

DURÉE DE LA SUBVENTION	1 à 3 ans
SITE WEB	http://www.nserc-crsng.gc.ca/professors-professeurs/rpp-pp/spg-sps_fra.asp#projets
DATE LIMITE DE TRANSMISSION DANS L'ÉTABLISSEMENT POUR L'OBTENTION D'UN SERVICE DE LECTURE ET D'ANALYSE CRITIQUES DE LA DEMANDE	À déterminer dans l'établissement
DATE LIMITE DE TRANSMISSION DANS L'ÉTABLISSEMENT POUR LA VALIDATION DE L'ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE	À déterminer dans l'établissement
DATES LIMITES DU CONCOURS	<ul style="list-style-type: none">• Lette d'intention : 1^{er} février 2017 (20h00 heure de l'est)• Demande détaillée : 7 juin 2017 (20h00 heure de l'est)
ANNONCE DES RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none">• Septembre 2017

-
- **Afin d'éviter toute confusion entre les informations produites par le CRSNG 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 33.**
 - **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

	page
SECTION 1 : RÉSUMÉ ET EXIGENCES DU PROGRAMME.....	4
1. À savoir.....	4
2. Principes directeurs du programme.....	4
3. Résultats attendus du programme.....	5
4. Exigences du programme.....	5
5. Présentation d'une lettre d'intention.....	6
5.1 Documents à transmettre.....	6
5.2 Format de la proposition.....	6
6. Domaines ciblés, sujets de recherche et défis.....	6
6.1 Liste des domaines, sujets de recherche et défis.....	7
6.1.1 Fabrication de pointe.....	7
6.1.2 Environnement et agriculture.....	7
6.1.3 Technologies de l'information et des communications.....	8
6.1.4 Ressources naturelles et énergie.....	8
7. Admissibilité des candidats et des cocandidats.....	9
8. Admissibilité des organismes d'appui.....	10
9. Critères d'évaluation et indicateurs.....	10
9.1 Originalité de la recherche.....	11
9.2 Qualité de la recherche.....	11
9.3 Plan d'exécution du projet.....	11
9.4 Qualité en recherche des candidats.....	11
9.5 Possibilité de formation.....	12
9.6 Interactions avec les organismes d'appui.....	12
9.7 Avantages pour le Canada et pour les organismes d'appui.....	12
10. Collaborations internationales.....	12
SECTION 2 : CONSEILS POUR LA RÉDACTION DE LA DEMANDE.....	15
1. Questions pratiques.....	15
1.1 Documents à transmettre.....	15
1.2 Formulaire 100 et cocandidat.....	15
1.3 Formulaire 183A et lettre d'appui.....	15
1.4 Signatures.....	16
1.5 Normes relatives à la présentation de demandes en ligne et pièces jointes....	16
2. Conseils généraux pour la rédaction.....	16
SECTION 3 : DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES SECTIONS DE LA DEMANDE DE SUBVENTION.....	19
1. Profil de la demande et domaines de recherche.....	19
1.1 Titre.....	19

1.2 Langue de la demande.....	19
1.3 Domaine cible stratégique et mots clés.....	19
2. Attestations et exigences.....	20
2.1 Recherche menée avec des êtres humains.....	20
2.2 Recherche utilisant des cellules souches pluripotentes humaines.....	20
2.3 Recherche exigeant l'utilisation des animaux.....	20
2.4 Recherche présentant des risques biologiques.....	20
2.5 Incidence environnementale.....	20
3. Cocandidat.....	21
4. Organismes d'appui et lettres d'appui.....	21
5. Collaborateur.....	22
6. Résumé de la proposition.....	22
7. Calendrier des activités.....	23
8. Contributions des organismes d'appui.....	23
8.1 Pièce jointe.....	23
9. Justification du budget.....	24
10. Propositions de prix.....	25
11. Proposition.....	26
11.1 Introduction.....	26
11.2 Section 1.....	26
11.2.1 Objectifs, approche, méthodologie.....	26
11.2.2 Rôles des membres de l'équipe.....	27
11.3 Section 2.....	28
11.4 Section 3.....	29
11.4.1 Propriété intellectuelle.....	30
11.5 Section 5.....	31
12. Références.....	31
13. Rapport avec d'autres sources de financement.....	31
14. Autres documents.....	32
15. Lettre d'accompagnement.....	33
DOCUMENTS UTILISÉS.....	33

SECTION 1 : RÉSUMÉ ET EXIGENCES DU PROGRAMME

1. À SAVOIR

- Le dépôt d'une **lettre d'intention** constitue maintenant la première étape du processus de soumission de la demande de subvention.
- Les subventions de partenariat stratégique pour les projets servent à financer des projets et non des programmes de recherche.
- Le budget prévu pour le concours de subventions de partenariat stratégique pour les projets de 2017 devrait permettre l'octroi d'environ 16 à 20 nouvelles subventions pour chacun des quatre domaines ciblés.
- Les quatre domaines ciblés actuellement sont en vigueur pour la période allant de 2016 à 2020. Les domaines des sciences et des technologies de la santé et des sciences de la vie connexes s'inscrivent dans le cadre des projets de recherche concertée sur la santé (PRCS) : http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/Grants-Subs/CHRP-PRCS_fra.asp.
- Si la recherche proposée se situe en marge des descriptions des sujets de recherche prioritaires établis dans les domaines ciblés, vous devez justifier la pertinence de votre proposition pour que celle-ci soit prise en considération. **Si vous ne fournissez pas assez de renseignements à ce sujet, la demande pourra être refusée.**
- Les taux de succès au concours depuis quelques années se situent entre 20 et 25%.
- Il n'y a pas de montant de subvention maximal ou minimal. En 2016, la plus petite subvention accordée était de 79, 071 \$ et la plus élevée de 323,075 \$. La subvention moyenne était de 180,000 \$ par année pendant trois ans.
- Il n'est plus nécessaire de fournir des propositions de prix. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de remplir la page « Propositions de prix » du système en ligne.
- Il semble que la lettre d'appui de l'organisme partenaire soit perçue par les évaluateurs comme un bon indicateur de la qualité du partenariat. Or, ce serait la principale faiblesse des demandes déposées.
- Considérant l'importance attribuée à la qualité du partenariat avec l'organisme d'appui, il est important d'identifier et de s'entendre avec le ou les partenaires sur les contributions respectives des parties dans le projet avant même de commencer à rédiger la demande de subvention.

2. PRINCIPES DIRECTEURS DU PROGRAMME

- Accroître la recherche et la formation dans des domaines ciblés propres à améliorer de façon appréciable l'économie, la société ou l'environnement du Canada au cours des dix prochaines années.

- Les travaux de recherche et la formation appuyés par ces subventions doivent être réalisés dans le cadre d'un partenariat établi entre des chercheurs universitaires et des entreprises ou des organismes gouvernementaux.

3. RÉSULTATS ATTENDUS DU PROGRAMME

- Acquisition de nouvelles connaissances ou technologies fortement susceptibles de renforcer l'assise industrielle du Canada, de créer de l'emploi ou d'avoir une incidence sur la politique publique canadienne dans des domaines d'une importance stratégique.
- Augmentation du nombre de personnes hautement qualifiées dans les domaines ciblés.
- Transfert de connaissances ou de technologie et d'expertise
 - à des entreprises établies au Canada bien placées pour appliquer les résultats de la recherche et réaliser des gains économiques, ou
 - à des organismes gouvernementaux afin de renforcer la politique publique

À noter

- Les subventions de partenariat stratégique pour les projets permettent aux chercheurs universitaires de mener des travaux de pointe en sciences et en génie offrant des possibilités intéressantes au chapitre de la commercialisation.
- Elles offrent une possibilité unique de présenter les étudiants aux employeurs éventuels tout en permettant aux partenaires non universitaires d'avoir accès à une expertise scientifique et à du matériel de recherche spécialisé.

4. EXIGENCES DU PROGRAMME

- Seuls les projets retenus à l'issue de l'étape de la lettre d'intention pourront faire l'objet d'une demande détaillée.
- Le projet doit s'inscrire dans l'un des domaines ciblés.
- Les objectifs et la portée du projet doivent être définis clairement.
- Au moins un organisme d'appui doit participer activement à toutes les étapes du projet et être en mesure d'appliquer les résultats de la recherche.
- Une contribution **en nature** de l'organisme partenaire est **exigée**.

À noter

- Une contribution en espèces n'est pas exigée de la part de l'organisme partenaire; ce qui constitue pour plusieurs entreprises un incitatif majeur à participer au projet.
- Il faut présenter un rapport d'étape 18 mois après la date de début du projet.
 - Le titulaire de la subvention devra décrire les progrès réalisés à ce jour, mettre à jour les plans en vue de l'exécution future des travaux de recherche et préciser les ressources requises pour mener à bien les travaux approuvés.
- Il faut également présenter un rapport final à la fin de la subvention.
- Chaque rapport doit être accompagné de commentaires des organismes d'appui.

5. PRÉSENTATION D'UNE LETTRE D'INTENTION

- La soumission d'un projet comporte maintenant deux étapes distinctes : 1) la lettre d'intention et 2) la demande détaillée.
- Les candidats qui auront soumis les lettres d'intention qui obtiendront les notes les plus élevées pour chaque domaine ciblé seront invités à soumettre une demande détaillée.
- Le nombre d'invitations sera deux fois plus élevé que le nombre de subventions prévu.

5.1 Documents à transmettre

- Lettre d'intention (formulaire 189);
- Formulaire de renseignements personnels (Formulaire 100);
 - Pour le candidat seulement;
- Lettre d'appui décrivant la participation du partenaire au projet.

5.2 Format de la proposition

- 3 pages maximum
- La proposition doit être décrite en utilisant les entêtes de rubriques suivantes
 1. Objectifs et résultats attendus;
 2. Correspondance avec le domaine ciblé;
 3. Originalité de la recherche;
 4. Qualité des candidats à titre de chercheur;
 5. Possibilités de formation;
 6. Pertinence de la recherche proposée pour les organismes d'appui.

6. DOMAINES CIBLÉS, SUJETS DE RECHERCHE ET DÉFIS

- Les projets en marge des quatre domaines ciblés ne seront pas acceptés.
- Le CRSNG accordera la priorité aux demandes qui portent sur les sujets de recherche identifiés dans chaque domaine ciblé.
- Il est possible toutefois de présenter des projets qui ne sont pas reliés aux sujets de recherche identifiés.

Recommandations

- Dans le cas d'un projet qui n'est pas relié aux sujets de recherche identifiés par le CRSNG, les chercheurs doivent cependant très bien justifier le choix de ce sujet, qui sera alors considéré dans la catégorie des projets « exceptionnels » de l'un des domaines ciblés, et à laquelle jusqu'à 20% du budget du programme peut être consacré.
- Il semble toutefois que le CRSNG n'ait jamais reçu de projets se situant à l'extérieur des sujets de recherche qu'il identifie.
- Les chercheurs sont fortement encouragés à présenter un projet qui relève d'un seul domaine ciblé.

6.1 LISTE DES DOMAINES, SUJETS DE RECHERCHE ET DÉFIS À RELEVER

6.1.1 FABRICATION DE POINTE

Sujets de recherche	Défis
1. Automatisation (notamment la robotique)	<ul style="list-style-type: none">• Conception• Utilisation des machines
2. Matériaux légers et technologies connexes	<ul style="list-style-type: none">• Conception, assemblage et utilisation de produits légers
3. Fabrication additive	<ul style="list-style-type: none">• Stabilité, surveillance et commande des procédés• Élaboration de matériaux sur mesure pour la fabrication additive• Conception pour la fabrication additive
4. Nanotechnologie	<ul style="list-style-type: none">• Conception et synthèse de nanomatériaux• Variabilité d'échelle des procédés de synthèse et de dépôt-fabrication
5. Matériaux quantiques	<ul style="list-style-type: none">• Variabilité d'échelle et fabrication du graphène ou de matériaux semblables• Intégration du graphène ou de matériaux semblables aux appareils

À noter

- Les candidats sont invités à présenter des demandes dans les domaines du transport (comme l'automobile et l'aérospatiale) et des systèmes alimentaires.
- Les projets sur la fabrication additive doivent porter sur l'intégration de solutions issues de plus d'un défi.

6.1.2 ENVIRONNEMENT ET AGRICULTURE

Sujets de recherche	Défis
1. Eau : santé, énergie, sécurité	<ul style="list-style-type: none">• Renforcer la durabilité des ressources hydriques en agriculture• Écosystèmes aquatiques• Assurer la sûreté des systèmes d'alimentation en eau des collectivités
2. Biotechnologie	<ul style="list-style-type: none">• La biotechnologie pour obtenir des plantes qui résistent aux changements climatiques

3. Aquaculture	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire l'incidence des maladies en aquaculture
4. Alimentation et systèmes alimentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Paysages agricoles durables
5. Recherche sur les changements climatiques et technologie connexe	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter les systèmes de production agricole aux changements climatiques
6. Atténuation des catastrophes	<ul style="list-style-type: none"> • Atténuation des catastrophes liées aux conditions climatiques extrêmes

6.1.3 TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS

Sujets de recherche	Défis
1. Réseaux et services de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Travaux de recherche transformateurs sur les réseaux définis par logiciel (SDN)
2. Internet des objets et systèmes machine-machine	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à l'échelle de l'infrastructure de l'Internet des objets • Intégration, analyse et utilisation des données des capteurs
3. Gestion des données et analytique avancées	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion, extraction et analytique des données à grande échelle • Analytique aux fins de décision
4. Cybersécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Authentification et autorisation sécurisées à grande échelle • Méthodes quantitatives pour la cybersécurité • Systèmes de détection des menaces évoluées et de défense
5. Interaction entre les humains et les médias numériques	<ul style="list-style-type: none"> • Conception d'interactions sans effort • Outils efficaces pour créer et garnir les objets et les espaces matériels et virtuels
6. Informatique quantique	<ul style="list-style-type: none"> • Exploitation des dispositifs quantiques • Processeurs quantiques à usage spécial

6.1.4 RESSOURCES NATURELLES ET ÉNERGIE

Sujets de recherche	Défis
1. Bioénergie et bioproduits	<ul style="list-style-type: none"> • Des bioproduits innovateurs pour se tailler une place dans l'économie mondiale • Solutions fiables en matière de bioénergie pour le contexte canadien

2. Méthodes durables d'accès aux ressources minérales et aux ressources énergétiques de réservoirs étanches (à l'exclusion des sables bitumineux)	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire l'incidence environnementale de l'extraction • Améliorer la caractérisation des ressources et l'efficacité du processus d'extraction
3. Arctique : exploitation et surveillance responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Technologies durables pour le développement des ressources dans l'Arctique • Comprendre les répercussions environnementales du développement dans l'Arctique
4. Connaître les sources d'approvisionnement et améliorer le rendement en matière d'environnement dans l'exploitation de ressources naturelles clés	<ul style="list-style-type: none"> • Secteur des forêts • Secteur des pêches • Secteur des minéraux

7. ADMISSIBILITÉ DES CANDIDATS ET DES COCANDIDATS

- Les candidats et les cocandidats doivent occuper un poste ou avoir reçu une offre ferme d'une nomination à un poste dans une université canadienne. Il peut s'agir :
 - d'un poste permanent, menant à la permanence ou de professeur émérite (à vie); ou
 - d'un poste de durée limitée d'au moins trois ans.
- La nomination à ce poste doit avoir été ratifiée par la personne ou l'autorité responsable de l'approbation des nominations (ou leurs représentants) conformément aux statuts de l'université concernée.
- Le poste occupé doit permettre au candidat ou au cocandidat d'effectuer des travaux de recherche sans la supervision d'un autre chercheur et l'autoriser à superviser individuellement ou conjointement les travaux de recherche d'étudiants de 1^{er} cycle ou de cycles supérieurs ou de stagiaires postdoctoraux (soit la supervision de la thèse et non des travaux effectués en laboratoire ou dans le cadre des cours habituels).
- Les membres du corps professoral des collèges peuvent être cocandidats.

À noter

- Un candidat ou un cocandidat peut présenter plusieurs demandes. Toutefois, les projets doivent être distincts et indépendants.
- Les chercheurs universitaires qui ne travaillent pas dans les domaines des sciences naturelles et du génie peuvent participer à un projet qui fait l'objet d'une demande de subvention de partenariat stratégique en tant que cocandidats s'ils satisfont aux critères du CRSNG en ce qui a trait au type, à la durée et à la nature du poste.
 - Les coûts de la recherche associés à ces collaborations peuvent alors représenter jusqu'à 30 % des coûts du projet et doivent être indiqués dans le budget du projet.

- Les cocandidats travaillant dans des domaines autres que les sciences naturelles et le génie doivent remplir les critères d'admissibilité du CRSNG.

8. ADMISSIBILITÉ DES ORGANISMES D'APPUI

- Un organisme d'appui doit être :
 - une entreprise établie au Canada ou une multinationale qui possède des installations de recherche ou des usines au Canada en mesure d'appliquer les résultats de la recherche pour générer de la richesse ou créer de l'emploi;
 - un organisme gouvernemental qui est en mesure d'appliquer les résultats de la recherche pour renforcer la politique publique.
- Les sociétés d'État sont admissibles si elles tirent leurs revenus de la vente de biens et de services et qu'elles sont en mesure d'exploiter les résultats de la recherche.
- Les hôpitaux et les cliniques ne sont pas admissibles à titre d'organismes d'appui. Ils peuvent participer au projet, mais un organisme d'appui admissible doit aussi y participer.

À noter

- Le partenaire doit être approprié pour le projet. Par exemple dans le cas de travaux de recherche
 - visant à contribuer au débat sur les politiques publiques, les ministères gouvernementaux concernés constituent des partenaires admissibles.
 - visant à apporter des avantages pour le Canada par l'entremise de la mise en marché, il faut habituellement faire appel à un organisme industriel.
- Tout partenaire doit avoir un plan crédible pour exploiter les résultats de la recherche au Canada et doit démontrer qu'il possède l'expertise et les ressources nécessaires pour mettre le plan en œuvre, ou qu'il a les moyens et l'intention de développer cette capacité dans un délai raisonnable.
- L'organisme d'appui doit jouer un rôle actif à toutes les étapes du projet de recherche. Il doit notamment participer à l'élaboration de la proposition, communiquer continuellement avec les chercheurs des universités au sujet des résultats et de l'orientation du projet, et donner des conseils relatifs à l'exploitation ou à la commercialisation des résultats.
- Ils doivent apporter des contributions en nature affectées aux coûts directs de la recherche.
- Chaque projet doit compter au moins un organisme d'appui.

9. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INDICATEURS

À noter

- Selon le CRSNG, chaque critère a la même pondération.

- Il semble toutefois que le critère relatif à l'originalité de la recherche ait une importance prépondérante dans l'évaluation de la proposition.
- Si le résultat de l'évaluation d'un seul des sept critères est faible, le projet ne sera pas financé.

9.1 ORIGINALITÉ DE LA RECHERCHE

- Nouveauté des notions globales et de l'approche.
- Description de la façon dont la recherche est liée aux développements scientifiques ou techniques actuels dans le domaine, en donnant des références sur la documentation actuelle et les brevets.
- Possibilité d'élaborer de nouvelles connaissances ou technologies, dont des techniques, des procédés ou des produits innovateurs.
- Incidence de nouvelles connaissances ou technologies sur le domaine de recherche.
- Importance des enjeux scientifiques et des défis techniques, possibilité de percée scientifique majeure.

9.2 QUALITÉ DE LA RECHERCHE

- Orientation et clarté des objectifs du projet à la fois à court terme et à long terme.
- Pertinence de la méthodologie de recherche.
- Justification de l'approche à partir de la recherche de base.
- Faisabilité de la recherche proposée.
- Mesure dans laquelle le projet correspond au domaine ciblé et à l'un des sujets de recherche.

9.3 PLAN D'EXÉCUTION DU PROJET

- Clarté de la description du projet.
- Cohérence des activités, des étapes jalons, du calendrier et des résultats prévus indiqués dans la page « Calendrier des activités » du formulaire.
- Probabilité d'atteindre les objectifs dans le délai proposé.
- Disponibilité de l'infrastructure et de l'appareillage requis.
- Pertinence des rôles et des engagements en matière de temps des candidats et du personnel des organismes d'appui.
- Besoin des fonds demandés et justification des objets de dépense dans les modules du budget
- Plans de collaboration et de communication entre les chercheurs.
- Renseignements détaillés sur la gestion de l'équipe et du projet (fournis selon la complexité du projet), plan de gestion éprouvé.

9.4 QUALITÉ EN RECHERCHE DES CANDIDATS

- Dossier de recherche du ou des candidats ou, dans le cas de nouveaux chercheurs, de leurs aptitudes à contribuer à cet égard.

- Reconnaissance par les pairs des contributions de recherche collective des candidats ou, dans le cas de nouveaux chercheurs, de la reconnaissance de leurs aptitudes par d'autres dans le domaine.
- Pertinence de leurs compétences dans les domaines de recherche proposés du projet.
- Ampleur et complémentarité des compétences disponibles pour le projet.

9.5 POSSIBILITÉS DE FORMATION

- Possibilités offertes au personnel hautement qualifié d'acquérir des compétences répondant aux besoins des organismes canadiens.
- Qualité et antécédents des chercheurs dans la formation de personnel hautement qualifié.
- Formation réalisée en fonction du budget et de la nature du projet.
- Pertinence du rôle des étudiants, des stagiaires postdoctoraux, des attachés de recherche, des techniciens et, le cas échéant, du personnel de recherche des organismes participants.
- Mesure dans laquelle tous les participants, y compris les organismes d'appui, prennent part à la formation.
- Pertinence du milieu de recherche pour la formation.

9.6 INTERACTIONS AVEC LES ORGANISMES D'APPUI

- Correspondance entre les objectifs du projet et les priorités du ou des organismes d'appui.
- Capacité des organismes d'appui d'exploiter les résultats de recherche, ou possibilité de créer un organisme canadien qui serait en mesure de le faire.
- Niveau de participation des organismes d'appui à l'élaboration de la demande et à toutes les étapes du projet.
- Plan en matière de transfert des connaissances et des technologies à des organismes d'appui et (ou) au secteur utilisateur, et description des moyens qui serviront à protéger la propriété intellectuelle (le cas échéant).
- Compétences des chercheurs en matière de transfert des résultats de recherche au secteur utilisateur.

9.7 AVANTAGES POUR LE CANADA ET POUR LES ORGANISMES D'APPUI

- Avantages économiques découlant d'un produit ou d'un processus nouveau ou amélioré.
- Avantages pour la société, l'environnement ou la santé.
- Meilleure connaissance de base en matière d'élaboration de politiques publiques.
- Accroissement du nombre de personnes hautement qualifiées dans un domaine important pour le Canada.

10. COLLABORATIONS INTERNATIONALES

- Le CRSNG a conclu des ententes avec des organismes étrangers afin de favoriser la collaboration internationale en recherche par l'entremise d'appels de propositions de projets

de recherche concertée lancés conjointement dans le cadre des concours de subventions de partenariat stratégique pour les projets.

- Ces organismes sont :
 - l'Agence Nationale de la Recherche en France;
 - the Ministry of Science and Technology (Taiwan).

À noter

- Il faut produire deux propositions distinctes soit, une par organisme subventionnaire.
- L'organisme étranger accordera des fonds aux chercheurs de son pays.
- Chaque demande doit être conforme aux modalités de présentation des demandes et aux règles d'admissibilité propres à l'organisme subventionnaire auquel elle est présentée.
- Les organismes s'attendent à des contributions et à une coopération scientifiques équilibrées dans les projets conjoints.
- La proposition doit démontrer qu'il y a une grande synergie entre les équipes de chaque pays et une véritable intégration du travail.
- Les deux propositions doivent contenir des renseignements communs qui les lient entre elles et refléter clairement les contributions des partenaires internationaux, soit :
 - un titre de projet commun;
 - les noms des chercheurs principaux (un de chaque pays), de tous les membres du groupe et des collaborateurs, leurs titres et affiliations;
 - un résumé commun (d'au plus une page) qui décrit l'ensemble du projet conjoint et les résultats prévus du projet proposé, sur le plan scientifique et au regard de sa pertinence pour l'industrie et la société;
 - la raison d'être de la collaboration et de l'intégration des activités qui seront menées dans les deux pays et le budget total du projet conjoint qui indique les montants demandés à chaque organisme subventionnaire;
 - une description claire de la collaboration en recherche planifiée, y compris les responsabilités des deux équipes, la répartition du travail et les méthodes de mise en œuvre;
 - une description de la valeur ajoutée et les avantages attendus de la collaboration internationale;
 - l'importance du projet conjoint pour la formation des chercheurs et le développement du milieu de la recherche;
 - les activités en cours et les avantages particuliers offerts respectivement par les groupes canadiens et étrangers, qui constituent la base du projet conjoint;
 - la façon dont le projet devrait aider à renforcer à long terme la coopération en recherche entre les deux pays;
 - la nature et l'ampleur de la collaboration, y compris les rôles de tous les participants, leur expertise pertinente et les contributions qu'ils devraient apporter;

- la façon dont le projet conjoint proposé se compare à d'autres activités semblables ailleurs dans le monde;
- la façon dont seront traités la propriété intellectuelle et le savoir-faire découlant de la réalisation des projets de recherche concertée;
- les curriculum vitæ du chercheur principal de l'équipe étrangère et d'au plus deux autres chercheurs clés.
- Le processus d'évaluation ne comporte pas d'examen conjoint.
- Un projet conjoint sera appuyé si le résultat de l'évaluation du CRSNG ainsi que celle de l'organisme étranger est positif.

SECTION 2 : CONSEILS POUR LA RÉDACTION DE LA DEMANDE

1. QUESTIONS PRATIQUES

1.1 DOCUMENTS À TRANSMETTRE

- La demande complète doit comprendre les documents suivants :
 - un exemplaire du formulaire 101 « Demande de subvention »;
 - un exemplaire du formulaire 100 « Formulaire de renseignements personnels » pour chaque candidat et cocandidat;
 - un curriculum vitae d’au plus six pages pour chaque collaborateur;
 - un exemplaire du formulaire 183A « Renseignements requis des organismes participant aux partenariats de recherche » pour chaque organisme d’appui;
 - une lettre d’appui décrivant la participation de chaque partenaire au projet.

À noter

- La lettre d’appui et le formulaire 183A des organismes gouvernementaux doivent être signés par le directeur général (ou une personne occupant un poste de niveau équivalent).

1.2 FORMULAIRE 100 ET COCANDIDAT

- Les cocandidats doivent compléter le formulaire 100 soit, le « Formulaire de renseignements personnels » du CRSNG.
- Au moment de remplir le formulaire 100, les chercheurs universitaires qui ne travaillent pas dans les domaines des sciences naturelles ou du génie peuvent fournir sous un autre format les renseignements requis sur les « Contributions », en ne dépassant pas les cinq pages permises.
- Pour inviter les cocandidats à établir un lien entre leur « Formulaire de renseignements personnels » (formulaire 100) et la demande, il faut saisir l'adresse de courriel et le nom de famille du cocandidat, tels qu'ils apparaissent dans le formulaire 100 du cocandidat.
- Lorsque le candidat aura sauvegardé ces informations, un courriel sera automatiquement envoyé aux personnes auxquelles il a donné accès à sa demande pour leur dire qu’il les a invitées à participer à sa demande.

1.3 FORMULAIRE 183A ET LETTRE D’APPUI

- Le candidat doit utiliser la page « Gestion de l’accès » du formulaire 101 pour que les organismes d’appui puissent lier le formulaire 183A à sa demande.
- Si le candidat remplit le formulaire 183A au nom de l’organisme d’appui, il peut se servir de la page « Gestion des liens » du formulaire 183A pour lier la demande au formulaire.

- Dans le cas d'un organisme gouvernemental, la lettre d'appui et le formulaire 183A doivent être signés par le directeur général (ou une personne occupant un poste de niveau équivalent).
- Dans le cas d'une organisation du secteur privé, la lettre d'appui et le formulaire 183A doivent être signés par un représentant de l'organisation capable d'autoriser l'engagement de ressources et de fournir ses commentaires sur l'utilité de la recherche et les résultats. Cette personne doit être indépendante du candidat et de l'équipe de recherche.
- Le CRSNG n'a pas besoin de recevoir l'original de la lettre d'appui, tant qu'il en reçoit une copie signée sur le papier à en-tête de l'entreprise. Le CRSNG acceptera une copie signée de la lettre sous forme de télécopie ou de copie papier ou encore en format PDF (Acrobat). Toutefois, vous pouvez également choisir d'envoyer l'original de la lettre sous pli séparé au CRSNG.

1.4 SIGNATURES

- Le CRSNG n'exige pas que les signatures originales figurent sur les demandes ou sur d'autres documents présentés électroniquement à l'aide du « Système en ligne ».
- La présentation électronique des demandes à l'aide du « Système en ligne » représente l'approbation et remplace la signature physique traditionnelle.

1.5 NORMES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE DEMANDES EN LIGNE ET AUX PIÈCES JOINTES

- Définissez les acronymes et les abréviations;
- Utilisez des feuilles de 8 ½ po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- Rédigez le document à interligne simple, avec un maximum de six lignes par pouce;
- Le texte doit être présenté en utilisant la police Times New Roman et la taille des caractères doit être de 12 points;
- Les polices de caractères à chasse étroite ne sont pas permises;
- Rédigez le texte en noir et n'utilisez pas d'images en couleur;
- Toutes les marges doivent être réglées à au moins ¾ po (1,87 cm);
- Votre nom doit figurer à l'extérieur des marges dans le coin supérieur droit de chaque page;
- Les pièces jointes comptant plusieurs pages doivent être numérotées de façon séquentielle;
- Si vous avez des documents à l'appui rédigés dans une autre langue que l'anglais ou le français, vous devez fournir au CRSNG une traduction certifiée du document

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	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 (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 est toujours plus long que ce qui était d'abord prévu.
- Prévoyez la rédaction de plusieurs versions d'une demande de subvention avant de pouvoir en arriver à la version finale.
- Profitez de l'expertise de votre bureau de la recherche et des employés du CRSNG. Ils sont là pour vous aider.
- Demandez à un pair d'évaluer votre proposition en se basant sur les critères de sélection.
- Attention aux fautes d'orthographe! Elles minent la crédibilité des chercheurs et indisposent les évaluateurs.
- Attirez et retenez l'attention des évaluateurs en présentant le plus tôt possible les éléments clés de la demande.
- Facilitez le travail des évaluateurs :

- 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.
- 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.
- Positionnez votre projet par rapport à l'état actuel des connaissances – une revue de la littérature ne devrait pas être la 1^{ère} tâche du projet!
- Soyez attentifs à tous les aspects de la demande, pas seulement la proposition de recherche mais aussi à la justification du budget, les contributions en nature, le rapport avec d'autres sources de financement.
- Veillez à ce que la présentation du projet soit cohérente. Tissez des liens entre les objectifs, la recension des écrits, la méthodologie et le budget. Chaque aspect doit venir consolider celui qui précède, telle une série de blocs qui s'emboîtent les uns dans les autres
- Assurez-vous que le partenaire bénéficie activement des résultats et qu'il ne soit pas qu'un site de mise en oeuvre ou un client potentiel.
- Prenez connaissance du processus et des critères d'évaluation.

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 CRSNG et en encadré, des recommandations émises dans des documents du CRSNG, ou par le personnel des établissements du réseau de l'Université du Québec. 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. PROFIL DE LA DEMANDE ET DOMAINES DE RECHERCHE

1.1 TITRE

- Le titre de la proposition doit décrire le sujet de la recherche proposée sans faire mention de l'appellation commerciale ou de la raison sociale.
- Il sera utilisé à des fins de publication.
- Écrivez au long les symboles et les acronymes scientifiques.

À noter

- Le titre de la proposition, le domaine ciblé et le sujet de recherche seront tirés de la lettre d'intention.

1.2 LANGUE DE LA DEMANDE

- Indiquez la langue dans laquelle la demande sera présentée.
- Le candidat peut rédiger le CV du CRSNG en français ou en anglais.

Recommandation

- Il est préférable de rédiger la demande dans la langue avec laquelle le candidat est le plus à l'aise.

1.3 DOMAINE-CIBLE STRATÉGIQUE ET MOTS CLÉS

Recommandations

- Rapportez-vous à la description qui est faite du domaine ciblé dans le document suivant : http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/RPP-PP/SPGTargetAreas-SPSDomainsCibles_fra.asp#0
- Il faut porter attention aux choix de tous les éléments qui contribueront à déterminer le comité dans lequel la demande sera évaluée, soit : le domaine ciblé, le sujet de recherche, et les mots-clés.

- Le CRSNG se réserve le droit d'assigner une demande à un domaine ciblé autre que celui indiqué par le candidat.

2. ATTESTATION ET EXIGENCES

2.1 RECHERCHE MENÉE AVEC DES ÊTRES HUMAINS

- Si vous répondez « Oui » à la question « Est-ce que la proposition de recherche comprend des sujets humains ? », vous devez fournir à l'administration de votre établissement un certificat attestant que les projets de recherche comportant des expériences sur l'être humain ont fait l'objet d'un examen et ont reçu l'approbation requise.

2.2 RECHERCHE UTILISANT DES CELLULES SOUCHES PLURIPOTENTES HUMAINES

- Si vous répondez « Oui » à la question « Est-ce que la proposition de recherche comprend des cellules souches pluripotentes humaines? » ou si la demande de subvention a été identifiée comme telle lors de l'évaluation par les pairs et qu'un financement a été recommandé, elle sera transmise, avec votre consentement, au Comité de supervision des cellules souches (CSCS) des IRSC en vue d'en assurer la conformité avec les lignes directrices.
- La demande doit aussi faire l'objet de l'évaluation habituelle par les Comités d'éthique de la recherche (CER) locaux.
- Le financement ne sera accordé que suite à l'approbation du CSCS.

2.3 RECHERCHE EXIGEANT L'UTILISATION DES ANIMAUX

- Si vous répondez « Oui » à la question « Est-ce que la proposition de recherche comprend des animaux? » vous devrez fournir à l'administration de votre établissement un certificat du comité de protection des animaux de l'établissement attestant que les procédés expérimentaux ont été approuvés et que les animaux utilisés pour des recherches seront traités conformément aux principes énoncés dans le manuel du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA).

2.4 RECHERCHE PRÉSENTANT DES RISQUES BIOLOGIQUES

- Si vous répondez « Oui » à la question « Est-ce que la proposition de recherche comprend des risques biologiques », vous devrez fournir à l'administration de votre établissement un certificat du comité de biosécurité de l'établissement attestant que les modalités d'utilisation des laboratoires satisfont aux mesures de sécurité nécessaires au niveau de confinement que requièrent les travaux de recherche.

2.5 INCIDENCE ENVIRONNEMENTALE

- Vous devez remplir et présenter le « Formulaire de renseignements environnementaux » avec votre demande de subvention seulement si au moins l'une des situations suivantes s'applique à votre projet :
 - une phase des travaux proposés se déroulera à l'extérieur et sur le territoire domanial du Canada tel que défini à l'alinéa 2(1) de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (2012) (LCEE 2012);

- une phase des travaux proposés se déroulera à l'extérieur et à l'étranger;
- la subvention permettra de réaliser en totalité ou en partie un projet désigné (énoncé dans le site Règlement désignant les activités concrètes (RDAC) de la LCEE 2012);
- une phase des travaux proposés dépend du projet désigné (énoncé dans le site RDAC) qui est réalisé par un organisme autre que le CRSNG.

3. COCANDIDAT

Recommandation

- Les cocandidats, à l'exception de ceux issus de l'établissement d'attache du candidat, doivent informer l'agent autorisé de leur organisme d'attache que le candidat ou son établissement cherchera à obtenir sa signature avant de présenter la demande au CRSNG, afin d'autoriser leur participation aux travaux de recherche proposés.

4. ORGANISMES D'APPUI ET LETTRES D'APPUI

Recommandations

- La piètre qualité de l'implication des organismes d'appui est la principale faiblesse des demandes de partenariat stratégique pour les projets. Or, les lettres d'appui rendent généralement compte de cette faiblesse.
- Il est donc important que la lettre d'appui traduise très bien l'intérêt de l'organisme partenaire pour le projet
- Il est très important aussi que les lettres d'appui des organismes traitent des points décrits dans les instructions du formulaire 183A, et donc qu'elles précisent
 - l'appui de l'organisme à la proposition présentée au CRSNG et l'adhésion aux dispositions de cette proposition;
 - les raisons motivant l'organisme à participer à cette activité conjointe proposée;
 - la façon dont l'organisme entend intégrer les résultats de la recherche dans ses activités ou tout autre avantage tiré des retombées anticipées;
 - (dans le cas de projets) l'effort supplémentaire requis pour exploiter les résultats au Canada;
 - les avantages potentiels pour l'économie canadienne et le délai d'exécution visé;
 - l'interaction anticipée entre le personnel de l'organisme et les chercheurs des établissements postsecondaires;
 - la contribution affectée aux coûts directs de la recherche, en espèces et en nature, telle qu'elle est énoncée dans la proposition de recherche;
 - la description des programmes de R et D qui expose en détail tout appui financier public qui se rapporte directement à la demande, s'il y a lieu.
- Si un organisme gouvernemental est un organisme d'appui, la façon dont les résultats de la recherche renforceront la politique publique au-delà de la collaboration en recherche doit être clairement démontrée dans la lettre d'appui.

- Si un organisme gouvernemental est un organisme d'appui, la lettre d'appui doit être signée par le directeur général (ou une personne occupant un poste de niveau équivalent).
- Dans le cas d'une organisation du secteur privé, la lettre d'appui doit être signée par un représentant de l'organisation capable d'autoriser l'engagement de ressources et de fournir ses commentaires sur l'utilité de la recherche et les résultats.

5. COLLABORATEUR

- Un chercheur ou un ingénieur de tout secteur peut agir en tant que collaborateur. Par exemple : un scientifique du secteur public, un chercheur universitaire ou un membre du personnel d'une entreprise.
- Un collaborateur n'a pas accès aux fonds de la subvention.
- Il doit posséder les compétences nécessaires pour effectuer de la recherche de façon autonome.
- Il devrait contribuer à la direction intellectuelle globale du projet ou du programme de recherche et fournir ses propres ressources à la collaboration.

À noter

- À la page « Collaborateurs » du formulaire, donnez les renseignements sur chaque collaborateur seulement si son rôle à l'égard du projet est semblable à celui d'un cocandidat.
- À la page « Autres documents » du formulaire, téléchargez le curriculum vitæ (d'au plus six pages) de chaque collaborateur.
- Les chercheurs qui oeuvrent à l'étranger dans des organismes, des universités, des laboratoires nationaux ou d'autres établissements peuvent participer au projet à titre de collaborateurs.
- Les autres chercheurs offrant une expertise particulière peuvent faire l'objet d'une brève description à la page « Proposition » du formulaire sans être identifiés comme des collaborateurs.

6. RÉSUMÉ DE LA PROPOSITION – zone de texte, 21 lignes maximum

- Ce résumé sera mis à la disposition du public si votre proposition est financée.
- Utilisez des termes simples.
- Décrivez succinctement les travaux de recherche que vous vous proposez d'effectuer.
- Indiquez en quoi la recherche revêt de l'importance et pour qui, ainsi que les répercussions prévues et les avantages qu'elle présente pour votre domaine de recherche et pour le Canada.

7. CALENDRIER DES ACTIVITÉS

Recommandations

- **Cette section-ci sera considérée dans l'évaluation faite du critère 3 – Plan d'exécution du projet.**
- Dresser la liste des activités ou des étapes qui sont nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés pour chaque année de versement de la subvention.
- Vous pouvez également joindre un graphique de planification de projet (par exemple, un diagramme de Gantt) à la page « Justification du budget » du formulaire.
- En plus de la description des activités, ne pas oublier de préciser les principaux résultats prévus.
- Assurez-vous que le temps consacré aux activités soit réaliste.
- Les décisions de financement étant annoncées en septembre, la majorité des étudiants seront disponibles à participer au projet seulement lors de la deuxième année de financement. Il faut donc prendre cet élément en considération dans votre plan d'activités.

8. CONTRIBUTIONS DES ORGANISMES D'APPUI

- Vous n'êtes pas tenu de remplir la page « Contributions des organismes d'appui » du formulaire sauf dans le cas de contributions directes faites par l'industrie, par une université ou par une autre source.
- Utilisez cette page pour indiquer les contributions auxquelles se sont engagés les organismes d'appui, y compris les partenaires industriels, à l'égard du projet de recherche.
- Pour chacun des organismes d'appui, dressez la liste des ressources qu'il fournira pour appuyer les activités proposées, y compris :
 - les contributions en espèces nettes affectées aux coûts directs de la recherche (moins les frais généraux de l'université). Ce montant sera reporté à la ligne correspondante de la page « Dépenses prévues »;
 - les contributions en nature affectées aux coûts directs de la recherche (telles que les dons de services, de matériel et d'appareillage);
 - toute autre contribution en nature au titre des frais généraux. Ce montant n'est pas reporté à la page « Dépenses prévues »;
 - une indication du montant réglé à l'établissement au titre des frais généraux.

8.1 PIÈCE JOINTE

Recommandations

- Ces renseignements serviront à évaluer
 - le niveau et la nature de la participation des organismes d'appui (y compris des partenaires industriels);
 - l'importance de cet appui à la réalisation du projet

- à déterminer si le partage des coûts est approprié.
- Il faut expliquer en détail les contributions en nature affectées aux coûts directs du projet de recherche. Aussi, pour
 - les salaires du personnel scientifique et technique :
 - ✓ indiquez le nom de chaque membre du personnel, son rôle au sein de l'entreprise et ses compétences spécialisées;
 - ✓ donnez des renseignements détaillés sur son apport au projet en fonction si possible des étapes-jalons; le nombre d'heures qu'il y consacra et son taux horaire.
 - les dons d'appareillage, de logiciels :
 - ✓ dressez une liste de chaque don au projet, que ce soit de l'équipement ou des logiciels;
 - ✓ expliquez leur utilisation et leur importance dans la réalisation du projet;
 - ✓ expliquez le calcul des coûts de l'équipement et des logiciels.
 - les dons de matériaux :
 - ✓ décrivez les matériaux qui font l'objet d'un don et leur importance dans la réalisation du projet;
 - ✓ expliquez le calcul des coûts des matériaux.
 - la logistique liée aux travaux sur le terrain :
 - ✓ décrivez l'importance des travaux sur le terrain dans la réalisation du projet;
 - ✓ expliquez le calcul des coûts de la logistique qui y est associée.
 - la prestation de services :
 - ✓ donnez des renseignements détaillés sur les services qui seront fournis et leur importance dans la réalisation du projet;
 - ✓ expliquez le calcul des coûts de ces services.
 - la catégorie « Autre » :
 - ✓ donnez suffisamment de renseignements sur les articles énumérés dans cette catégorie;
 - ✓ précisez leur importance dans la réalisation du projet;
 - ✓ expliquez le calcul des coûts associés.

9. JUSTIFICATION DU BUDGET

Recommandations

- Il n'y a pas de limite au nombre de pages pour la justification du budget.
- Fournissez le plus de détails possible dans la justification du budget.
- Démontrez comment les totaux présentés ont été obtenus. Les évaluateurs ne devraient pas avoir à deviner la provenance de vos totaux.
- Vous pouvez également inclure un diagramme de Gantt ou un graphique similaire dans cette section.

- Réfléchissez bien aux activités et au coût de votre projet. Tel que mentionné dans les modalités et conditions de la subvention, vous devrez en tout temps vous conformer aux activités et au budget qui figurent dans la demande approuvée. Vous devrez également respecter le plan de formation approuvé.
- Un organisme d'appui ne peut en aucun cas recevoir des fonds du CRSNG, y compris pour l'achat d'appareillage ou de fournitures, même à un prix réduit. Ces articles doivent être des contributions en nature (sous forme de dons ou de prêts).
- Le montant maximal de toutes les dépenses liées à la gestion du projet est d'au plus 10 pour 100 du montant total des contributions en espèces versées au projet par toutes les sources (CRSNG, partenaires, etc.).
- Les dépenses liées à la gestion du projet qui sont défrayées par l'organisme d'appui seront considérées comme une contribution en nature admissible et représenteront au maximum 10 pour 100 du total des contributions en espèces provenant de toutes les sources.
- Les dépenses et activités de gestion qui peuvent être financées sont :
 - le salaire du gestionnaire de projet;
 - le logiciel de gestion de projet;
 - la formation en gestion de projet pour le personnel scientifique ou technique qui travaille à un projet et pour lequel des dépenses de gestion de projet ont été prévues.
- Les stagiaires postdoctoraux dont la totalité ou une partie de la rétribution provient d'une subvention doivent toucher un traitement ou un salaire total d'au moins 25 000 \$ par année ainsi que des avantages sociaux non discrétionnaires.
 - Le salaire offert aux stagiaires postdoctoraux, à titre d'appui de la part du CRSNG, est accordé pour une période maximale de deux ans.
 - Cependant, une aide de trois ans est jugée acceptable lorsqu'elle permet, justification à l'appui, d'attirer des candidats étrangers de calibre exceptionnel.
 - L'entente pour une durée de trois ans doit être conclue dès le départ, et le CRSNG doit en être informé au moyen d'une justification écrite présentée dans le mois suivant l'acceptation de l'offre d'appui.
- Le montant maximal pouvant être consacré à l'achat d'appareillage ou de systèmes spéciaux est de 150 000 \$.

10. PROPOSITIONS DE PRIX

À noter

- Il n'est plus nécessaire de remplir cette page du formulaire.

11. PROPOSITION

- Structurez cette partie-ci de la demande en fonction des sections identifiées.
- La proposition doit avoir un maximum de onze pages. Toute page supplémentaire sera retirée de la demande.
 - Pour les collaborations internationales, trois pages supplémentaires en sus de la limite de 11 pages sont permises pour la proposition.
- La répartition des 11 pages pour chacune des sections de la proposition est toutefois une simple suggestion.
- Les documents doivent être imprimés au recto seulement sur du papier blanc ordinaire.
 - Au haut de chaque page doivent figurer le numéro d'identification personnel et le nom de famille du candidat selon les instructions données dans les normes de présentation générale des demandes en ligne et des pièces jointes (voir le point 1.5 de la section 2).
 - Le document joint ne devrait pas comprendre de figures ni de tableaux en couleur.

11.1 INTRODUCTION – environ une page

- Expliquez clairement pourquoi la recherche proposée est stratégique et précisez en quoi elle s'inscrit dans le domaine ciblé.
- Ce texte doit porter sur tous les éléments de la description du domaine ciblé : la section Contexte, la description du sujet de recherche et les limites inhérentes au sujet de recherche.
- Si la recherche proposée s'inscrit dans la rubrique Contexte d'un domaine ciblé, mais qu'elle se situe en marge des descriptions des sujets de recherche prioritaires établis, vous devez justifier la pertinence de votre proposition pour que celle-ci soit prise en considération.
- **Si vous ne fournissez pas assez de renseignements à ce sujet, la demande pourra être refusée.**

Recommandations

- Il n'est plus nécessaire d'indiquer s'il s'agit d'une demande que vous présentez de nouveau.
- Néanmoins, vous devriez expliquer comment vous avez répondu aux préoccupations du comité de sélection ou des évaluateurs externes

11.2 SECTION 1 – environ 7 pages

11.2.1 Objectifs, approche et méthodologie

- Décrivez les objectifs du projet à court terme et à long terme.
- Expliquez comment la recherche est liée aux développements scientifiques, techniques et commerciaux actuels dans le domaine en faisant référence à la documentation pertinente à la proposition.
- Décrivez les travaux sur lesquels le projet est fondé.
- Décrivez l'approche, la méthodologie de recherche, la conception et les techniques expérimentales, et les répercussions que devraient avoir les connaissances et la technologie nouvelles dans le domaine visé par la proposition de recherche.

Recommandations

- Ces informations permettent de répondre aux dimensions des critères de sélection : « Originalité de la recherche », « Qualité de la recherche » et « Plan d'exécution du projet ».
- L'originalité du projet serait l'un des critères qui, selon certains, serait plus important dans l'évaluation faite de la proposition.
- Le projet doit permettre de générer de nouvelles connaissances ou de mettre en application de manière novatrice des connaissances existantes.
- Les demandes visant à apporter des améliorations marginales à des technologies existantes ne seront pas prises en considération.
- Il est important d'expliquer les aspects de recherche appliquée et fondamentale du projet.
- Le projet doit reposer sur une base scientifique solide et être réalisable sur le plan technique.

11.2.2 Rôles des membres de l'équipe

- Précisez les compétences pertinentes, les rôles et la contribution au projet prévue de la part de chacun des membres de l'équipe de recherche.
- Prouvez en vous reportant au besoin aux formulaires de renseignements personnels que les membres possèdent les compétences nécessaires à la réalisation du projet.
- Fournissez un plan d'exécution du projet qui comporte des renseignements détaillés sur la collaboration et la communication entre les chercheurs, sur la façon dont l'équipe de recherche et le projet seront gérés et sur la disponibilité de l'appareillage et de l'infrastructure.
- Justifiez le besoin de fonds en vous référant à la page du budget de la demande.

Recommandations

- Ces informations permettent de répondre aux dimensions des critères de sélection « Plan d'exécution du projet » et « Qualité en recherche des candidats ».
- La demande peut être présentée par un seul chercheur ou par une équipe.
- Le chercheur principal est généralement la personne qui dirige le projet et y consacre le plus de temps.
- Le candidat devrait clairement indiquer ses réalisations et ses contributions en matière de gestion de ressources humaines, d'administration de fonds et de recherche dans le formulaire 100.
- Au-delà de la qualité de leur dossier de recherche, seuls les candidats reconnus à l'échelle internationale peuvent obtenir pour le critère « Qualité en recherche des candidats » une note de 1, 2 ou 3 sur 6.
- La réussite d'un projet stratégique dépend de la pertinence des compétences et de l'expertise des membres de l'équipe de recherche.

- L'équipe de recherche doit posséder toute l'expertise nécessaire pour atteindre de façon compétente les objectifs définis et mener à bien le projet.
- Les rôles de chaque membre du groupe et de chaque collaborateur et le temps qu'ils consacreront à la recherche doivent être indiqués clairement dans la proposition.
- On doit pouvoir démontrer le rôle de tous les participants au projet.
- Il faut montrer en quoi et comment l'expertise différente des chercheurs va leur permettre ensemble de réaliser le projet.
- Les cocandidats peuvent provenir de différents établissements mais ce n'est pas un prérequis.
- Des plans de communication et de collaboration clairs doivent être mis en place.
- Le candidat doit présenter un plan d'exécution clair et cohérent démontrant que le projet devrait fort probablement permettre d'atteindre les objectifs visés dans les délais proposés.
- Les décisions de financement étant annoncées en octobre, assurez-vous de le prendre en considération dans votre plan d'activités.

11.3 SECTION 2 – environ une page

- Décrivez le plan de formation pour le projet, en donnant des renseignements
 - sur la façon dont les organismes d'appui participent à la formation;
 - sur la possibilité de faire acquérir au personnel hautement qualifié des compétences correspondant aux besoins des organisations canadiennes.

Recommandations

- Ces informations permettent de répondre aux dimensions du critère de sélection « Possibilités de formation ».
- Le projet doit permettre à des étudiants et à d'autres personnes hautement qualifiées (PHQ) d'acquérir des compétences répondant aux besoins des organismes canadiens.
- Il faut que le type et le nombre de PQH proposé soit approprié pour le projet présenté.
- Comme l'interaction entre le personnel des établissements d'enseignement et les autres secteurs contribue au partage des connaissances et au perfectionnement de personnel hautement qualifié, le CRSNG encourage le détachement de personnel, les nominations conjointes, la cosupervision d'étudiants, les stages, les visites réciproques de laboratoires et les ateliers conjoints.
- Il est donc attendu que le personnel hautement qualifié ait la possibilité de travailler dans l'installation du partenaire non universitaire.
- Il est également bien perçu que la proposition prévoit des ateliers et de la formation pour le personnel industriel.
- Il faut préciser qui fera le travail : des étudiants des cycles supérieurs, de 1^{er} cycle ou de programmes d'alternance travail-études; des techniciens, stagiaires postdoctoraux ou professionnels de recherche?

- Identifiez spécifiquement les tâches qui seront dévolues à chacun des étudiants et à d'autres PHQ 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.
- 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.
- Spécifiez les compétences et les connaissances que les étudiants et les autres PHQ acquerront et leur incidence sur leur cheminement, le programme de recherche ou les contributions à la recherche.
- Précisez en quoi votre proposition de recherche apporte une valeur ajoutée à la formation des étudiants et des autres PHQ.
- Prévoyez la participation d'étudiants et des autres PHQ à des activités de diffusion et les identifier précisément : contenu, nom de la revue, du colloque, mois/année.
- Prévoyez que des étudiants puissent utiliser du matériel recueilli dans le projet pour leur propre recherche à la maîtrise ou au doctorat.
- Prévoyez des mécanismes pour superviser le travail des étudiants et des PHQ. Il peut s'agir de rencontres régulières entre chercheur(s), étudiant(s) et PHQ ou encore d'une supervision effectuée par des étudiants et des PHQ de niveau plus avancé.
- Le chercheur doit démontrer que l'environnement de travail qu'il va offrir aux étudiants et aux PHQ est très favorable à leur formation soit, par rapport à la qualité de l'encadrement et des infrastructures de recherche.
- 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.

11.4 SECTION 3 – environ une page

- Décrivez les interactions avec les organismes d'appui et assurez-vous que les documents requis à leur sujet sont joints à la demande.
- Décrivez votre plan en matière de transfert de connaissances et de technologies, y compris la stratégie de diffusion des résultats de recherche.

Recommandations

- Ces informations permettent de répondre aux dimensions du critère de sélection « Interactions avec les organismes d'appui ».

- Les organismes d'appui doivent être en mesure de tirer parti des résultats de la recherche.
- Il faut démontrer que le partenaire identifié est approprié.
- Il faut démontrer que le partenaire non universitaire sera en mesure d'assimiler la nouvelle technologie.
- Si un organisme gouvernemental est un organisme d'appui, la façon dont les résultats de la recherche renforceront la politique publique au-delà de la collaboration en recherche doit être clairement démontrée. Il est alors important que cet organisme joue un rôle réglementaire ou ait un mandat semblable qui en fasse l'utilisateur final principal des résultats de la recherche. Par exemple, dans le cas de travaux de recherche visant à contribuer au débat sur les politiques publiques, les ministères gouvernementaux concernés constituent des partenaires admissibles.
- Il faut préciser quelle sera la participation du partenaire à toutes les étapes du projet, et ce, du début à la fin.
- Il faut que les interactions entre le candidat et le partenaire soient continues.
- Il est attendu que le partenaire participe au développement de la demande, qu'il ait des interactions avec les chercheurs et les étudiants et qu'il contribue à la direction du projet.
- Le partenaire doit manifester son intérêt pour le projet par le biais de sa lettre d'appui, du soutien en nature et/ou en espèces qu'il y consacrera.
- Il faut que les attentes entre le candidat et le partenaire soient très claires, notamment en ce qui concerne la propriété intellectuelle.
- Le partenaire doit donner une orientation pour l'exploitation des résultats.
- Il faut se rappeler que le partenaire
 - devra valider les résultats de la recherche;
 - devra commenter le rapport d'étape et le rapport final.
- Il faut également se rappeler que le CRSNG paiera le dernier versement de la subvention uniquement si le projet a donné des résultats satisfaisants au chapitre des progrès accomplis et de la collaboration avec les organismes d'appui.
- Il faut faire valoir les antécédents des candidats en matière de transfert des connaissances et des technologies.

11.4.1 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- La plupart des travaux de recherche appuyés par une subvention de partenariat stratégique pour les projets en sont au début du spectre de l'innovation où il y a peu d'enjeux en matière de propriété intellectuelle. Par conséquent, il n'est pas nécessaire habituellement de présenter une entente de recherche signée.
- Toutefois, si on prévoit que la recherche proposée mènera à la divulgation de la propriété intellectuelle ou si une entente de recherche existe déjà, il faut alors présenter au CRSNG un exemplaire de l'entente de recherche entre les organismes d'appui et l'université afin de

s'assurer que celle-ci soit conforme à la Politique sur la propriété intellectuelle du CRSNG avant que les fonds soient versés.

- C'est alors par le biais de la page « Propriété intellectuelle – pièce jointe », qu'il faut joindre une copie de cette entente.

Recommandation

- En général, on s'attend à ce que tous les partenaires aient un accès non restreint et non exclusif à toute propriété intellectuelle (PI) qui découle des travaux de recherche appuyés par la subvention.

11.5 SECTION 4 – environ une page

- Vous devez présenter les avantages prévus pour le Canada et les organismes d'appui, et préciser de quelle manière ils se réaliseront et le délai prévu.
- Dans la mesure du possible, décrivez les avantages potentiels en ce qui a trait à la chaîne de valeur actuelle ou future.

Recommandations

- Ces informations permettent de répondre aux dimensions du critère de sélection « Avantages pour le Canada et pour les organismes d'appui ».
- La proposition doit indiquer en quoi l'organisme d'appui profitera des travaux et démontrer que le Canada bénéficiera des résultats de la recherche dans un délai de dix ans.
- Il faut définir quantitativement les avantages probables sur le plan social, économique, environnemental ou de la santé. Les chiffres sont beaucoup plus convaincants.
- Si possible, décrivez les bénéfices en termes de valeur ajoutée.
- Il faut le mentionner s'il est probable que la recherche
 - aboutisse à la création d'une politique publique importante;
 - permette d'accroître le nombre d'employés travaillant dans un domaine d'importance stratégique ou d'étendre leurs compétences.

12. RÉFÉRENCES – maximum deux pages

Recommandations

- Ne renvoyez pas les lecteurs à des sites Web pour obtenir de plus amples renseignements sur votre proposition.
- Ne créez pas d'hyperliens dans votre liste de références.

13. RAPPORT AVEC D'AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT

- Clarifier tout lien ou chevauchement, sur le plan conceptuel ou financier, relatif aux travaux appuyés par le CRSNG ou d'autres sources de financement.

- Pour chaque subvention de projet que vous détenez actuellement ou pour laquelle vous êtes en attente d'une réponse :
 - expliquez clairement à quelles fins elle doit servir;
 - fournissez une brève description de la méthodologie utilisée, des précisions sur le budget et sur la formation de personnel hautement qualifié;
 - précisez les liens avec la demande actuelle sur le plan conceptuel et sur le plan budgétaire
- Il incombe au candidat de présenter suffisamment de renseignements afin de permettre aux examinateurs de tenir compte de la relation entre cette demande et d'autres sources d'appui ainsi que de la valeur ajoutée d'un appui supplémentaire provenant de la subvention, et de leur permettre de recommander le niveau approprié d'appui financier du CRSNG.
- Dans le cas où le candidat ne fournirait pas suffisamment de renseignements aux examinateurs pour évaluer la relation avec d'autres sources d'appui, les examinateurs pourraient décider de réduire l'appui ou de ne pas l'accorder.

Recommandations

- Il faut expliquer comment sera utilisé le financement des diverses sources.
- Il faut expliquer également tout dédoublement apparent de financement ou, s'il y a lieu, indiquer comment la subvention de recherche du CRSNG servirait de complément à la recherche financée par d'autres sources.
 - Les autres sources de financement comprennent entre autres les subventions et les contributions d'autres organismes subventionnaires, d'organismes du secteur privé, les fonds de démarrage dont bénéficient les établissements d'enseignement, les fonds associés aux chaires de recherche, et le financement accordé par d'autres organismes de recherche.
- Il y a chevauchement conceptuel lorsque les idées présentées dans la proposition sont ou semblent les mêmes que celles qui sont appuyées par d'autres sources.
- Un chevauchement budgétaire survient lorsqu'un candidat demande du financement auprès de différentes sources ou reçoit du financement de différentes sources pour les mêmes dépenses prévues.

14. AUTRES DOCUMENTS

- Si vous devez présenter d'autres documents, comme le curriculum vitæ d'un collaborateur par exemple, décrivez brièvement le document et indiquez si vous ferez parvenir un fichier joint par voie électronique, ou si vous transmettez une copie papier par la poste.

Recommandations

- Tous les « Autres documents » doivent être enregistrés dans un seul document PDF.
- N'utilisez pas la page « Autres documents » pour donner des renseignements supplémentaires se rapportant à la page « Proposition ».

15. LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

- Les lettres d'accompagnement sont facultatives.

Recommandations

- La lettre d'accompagnement ne doit pas être utilisée pour expliquer comment vous avez répondu aux préoccupations du comité de sélection qui a évalué votre dernière demande.
- Cette page peut notamment être utilisée pour demander qu'une personne ou un groupe de personnes ne participent pas à l'évaluation de votre proposition.
 - Le CRSNG tiendra compte de cette demande.
 - Vous devez préciser dans cette lettre votre nom, la subvention du CRSNG pour laquelle vous présentez une demande et le titre de la demande.
- À noter : ces personnes peuvent consulter cette lettre en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

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

- CRSNG. Subventions de partenariat stratégique. Récupéré le 24 janvier 2017 de http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/RPP-PP/SPG-SPS_fra.asp.
- CRSNG. Subventions de partenariat stratégique pour les projets. Instructions relatives à la présentation des demandes – Formulaire 101. Récupéré le 24 janvier 2017 de http://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/instructions/101/SPGP-SPSP_fra.asp.
- CRSNG. Subventions de partenariat stratégique pour les projets. Instructions pour remplir le formulaire 189, Lettre d'intention de présenter une demande de subvention de partenariat stratégique pour les projets. Récupéré le 24 janvier 2017 de http://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/instructions/189/SPGP-SPSP_fra.asp.
- CRSNG. Subventions de partenariat stratégique pour les projets. Concours 2017. Information et exigences. Récupéré le 24 janvier 2017 de http://www.nserc-crsng.gc.ca/doc/Professors-Professeurs/SPG_Information_f.pdf.
- CRSNG. Subventions de partenariat stratégique pour les projets. Concours de 2017. La demande, les critères d'évaluation, et les rapports. Récupéré le 24 janvier 2017 de http://www.nserc-crsng.gc.ca/doc/Professors-Professeurs/SPG_Application_f.pdf.
- CRSNG. Formulaire 100 – Instructions. Formulaire de renseignements personnels. Récupéré le 24 janvier 2017 de http://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/instructions/100/100_fra.asp.
- CRSNG. Description des domaines ciblés par les subventions de partenariat stratégique. Récupéré le 24 janvier 2017 de http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/RPP-PP/SPGTargetAreas-SPSDomainesCibles_fra.asp.

-
- CRSNG. Foire aux questions – Subventions de partenariat stratégique pour les projets (SPS-P). Récupéré le 24 janvier 2017 de http://www.nserc-crsng.gc.ca/doc/Professors-Professeurs/SPG-FAQs_f.pdf.
 - CRSNG. Subventions de partenariat stratégique pour les projets-Collaborations internationales – Appel de propositions conjoint de projets de recherche concertée. Récupéré le 24 janvier 2017 de http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/RPP-PP/NSERCANR-CRSNGANR_fra.asp
 - CRSNG. Renseignements requis des organismes participant aux partenariats de recherche. Instructions relatives à la présentation des demandes- Formulaire 183A. Récupéré le 24 janvier 2017 de http://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/instructions/183A/RPP_fra.asp.
 - CRSNG. Critères d'admissibilité pour les membres du corps professoral. Définition des types de participation. Récupéré le 24 janvier 2017 de http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/eligibility-admissibilite/faculty-corpsprof_fra.asp.
 - CRSNG. Lignes directrices des programmes de partenariats de recherche sur les coûts de la gestion de projet. Récupéré le 24 janvier 2017 de http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/ManagementExpenses-CoutsGestion_fra.asp.
 - CRSNG. Utilisation des subventions. Récupéré le 24 janvier 2017 de http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/FundsUse-UtilisationSubventions_fra.asp.
 - Chaker, Mohamed. Présentation sur les partenariats stratégiques de recherche dans le secteur des sciences naturelles et génie. 17 juin 2015, UQAM. Montréal.
 - Michalska, Monika. Présentation sur les demandes de subventions pour les projets et réseaux stratégiques du CRSNG. 17 juin 2015, UQAM. Montréal.
 - CRSNG. Normes relatives à la présentation de demandes en ligne et aux pièces jointes. Récupéré le 24 janvier 2017 de http://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/pdfatt2_fra.asp.