1), liée à un ouvrage et qui n'est pas un projet désigné;
 - constituera une activité concrète réalisée à l'étranger, liée à un ouvrage et qui n'est pas un projet désigné;
 - permettra la réalisation en tout ou en partie d'un projet désigné (énuméré dans le Règlement désignant les activités concrètes (RDAC) de la LCEE 2012);
 - sera tributaire d'un projet désigné (mentionné dans le RDAC) qui est réalisé ou qui sera réalisé par un tiers.

2.2 MOTS CLÉS

- Énumérez les mots clés qui décrivent le mieux la recherche ou l'activité de recherche que vous proposez.
- Séparez les mots clés par des points-virgules.

2.3 DISCIPLINES

- Énumérez jusqu'à cinq disciplines pertinentes à votre projet, l'entrée 1 étant la plus pertinente et l'entrée 5, la moins pertinente.
- Si une discipline ne figure pas dans la liste, sélectionnez l'option « autre [discipline pertinente] » (p. ex., « autre psychologie », « autre anthropologie » ou « autre sociologie ») et tapez directement une explication dans la boîte.
- Vous ne pouvez sélectionner l'option « autre [discipline pertinente] » qu'une seule fois. Par exemple, vous ne pouvez pas sélectionner « autre psychologie » à l'entrée 2 et à l'entrée 3.

2.4 DOMAINES DE RECHERCHE

- Énumérez et classez jusqu'à trois domaines de recherche qui correspondent à votre projet, l'entrée 1 étant la plus importante et l'entrée 3 la moins importante.

Recommandations

- Il faut porter attention aux choix de tous les éléments qui contribueront à déterminer le comité dans lequel la demande sera évaluée, soit : le secteur de recherche, les mots-clés, les disciplines et les domaines de la recherche.
- Il faut choisir le secteur en fonction de la discipline à laquelle sont reliées les publications du candidat.

3. PARTICIPANTS

3.1 INVITATION DES PARTICIPANTS

- Indiquez l'information pertinente de chacun des cocandidats et collaborateurs qui prendront part à la direction intellectuelle du projet s'il y a lieu.
- N'incluez pas les assistants de recherche, les étudiants et les experts-conseils.

3.2 CV DES PARTICIPANTS

- Les cocandidats affiliés à un établissement d'enseignement postsecondaire doivent soumettre le CV du CRSH dûment rempli.
- Les cocandidats d'un organisme non universitaire peuvent présenter le CV du CRSH dûment rempli ou ne compléter que les champs obligatoires suivants :
 - Module Identification — Langue de correspondance
 - Module Identification — Code postal permanent
 - Module Poste actuel — Organisme, Département, Date (début)
 - Module Poste actuel — Adresse
 - Module Poste actuel — Numéro de téléphone principal
 - Module Expertise de recherche — Mots clés
 - Module Expertise de recherche — Discipline 1
- Les tableaux ci-dessous indiquent quels participants doivent fournir des documents sur leurs contributions à la recherche et leur expérience pertinente:

Affiliation des cocandidats	Contributions à la recherche	Expérience pertinente
Établissement d'enseignement postsecondaire	Obligatoire	Obligatoire
Organisme non universitaire	Facultatif	Obligatoire

À noter

- Le CRSH n'exige plus le CV des collaborateurs et ne peut plus le recevoir.

4. PRÉSENTATEURS DE L'ÉVÉNEMENT

- S'il y a lieu, la liste des présentateurs de l'événement doit inclure aussi bien les étudiants que les chercheurs, qu'ils soient émergents ou établis.
- Pour chaque présentateur, vous devez fournir les informations suivantes :
 - le titre de la présentation et un résumé de 100 à 150 mots;
 - une explication détaillée pour justifier sa participation à l'événement;
 - indiquez si sa présence a été confirmée ou non.

5. LETTRES D'APPUI DES ORGANISMES PARRAINS – pièce jointe, maximum 500 Ko

- En tant qu'organismes parrains, tous les organismes dont le nom apparaît dans votre demande qui participent au minimum exigé de 50 % de fonds de contrepartie ou de contributions en espèces ou en nature doivent présenter une lettre d'appui.
- Si un organisme ne présente pas de lettre d'appui, son nom sera supprimé de la demande.
- Chaque lettre d'appui, qui doit être présentée dans l'une des deux langues officielles du Canada, doit comprendre :
 - une déclaration qui confirme les contributions financières de l'organisme en précisant clairement les montants et les types de contributions, y compris la valeur des contributions apportées par l'organisme pour financer l'événement ou l'activité proposé.
- Chaque lettre doit également comprendre :
 - une déclaration indiquant que l'organisme a lu la proposition et accepte son rôle et son niveau de participation tels qu'ils sont énoncés;
 - une déclaration indiquant que l'organisme accepte de réaliser les activités qui lui sont assignées et qu'il est en mesure de le faire.

À noter

- Si l'ensemble du soutien est inférieur aux 50 % de fonds de contrepartie exigés, la demande peut être jugée non admissible.

6. RÉSUMÉ – zone de texte, maximum 1 page

- Résumez votre projet dans un style clair, simple, non technique et facilement compris par des personnes provenant de domaines d'expertise variés.
- Indiquez clairement les défis ou les enjeux à traiter.
- Si votre projet est subventionné, ce résumé sera utilisé à des fins promotionnelles à l'extérieur de la communauté des chercheurs afin de répondre aux questions des politiciens, des médias et des membres du grand public qui demandent des renseignements sur les travaux de recherche financés par le CRSH.

Recommandations

- 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.
- Votre résumé devrait être facilement compris par des universitaires de divers domaines.

7. RÉSULTATS ESCOMPTÉS – zone de texte, maximum 1 page

- Les résultats prévus du projet proposé constituent des renseignements essentiels de la demande et font partie du critère d'évaluation « Défi ».
- Dans cette section, vous devez préciser les avantages et les résultats potentiels du projet proposé.
- Vous aurez également l'occasion de partager vos résultats de recherche par l'intermédiaire de rapports de suivi.

- Les résultats de l'événement ou de l'activité de rayonnement comprennent les programmes et le matériel d'enseignement, la supervision d'étudiants des cycles supérieurs, les discours publics, l'amélioration des politiques publiques, l'amélioration des stratégies d'affaires et les activités d'innovation dans tous les secteurs de la société.
- Ces résultats peuvent avoir une incidence dans la vie quotidienne et susciter de nouvelles formes de pensée et de nouveaux comportements qui contribuent à l'amélioration du bien-être économique, social, culturel et intellectuel de la population.

8. DESCRIPTION DU PROJET CONNEXION – pièce jointe, maximum 5 pages

- Rédigez le projet dans un style clair et simple.
- Évitez l'emploi de jargon, d'acronymes et de termes techniques.
- La description du projet doit comprendre les éléments suivants :
 - une description de l'événement ou de l'activité de rayonnement proposé (y compris l'ébauche du programme ou de l'ordre du jour, s'il y a lieu);
 - un énoncé de l'objectif général et des objectifs particuliers du projet;
 - une description des résultats de recherche qui seront diffusés, transférés, échangés ou mobilisés;
 - une description des principaux publics cibles (chercheurs, praticiens, etc.);
 - une explication de la raison pour laquelle il est important d'établir une connexion avec certains publics;
 - une description de la façon dont les activités peuvent être réalisées en un an.
- Le CRSH invite les candidats à indiquer, s'il y a lieu, la façon dont les données résultant de la recherche seront gérées (collecte, conservation et mise en commun).

Recommandation

- Si vous souhaitez que votre demande soit prise en considération pour un financement dans le cadre de l'initiative du 150^e anniversaire du Canada, vous devez préciser, dans votre description, la façon dont l'événement ou l'activité de rayonnement que vous proposez marquera le 150^e anniversaire du Canada ou célébrera cette date historique.

9. FORMATION ET MENTORAT – pièce jointe, maximum 1 page

- Le CRSH s'attend à ce que les étudiants, les chercheurs émergents (par exemple, les stagiaires postdoctoraux et les chercheurs se trouvant dans une situation semblable) et les personnes hautement qualifiées (par exemple, les praticiens, les experts, les aînés autochtones ou autres) participent pleinement au projet.
- Décrivez clairement les rôles et les responsabilités de ces personnes en indiquant les tâches qu'elles mèneront en vue de la réalisation des activités de recherche.
- Veuillez inclure les renseignements suivants :
 - la nature et la portée de la formation, du mentorat et des possibilités d'emploi;
 - la capacité du candidat et des membres de l'équipe à offrir la formation, le mentorat et les possibilités d'emploi proposés;
 - le nombre prévu d'étudiants, de nouveaux chercheurs et de personnes hautement qualifiées qui seront formés ou encadrés (s'il y a lieu, préciser leur niveau d'étude – premier cycle, maîtrise ou doctorat);

- la nature et le niveau des compétences spécialisées que les étudiants, les nouveaux chercheurs et les personnes hautement qualifiées acquerront grâce à leur participation aux activités de recherche;
- les possibilités d'avancement professionnel offertes aux étudiants, aux nouveaux chercheurs et aux personnes hautement qualifiées.

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 pressentis 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 la participation d'étudiants à des activités de diffusion et les identifier précisément : contenu, nom de la revue, du colloque, mois/année.
- 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.
- 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.
- Selon le CRSH, une formation en recherche efficace devrait permettre aux étudiants et aux chercheurs postdoctoraux d'acquérir des compétences en regard notamment:
 - des théories et des méthodes de recherche;
 - de la publication et de la communication des résultats de recherche;
 - de la mobilisation et de la diffusion des connaissances;
 - de l'enseignement offert dans divers contextes et à l'aide de différentes technologies;
 - de la culture numérique;
 - de l'analyse et de la gestion de données;
 - de l'éthique de la recherche;
 - de la recherche interdisciplinaire;
 - de la consultation et de l'engagement communautaire;
 - de la gestion de projet et de ressources humaines;
 - du leadership et du travail d'équipe;
 - de l'organisation d'ateliers et de conférences.
- Le CRSH considère également qu'il importe d'offrir des possibilités internationales ou intersectorielles lorsque cela est possible et pertinent.
- Enfin, il estime qu'il importe de préciser le type de mentorat qui sera offert aux étudiants, de même que l'appui qu'ils pourront recevoir de l'établissement.

10. SUBVENTION DEMANDÉE AU CRSH

- Évaluez le plus précisément possible uniquement les coûts que vous demandez au CRSH de financer au moyen d'une subvention Connexion.
- Toutes les dépenses doivent respecter les taux et les règlements en vigueur au sein de l'établissement ou de l'organisme sans but lucratif du candidat.
- Toutes les dépenses doivent également être entièrement justifiées par rapport aux besoins du projet.
- Les coûts d'organisation et de coordination de la collaboration des membres de l'équipe ainsi que ceux prévus pour la diffusion des résultats de la recherche auprès de publics universitaires et du grand public doivent être inclus dans les dépenses demandées au CRSH.
- Allocations pour les étudiants:
 - Il est possible de demander des allocations pour les étudiants des cycles supérieurs et pour les chercheurs postdoctoraux à condition d'en justifier la nécessité selon les objectifs du programme.
 - Le travail effectué par les détenteurs d'une allocation doit faire partie intégrante du programme financé.

À noter

- Les étudiants ou les chercheurs postdoctoraux ne peuvent pas être rémunérés à la fois sous forme d'allocations et de salaires.

- Allocations de détachement :
 - Les allocations de détachement constituent une dépense admissible. Ces allocations couvrent jusqu'à 50 % du coût de remplacement temporaire d'un employé d'un organisme sans but lucratif canadien qui donnera de son temps en qualité de candidat ou de cochercheur pour un projet financé par le CRSH.
 - La demande d'allocation de détachement doit être justifiée dans la proposition et être seulement utilisée par l'employé pour se libérer de ses fonctions, et ce, afin qu'il puisse participer à des événements ou à des activités de mobilisation des connaissances.
 - Les allocations de détachement peuvent seulement être utilisées par les organismes sans but lucratif qui ont au moins un candidat ou un cocandidat dans l'avis d'attribution.
 - Les chercheurs qui occupent un poste universitaire au sein d'un établissement d'enseignement postsecondaire et les employés gouvernementaux ne sont pas admissibles à une allocation de détachement.

À noter

- Une allocation de détachement ne constitue pas un salaire pour un candidat ou un cocandidat, mais est versée à l'organisme sans but lucratif canadien afin que celui-ci puisse couvrir le coût du remplacement d'un employé.

- Frais de déplacement et de séjour
 - Inscrivez le montant total demandé pour couvrir les déplacements à l'étranger et au Canada de l'équipe de projet et du personnel étudiant.
 - Les candidats doivent obtenir les tarifs les moins élevés.

- La location d'une voiture ne constitue une dépense admissible que si elle est essentielle au projet.

À noter

- Les frais de séjour doivent respecter les taux en vigueur dans l'établissement ou l'organisme qui administrera les fonds.

- Services professionnels et techniques :
 - Des frais d'utilisation et des honoraires d'experts-conseils liés aux services informatiques peuvent être réclamés.
 - Les honoraires d'experts-conseils ne sont admissibles que si vous pouvez démontrer dans la justification du budget que l'expertise de ces personnes est nécessaire.
 - Si vous recevez une subvention et que vous prévoyez, dans votre budget, conclure des contrats avec des experts-conseils dont le montant excède 25 000 \$, vous devez inclure deux devis séparés.
- Fournitures :
 - Les logiciels, la papeterie, les timbres ou les appels téléphoniques peuvent figurer au budget seulement s'ils sont liés directement à la recherche.
- Équipement durable – matériel informatique et autre :
 - L'achat ou la location d'ordinateurs et d'autres appareils informatiques ou encore d'équipement audio et vidéo ne sont permis que s'il est impossible de les obtenir par l'entremise de l'université ou de l'employeur.

Recommandations

- Portez une grande attention à la qualité du budget présenté. Selon le chargé de programme il s'agit d'une des principales lacunes des projets soumis.
- Les comités d'évaluation 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 % 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 comités peuvent recommander une réduction budgétaire 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.
- Assurez-vous toutefois que le budget soit réaliste. Un projet pour lequel les sommes demandées ne semblent pas suffisantes aux membres du comité d'évaluation pour le réaliser ne sera pas financé.

11. AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT

- Listez tous les contributeurs (par exemple, les personnes indépendantes, les organismes sans but lucratif, les organismes caritatifs ou les organismes du secteur privé) qui apportent une contribution en espèces ou en nature au projet.
- Indiquez si l'apport de ces fonds a été confirmé ou non.

À noter

- Seules les contributions confirmées par une lettre d'appui seront prises en considération pour les 50 % de fonds de contrepartie exigés.
- Le montant de toutes les contributions doit être donné en dollars canadiens.
- Les candidats peuvent utiliser le financement complémentaire lié à des subventions de recherche du CRSH ou d'autres organismes subventionnaires, mais ils doivent clairement indiquer, dans leur budget, qu'il n'existe aucun chevauchement de soutien financier en ce qui concerne les mêmes dépenses du budget.
- Toutefois, même si les fonds provenant du CRSH peuvent être utilisés ainsi de façon complémentaire, ils ne peuvent pas être pris en considération pour l'exigence de 50 % concernant les fonds de contrepartie.

12. JUSTIFICATION DU BUDGET – pièce jointe, maximum 2 pages

- À l'aide des catégories figurant à l'écran « Subvention demandée au CRSH », expliquez comment vous utiliserez les fonds dans chaque catégorie pour atteindre les objectifs du projet de recherche proposé.
 - Par exemple, sous les catégories « Salaires, avantages sociaux et allocations aux étudiants » et « Salaires, avantages sociaux et allocations aux non-étudiants », indiquez pourquoi ces personnes doivent être embauchées afin d'atteindre les objectifs du projet.
- Donnez un aperçu du coût général de votre événement ou de votre activité de rayonnement et indiquer clairement la part qui sera couverte par la subvention du CRSH.
- Montrer clairement comment les fonds demandés au CRSH et les contributions des organismes parrains se compléteront et favoriseront l'atteinte des objectifs de l'événement ou de l'activité de rayonnement.

Recommandations

- Le comité d'évaluation tiendra compte de la qualité de votre planification financière dans son ensemble, de la justification des dépenses que vous comptez faire et des contributions en espèces et en nature que vous recevrez.
- Le principe du financement minimum indispensable guidera les délibérations des comités en ce qui concerne les budgets des projets.
- Rappelez-vous que le CRSH a pour mandat d'offrir des possibilités de formation aux étudiants, aux chercheurs émergents et aux autres personnes hautement qualifiées.
- Aussi, les coûts liés à l'embauche d'assistants ou d'associés de recherche qui ne sont pas étudiants doivent être entièrement justifiés en fonction des besoins du projet.
- Il est suggéré d'inclure un tableau indiquant les fonds demandés au CRSH, les contributions de contrepartie et une ventilation des coûts.

13. LISTE DE RÉFÉRENCES – pièce jointe, maximum 2 pages

- Joignez un document électronique qui liste toutes les références citées dans votre proposition.

14. EXCLUSION D'ÉVALUATEURS ÉVENTUELS – pièce jointe, maximum 1page

- Si vous estimez que certains évaluateurs potentiels ne seraient probablement pas impartiaux en regard de votre projet, il faut demander à ce qu'ils soient exclus du processus d'évaluation de la proposition.
- Vous devez également préciser les raisons qui justifieraient que ces évaluateurs soient exclus.
- Ces renseignements sont strictement confidentiels et ne seront remis ni aux évaluateurs externes ni aux membres du comité de sélection.

Recommandation

- Vous pouvez, par exemple, demander que soient exclus des évaluateurs
 - qui n'ont pas la même approche que la vôtre;
 - avec lesquels vous avez eu de sérieux conflits.

15. CONTRIBUTIONS À LA RECHERCHE – pièce jointe, maximum 4 pages

- Les candidats doivent joindre la version électronique de leurs contributions à la recherche.

Recommandation

- Suivre à la lettre l'ordre donné par le CRSH pour les titres, sous-titres, et les instructions relatives au format.

- En commençant par les plus récentes, regroupez vos contributions dans selon les 5 catégories suivantes et dans l'ordre proposé.

1. Contributions pertinentes à la recherche faites au cours des six dernières années;
 - a) Publications soumises à des comités de lecture :
 - cela comprend les livres, monographies, chapitres de livres, articles de revue scientifique, actes de conférence.
 - présentez votre liste selon les ouvrages dont vous êtes l'auteur unique, les ouvrages dont vous êtes coauteur et les ouvrages révisés.

À noter

- Notez qu'une publication révisée en profondeur comprend une évaluation :
 - dans son intégrité (et non uniquement son sommaire ou un extrait);
 - avant publication;
 - par des experts qualifiés indépendants et anonymes (Dans ce contexte, « indépendant » signifie sans lien de dépendance avec l'auteur).

- b) Autres contributions soumises à des comités de lecture :
 - présentations données lors de réunions ou de colloques scientifiques et articles publiés dans des revues professionnelles ou spécialisées;
- c) Contributions non soumises à des comités de lecture :
 - critiques de livre, critiques publiées portant sur vos travaux, rapports de recherche, documents de politique et conférences publiques;
- d) Contributions à venir :
 - Ne pas inclure les contributions qui n'ont pas encore été soumises;
 - Indiquer le nom de la revue ou de la maison d'édition ainsi que le nombre de pages.

- e) Réalisations artistiques :
- Énumérer vos réalisations les plus récentes et les plus importantes en les regroupant par catégories.
 - Les réalisations artistiques seront évaluées en fonction de normes établies dans la discipline donnée et du mérite artistique ou créatif.
 - Exemples de réalisations artistiques : expositions, prestations, publications, présentations, films, vidéos, enregistrements audio, etc. S'il y a lieu, vous pouvez inclure un lien vers un site web. Le CRSH ne peut garantir toutefois que les liens seront consultés.

À noter

- Pour ces contributions, fournissez les renseignements suivants :
 - Dans la marge de gauche, indiquez par un astérisque les contributions en recherche qui résultent de l'aide financière du CRSH;
 - Précisez le rôle que vous avez joué pour la réalisation des publications rédigées par plusieurs auteurs;
 - Dans le cas des publications, donnez la référence bibliographique complète comme elle apparaît dans l'original (nom des coauteurs, titre, nom de la maison d'édition, titre et numéro de volume de la revue, date de publication et nombre de pages).
 - Dans le cas des publications faites dans une autre langue que l'anglais ou le français, donnez le nom de la publication et fournissez une traduction du titre.
 - Dans le cas des nouveaux diplômés, donnez la liste de vos thèses.
- Si vous avez dû interrompre votre carrière, vous pouvez inclure les contributions que vous avez faites au cours de votre plus récente période d'activités de recherche de manière à couvrir une période totale de six ans.
- Veuillez suivre les instructions suivantes 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 au matériel d'appui à visionner dans le site Web;
 - ajoutez une liste comprenant jusqu'à trois travaux ou échantillons de travaux 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;
 - 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.

2. Autres contributions à la recherche :
- Décrivez toute autre contribution à la recherche et à l'avancement des connaissances faites au cours des six dernières années, y compris les publications diffusées auprès de publics non universitaires (par exemple : le grand public, les responsables de l'élaboration des politiques, le secteur privé, les organismes sans but lucratif).
3. Plus importantes contributions à la recherche en carrière :
- Énumérez et classez les cinq contributions les plus importantes de votre carrière.
 - La limite de six ans ne s'applique pas ici. Vous pouvez donc citer des publications différentes de celles que vous avez citées à la section « Publications » de votre CV.
 - Expliquez brièvement l'importance des publications énumérées.

4. Interruptions de carrière et circonstances spéciales :
- Il s'agit ici des situations qui ont pu nuire au dossier de réalisations en recherche des candidats.
 - Une interruption de carrière se produit lorsque, pour des raisons médicales, administratives, familiales ou autres, un chercheur doit interrompre ses travaux de recherche pour une longue période.
 - Le chercheur doit expliquer l'interruption de carrière et demander au comité de sélection d'évaluer une période d'activités de recherche équivalente à la période de six ans demandée.
 - Le chercheur doit tenter de présenter la période de temps la plus récente possible.
 - Des circonstances spéciales correspondent à un ralentissement de la productivité en recherche pour des raisons médicales, administratives, familiales ou autres. En d'autres termes, le chercheur n'a pas interrompu complètement ses travaux.
5. Contributions à la formation :
- Indiquez le rôle que vous avez joué dans la supervision ou la supervision conjointe de thèses en cours ou terminées.
 - Faites une liste en fonction du niveau d'études des étudiants.
 - Décrivez ce que vous avez fait pour inciter les étudiants de baccalauréat, de maîtrise, de doctorat ou les chercheurs postdoctoraux à participer à vos activités de recherche.
 - Précisez si les possibilités de réalisation de telles contributions ont été limitées parce que votre université n'offre pas de programmes d'études supérieures dans votre domaine ou discipline.

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

- Si vous avez déterminé, dans la section « Identification », que votre projet constitue un projet de recherche-création, vous devez inclure un lien menant à un site Web fournissant des échantillons de travail qui illustrent le mieux les qualifications de votre équipe ou la nature de la recherche-création que vous proposez.
- Le comité d'évaluation tiendra compte du matériel d'appui que vous aurez soumis dans le cadre de l'évaluation des critères liés à la « Capacité ».
- Le comité d'évaluation fera un effort raisonnable pour visionner ou écouter le matériel d'appui. Cependant, en raison des défis techniques que cela implique, le CRSH ne peut pas garantir que le comité pourra prendre connaissance des échantillons.
- Le CRSH n'assume aucune responsabilité si les liens fournis ne fonctionnent pas ou que le serveur n'est pas fonctionnel au moment de la période de sélection.

Recommandations

- Veuillez tenir compte du fait que les évaluateurs ne disposeront que de très peu de temps pour visionner, lire ou écouter des échantillons de travail pour chacune des demandes.
- 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.
- Veuillez suivre les instructions suivantes 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 travaux ou échantillons de travaux 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;
- Indiquez le fureteur et la version à utiliser.

17. EXPÉRIENCE PERTINENTE – pièce jointe, maximum 1 page

- Décrivez l'expérience de travail que vous avez acquise en prenant part à un événement ou à une activité de rayonnement financé au moyen d'une subvention Connexion ou en dirigeant un tel événement ou une telle activité (par exemple : événement ou activité de diffusion, de transfert, de synthèse, d'échange ou de mobilisation des connaissances).
- Décrivez également l'expérience que vous possédez et qui est liée aux objectifs de votre demande de subvention Connexion. Justifiez en quoi cette expérience vous aidera à mener les activités de recherche proposées.
- Parmi les exemples d'expérience de travail pertinente figurent :
 - le travail réalisé avec des communautés ou des organismes (par exemple : des organismes sans but lucratif lucratif, des organismes caritatifs, des groupes de réflexion ou des organismes du secteur privé) ou en leur sein;
 - les renseignements sur la carrière donné en dehors du milieu universitaire; le bénévolat.

Recommandation

- La description que vous faites de chacune des expériences pertinentes doit comporter :
 - une brève description de la nature des fonctions que vous avez exercées;
 - une explication de la manière dont ce travail vous a préparé pour le rôle que vous tiendrez dans la réalisation du projet proposé;
 - une description des compétences que vous avez acquises (par exemple, formation, mentorat, analyse ou réseautage).

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

- CRSH. Subventions Connexion. Récupéré le 10 janvier 2017 de http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/connection_grants-subventions_connexion-fra.aspx
- CRSH. Programme Connexion. Récupéré le 10 janvier 2017 de http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/umbrella_programs-programme_cadre/connection_connexion-fra.aspx
- CRSH. Subventions Connexion. Instructions. Récupéré le 10 janvier 2017 de https://webapps.nserc.ca/SSHRC/Instructions-Help/cg_instr_f.htm#ProgramIdentification
- CRSH. Subventions Connexion – Initiative 150e anniversaire du Canada. Récupéré le 10 janvier 2017 de http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/canadas_150th_anniversary-150e_anniversaire_du_Canada-fra.aspx
- CRSH. Lignes directrices pour une mobilisation des connaissances efficace. Récupéré le 10 janvier 2017 de http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/knowledge_mobilisation-mobilisation_des_connaissances-fra.aspx
http://www.sshrc-crsh.gc.ca/about-au_sujet/publications/KMbPI_FinalF.pdf.
- CRSH. Lignes directrices liées à une formation en recherche efficace. Récupéré le 10 janvier 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 les contributions en espèces ou en nature. Récupéré le 10 janvier 2017 de http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/cash_inkind-especes_en_nature-fra.aspx.
- CRSH. Définitions. Récupéré le 10 janvier 2017 de <http://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/definitions-fra.aspx#a22>.
- Génome Canada. Les répercussions sociétales de la recherche en génomique. Récupéré le 10 janvier 2017 de <https://www.genomecanada.ca/fr/programmes/technologies-de-pointe/possibilites-de-financement/les-repercussions-societales-de-la>.