



Instructions pour la préparation des demandes – Subventions de synthèse des connaissances

⚠ Dans le cadre des présentes instructions, les termes « candidat » et « directeur de projet » font respectivement référence à un candidat seul et à la personne qui agit au nom de l'établissement qui présente une demande.

Sur cette page

- [Documents à lire avant de présenter une demande](#)
- [Présentation de la demande](#)
- [Candidat \(ou organisme directeur dans le cas des subventions institutionnelles\)](#)
- [Détails concernant les activités / Activités de recherche \(obligatoire\)](#)
- [Résumé de la proposition \(obligatoire\)](#)
- [Plan de mobilisation des connaissances \(obligatoire\)](#)
- [Liste des références ou bibliographie \(obligatoire\)](#)
- [Résultats escomptés \(obligatoire\)](#)
- [Projet proposé \(obligatoire\)](#)
- [Subvention demandée au CRSH \(Conseil de recherches en sciences humaines\) \(obligatoire\)](#)
- [Justification du budget \(obligatoire\)](#)
- [Incidence environnementale – Annexe A](#)
- [Exclusion d'évaluateurs éventuels \(s'il y a lieu\)](#)
- [Contributions à la recherche \(obligatoire\)](#)

Documents à lire avant de présenter une demande ^

▼ Liens importants

À l'intention des candidats présentant une demande de subvention de synthèse des connaissances

- [Description de l'occasion de financement Subventions de synthèse des connaissances](#)
- [Imaginer l'avenir du Canada](#)

À l'intention de tous les candidats présentant une demande de subvention

- [Date limite de présentation des demandes](#)
- [Lignes directrices et exigences en matière d'admissibilité des établissements](#)
- [Règlements régissant les demandes de subvention](#)
- [Aide pour remplir les formulaires en ligne](#)
- [Lignes directrices pour les contributions en espèces ou en nature](#)
- [Lignes directrices pour une mobilisation des connaissances efficace](#)
- [Lignes directrices liées à une formation en recherche efficace](#)
- [Lignes directrices pour l'évaluation du mérite de la recherche autochtone](#)
- [Définitions des termes employés dans le cadre du processus de demande de subvention](#)
- [Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche](#)
- [Politique sur l'archivage des données de recherche](#)
- [Politique sur la gestion des données de recherche](#)
- [Politique des trois organismes sur le libre accès aux publications](#)
- [Guide d'administration financière des trois organismes](#)

▼ Conseils pratiques

Rédigez votre proposition dans un style clair et simple en évitant l'emploi de termes techniques afin qu'elle puisse être comprise par des personnes provenant de domaines d'expertise variés.

Le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) préconise, s'il y a lieu, les pratiques suivantes, et les coûts qui y sont associés sont admissibles :

- l'emploi de stratégies de gestion de données de recherche responsables;
- la réalisation d'activités visant la publication en libre accès;
- la diffusion dans les deux langues officielles;
- la promotion et l'appui des communautés de langue officielle en situation minoritaire;
- la formation en recherche efficace.

⚠ Si vous rencontrez des problèmes techniques, veuillez communiquer avec le Bureau de soutien dès que possible durant le processus de présentation de la demande. Veuillez noter que le Bureau de soutien reçoit un plus grand nombre de demandes d'aide durant les périodes de pointe (p. ex. entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} décembre) et le jour de la date limite de présentation des demandes des différents concours.

Présentation de la demande

Accessibilité

Si vous avez besoin d'aide pour remplir les formulaires de demande en ligne en raison d'un handicap, veuillez communiquer avec votre établissement ou votre organisme. Si vous avez des questions ou si vous nécessitez des dispositions particulières, veuillez communiquer avec le service d'accessibilité du CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines). Le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) peut, sur demande, vous proposer une autre option de communication confidentielle. Tout renseignement personnel fourni dans le cadre de cette demande sera protégé conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Responsabilité du candidat ou du directeur de projet

En cliquant sur « Soumettre », le candidat ou le directeur de projet certifie que tous les renseignements fournis sont exacts. Il certifie également être responsable de ce qui suit :

- remplir tous les champs obligatoires (indiqués en caractère gras);
- annexer toutes les pièces jointes électroniques obligatoires (demande);
- vérifier que tous les cocandidats et collaborateurs ont soumis leur formulaire d'acceptation de l'invitation;

- vérifier et corriger les données fournies dans la demande jusqu'à ce que le rapport de vérification indique que la vérification est bonne;
- cliquer sur « Soumettre » (à l'administrateur de la recherche) pour obtenir l'approbation de l'établissement ou de l'organisme, et ce, avant la date limite fixée par l'établissement ou l'organisme. Le processus de présentation électronique permet de valider l'information donnée par l'administrateur de l'établissement ou de l'organisme avant que ce dernier envoie la demande au CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) en votre nom (état de la demande : « Envoyée »);
- une fois la demande traitée par le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines), son état est changé pour indiquer « Reçu ».

Responsabilité de l'administrateur de la recherche ou de l'administrateur financier

En cliquant sur le bouton « Envoyer » (au CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines)), **l'administrateur de la recherche ou l'administrateur financier désigné de l'organisme à but non lucratif chargé de l'approbation de l'établissement** garantit que :

- le candidat ou le directeur de projet :
 - est affilié à son établissement ou à son organisme;
 - dispose du temps et des installations nécessaires pour mener à bien sa recherche;
- l'établissement d'enseignement postsecondaire ou l'organisme sans but lucratif :
 - accepte d'administrer toute subvention attribuée conformément aux politiques du CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines);
 - accepte de faire en sorte que des fichiers exploitables par un ordinateur ou des bases de données informatisées soient conservés et disponibles conformément aux conditions auxquelles le candidat et le chercheur ont consenties;
 - accordera les fonds de la subvention au candidat retenu quand ce dernier aura obtenu toutes les attestations requises et satisfait à toutes les conditions nécessaires;
 - avisera le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) de tout changement qui survient pendant la période de validité de la subvention;
 - avisera le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) de tout changement qui survient pendant la période de validité de la subvention, notamment l'ajout de cocandidats ou de collaborateurs;

- atteste avoir vérifié que le budget proposé est conforme à ses taux et à ses politiques.

Processus de présentation électronique et accusé de réception des demandes

Les candidats doivent accorder suffisamment de temps pour que soit mené le processus d'approbation interne de leur établissement ou de leur organisme, tel qu'il a été déterminé par les autorités pertinentes. Le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) enverra aux candidats un accusé de réception sur lequel figurera le numéro de leur demande. Les candidats sont tenus d'indiquer ce numéro dans toute correspondance ultérieure avec le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines).

- i** Les demandes peuvent être téléchargées à partir du système en ligne du CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) jusqu'à 30 jours après la date limite d'un concours. Après cela, elles sont effacées.

Joindre un document

Dans plusieurs modules de votre demande, vous devrez joindre un document en format PDF. Vous devez respecter les exigences relatives aux marges et à la police de caractères, sinon votre demande sera jugée non admissible. Un message d'erreur vous indiquera si le document joint n'est pas conforme aux exigences concernant le nombre de pages et la taille de fichier autorisés. Une fois le document joint, cliquez sur le bouton « Visualiser le document joint » pour vous assurer que le document est le bon et qu'il n'est pas corrompu.

Identification (obligatoire)

Titre de la demande

Donnez un titre descriptif et court à votre proposition. Évitez l'emploi de termes techniques et d'acronymes (p. ex. ONU (Organisation des Nations unies) ou OTAN (Organisation du traité de l'Atlantique nord)). Réservez l'emploi des lettres majuscules pour la première lettre du titre, les noms propres et les acronymes.

Votre proposition est-elle liée à la recherche autochtone telle que le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) la définit?

Veillez sélectionner « Oui » si vous désirez indiquer au comité de sélection que votre demande doit être examinée dans le contexte de la définition de la recherche autochtone et des Lignes directrices pour l'évaluation du mérite de la recherche autochtone du CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines).

Candidat

Candidat ou directeur de projet

Le candidat ou directeur de projet est responsable du projet et du volet administratif de la subvention. Veuillez examiner attentivement la section Admissibilité de la description de l'occasion de financement Subventions de synthèse des connaissances avant de remplir ce module.

Noms et initiales

Ces données ont été automatiquement transférées à partir de votre compte. Si vous désirez changer votre prénom ou votre nom de famille, envoyez un courriel à soutienweb@sshrc-crsh.gc.ca. Toutefois, pour changer vos initiales, retournez à la section « Mon compte » de votre portfolio, puis apportez le changement nécessaire.

Organisme

Le nom de l'organisme a été automatiquement transféré à partir de l'écran « Poste actuel » de votre CV (curriculum vitae). Si vous désirez indiquer une différente affiliation, cliquez sur « Liste... », puis sélectionnez l'option appropriée.

Organisme administrateur (subventions individuelles) ou organisme directeur (subventions institutionnelles)

Seul un établissement ou un organisme canadien admissible peut administrer les fonds de la subvention. Les établissements et les organismes à but non lucratif qui désirent administrer des subventions individuelles ou institutionnelles doivent d'abord satisfaire aux Exigences en matière d'admissibilité des établissements relativement à l'administration des subventions et des bourses. Cette obligation est indépendante du processus de présentation de la demande.

Détails concernant les activités/Activités de recherche (obligatoire) ^

Éthique

Indiquez si vous prévoyez utiliser des êtres humains comme sujets de recherche dans le cadre de votre projet. Si vous sélectionnez « Oui », veuillez consulter l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains, puis soumettre une proposition au comité d'éthique de la recherche de votre établissement.

Évaluation d'impact

Vous devez remplir et présenter le Formulaire d'évaluation d'impact (annexe A) avec votre demande de subvention **UNIQUEMENT** si au moins l'une des situations suivantes s'applique à votre recherche ou à vos activités connexes, conformément à la Loi sur l'évaluation d'impact (2019) :

- A. une phase de la recherche proposée est réalisée sur des territoires fédéraux, autres que ceux placés sous l'administration et le contrôle du commissaire du Yukon, de celui des Territoires du Nord-Ouest ou de celui du Nunavut, comme le définit le paragraphe 2 de la *Loi*;
- B. une phase de la recherche proposée est réalisée à l'étranger;
- C. la subvention permettra de réaliser en totalité ou en partie un projet désigné tel qu'il est énoncé dans le Règlement sur les activités concrètes; ou
- D. une phase de la recherche proposée dépendra d'un projet désigné (tel qu'il est énoncé dans le Règlement sur les activités concrètes) et est ou sera réalisé par un organisme autre que le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines).

Si aucune de ces situations ne s'applique à la recherche proposée, vous n'avez pas à remplir l'annexe A.

Mots clés

Énumérez les mots clés qui décrivent le mieux votre projet et séparez-les par des points-virgules.

Disciplines, domaines de recherche, périodes temporelles, régions géographiques et pays

Énumérez et classez les disciplines qui s'appliquent à votre proposition, la première entrée

étant la plus pertinente et la dernière, la moins pertinente.

Participants

Les catégories « cocandidat » et « collaborateur » se conforment aux règlements financiers énoncés dans le Guide d'administration financière des trois organismes. Par conséquent, avant d'inviter des participants à tenir un rôle particulier dans le cadre de la recherche, les directeurs de projet devraient discuter avec les membres de l'équipe du rôle et de l'engagement qu'auront les participants afin de déterminer clairement si ceux-ci pourront avoir accès aux fonds de recherche.

Processus pour inviter un participant :

- Sélectionner le rôle du participant.
- S'il y a lieu, sélectionnez « universitaire » ou « non universitaire ».
- Tapez le nom de famille du participant. **Si vous tapez incorrectement le nom de famille d'un participant**, vous recevrez un message d'erreur. Le système ne reconnaît la différence d'orthographe qu'une fois l'invitation acceptée par le participant. Afin que votre demande puisse être vérifiée convenablement, le nom de famille du participant doit être identique à celui qui figure dans la base de données du CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines).
- Tapez l'adresse électronique.
- Sélectionnez « Sauvegarder ». Le système générera un message électronique invitant chaque participant à participer à la demande.

⚠ Chaque participant invité a la responsabilité de remplir, de vérifier et de soumettre le formulaire d'acceptation de l'invitation.

⚠ Remarque : Votre demande n'obtiendra le statut « Vérification confirmée » que lorsque chaque participant invité aura rempli le formulaire d'invitation et en aura assuré la vérification.

Statut	Définition
--------	------------

Statut	Définition
Invitation pas encore acceptée	<p>Le participant n'a pas encore accepté l'invitation.</p> <p>OU</p> <p>Si le participant a effacé par erreur l'invitation électronique créée par le système, vous pouvez, en tant que candidat, la lui renvoyer en cliquant sur « Renvoyer le courriel ».</p> <p>OU</p> <p>Si le participant a décliné l'invitation, vous devez retirer son nom de votre demande en cliquant sur « Supprimer ».</p>
Invitation acceptée mais non vérifiée	<p>Le cocandidat a accepté l'invitation et une copie de leur <u>CV (curriculum vitae)</u> a été joint au formulaire d'acceptation de l'invitation au moment de la création du formulaire. Le formulaire d'acceptation de l'invitation est incomplet. Vous pouvez consulter le formulaire et le <u>CV (curriculum vitae)</u> en cliquant sur « Visionner ».</p>
Invitation acceptée mais non vérifiée	<p>Le collaborateur a accepté l'invitation et le formulaire d'acceptation de l'invitation a été créé. Vous pouvez visionner le formulaire en cliquant sur « Visionner ».</p>
Invitation acceptée et vérifiée	<p>Le formulaire d'acceptation de l'invitation a été rempli et vérifié. Vous pouvez le consulter en cliquant sur « Visionner ».</p> <p>OU</p> <p>Le formulaire d'acceptation de l'invitation a été rempli et vérifié. Vous pouvez le consulter en cliquant sur « Visionner ».</p>

CV (curriculum vitae) du CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines)

Les cocandidats doivent :

- soumettre le CV (curriculum vitae) du CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) dûment rempli, s'ils sont affiliés à un **établissement postsecondaire**;
- soumettre le CV (curriculum vitae) du CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) dûment rempli ou remplir les champs obligatoires suivants, s'ils sont affiliés à un **organisme non universitaire** :
 - 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

Contributions à la recherche et expérience pertinente – Pièce jointe

En plus de répondre aux exigences de CV (curriculum vitae) énoncées ci-dessus, les cocandidats doivent également fournir des documents PDF démontrant leurs contributions à la recherche et leur expérience pertinente.

Une copie du CV (curriculum vitae) de chaque cocandidat sera jointe au formulaire d'acceptation de l'invitation au moment de sa création. Le candidat pourra alors visionner les CV (curriculum vitae) de tous les cocandidats. Les instructions à l'intention des cocandidats énumèrent les sections pouvant être incluses en pièce jointe. Les cocandidats peuvent utiliser plus d'espace pour certaines sections selon la nature de leurs contributions et de leur expérience antérieures (p. ex. la section « Expérience pertinente » des participants non universitaires pourrait être plus importante).

Résumé de la proposition (obligatoire)

 **Maximum d'une page**

Rédigez le résumé de votre proposition dans un style clair en précisant les défis à relever ou les problèmes à résoudre.

En présentant une demande, les candidats acceptent que, dans l'éventualité où ils se verraient attribuer une subvention de synthèse des connaissances, ce résumé puisse être utilisé à des fins promotionnelles auprès d'un public non universitaire, et pour informer les politiciens, les médias et le grand public qui demandent des renseignements au sujet des recherches financées par le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines).



Plan de mobilisation des connaissances (obligatoire)

⚠ Maximum de deux pages

En planifiant votre projet de recherche, considérez comment les personnes chargées de l'évaluation du mérite évaluent les activités liées à la mobilisation des connaissances. Par exemple, on conseille aux évaluateurs d'examiner, dans le cadre du critère de faisabilité, la « qualité et la pertinence des plans de mobilisation des connaissances, y compris la diffusion des connaissances ainsi que les échanges et la collaboration efficaces avec les intervenants au sein et (ou) à l'extérieur de la communauté des chercheurs, s'il y a lieu ».

Le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) invite ses bénéficiaires de financement à diffuser les connaissances en recherche dans les deux langues officielles, lorsque c'est possible et (ou) pertinent.

Incluez un plan visant à permettre aux publics cibles d'assimiler davantage de connaissances, et à divers publics ou participants concernés (universitaires ou non) d'accroître les extrants, les résultats ou les incidences des connaissances en sciences humaines, notamment :

- les méthodes et les approches visant à faire participer les publics ou les participants cibles concernés, y compris, le cas échéant, divers groupes de chercheurs, des décideurs, des chefs d'entreprise, des groupes communautaires, des éducateurs, des médias, des publics internationaux, des praticiens et des membres du grand public;
- les délais d'exécution ou un calendrier des activités prévues relatives à la mobilisation des connaissances;
- les justifications de la façon dont les deux points ci-dessus cadrent avec les objectifs du projet se rapportant à la mobilisation des connaissances.

Libre accès et gestion des données

Les titulaires de subvention doivent se conformer à la Politique des trois organismes sur le libre accès aux publications. Dans la mesure possible, et en conformité avec la position du CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) favorisant les formes de diffusion des connaissances en libre accès, les résultats de recherche devraient être rendus librement accessibles par l'entremise, par exemple, de publications en libre accès, de sites Web, de bases de données accessibles au public ou de dépôts institutionnels. Veuillez consulter la vue d'ensemble du libre accès pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste des références ou bibliographie (obligatoire) [^]

⚠ Maximum de trois pages

Présentez la liste de toutes les références citées et de tous les travaux mentionnés dans votre proposition. Le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) reconnaît qu'il existe plusieurs façons de présenter les références et les accepte toutes.

Résultats escomptés (obligatoire) [^]

Les résultats escomptés du projet représentent un aspect essentiel du processus de sélection et font partie du critère d'évaluation « Défi ». Précisez les avantages et les résultats potentiels du projet proposé. Vous pourrez partager vos résultats de recherche par l'intermédiaire de rapports de suivi.

Résultats

Les résultats de recherche et les résultats connexes comprennent 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 ainsi que la supervision d'étudiants de cycle supérieur. Ces résultats, dont l'atteinte est facilitée par la mobilisation des connaissances, ont une incidence dans la vie quotidienne, car ils suscitent 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.

En ce qui a trait aux « avantages scientifiques », aux « avantages sociaux » et aux « publics cibles », indiquez et classez les options offertes en ordre d'importance. Si aucune des options offertes ne convient, sélectionnez « autre » et tapez l'information nécessaire dans la boîte.

Sommaire des résultats escomptés

Décrivez les résultats et les avantages à long terme (p. ex. évolution, conséquences, possibilités d'apprentissage et implications) qui pourraient découler du projet proposé en raison des activités de mobilisation des connaissances.

Projet proposé (obligatoire)

 **Maximum de cinq pages**

Avant de rédiger votre proposition de recherche, consultez les critères d'évaluation de l'occasion de financement. La description doit contenir :

- un titre descriptif;
- les **thèmes et les sous-thèmes** abordés;
- une description du projet de synthèse des connaissances proposé, notamment son importance, ses contributions et répercussions prévues, qui tient compte de la documentation actuelle et des travaux déjà réalisés;
- un aperçu de l'expertise et de l'expérience pertinentes du candidat ou de l'équipe;
- un plan de travail comprenant un calendrier et une description de la méthodologie et de l'approche proposées.

Le cas échéant, vous pouvez décrire dans cette section le plan de contingence relatif aux conséquences que la pandémie de COVID-19 pourrait avoir sur votre projet de recherche. Cette information n'est pas obligatoire, mais elle pourrait aider le comité d'évaluation à estimer la faisabilité de votre projet si vos plans de recherche sont gravement perturbés, par exemple s'il n'est pas possible d'effectuer un voyage à l'étranger.

Subvention demandée au CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) (obligatoire)

Pour chaque année budgétaire, évaluez les coûts que vous demanderez au CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) de couvrir. Toutes les dépenses doivent respecter les taux et les règlements en vigueur au sein de l'établissement du candidat ou du directeur de projet ou de l'organisme sans but lucratif. Tenez compte des principes de gouvernance de l'Administration financière des trois organismes en matière d'utilisation adéquate des fonds. Tous les coûts doivent être justifiés par rapport aux besoins du projet et inclure les coûts d'organisation et de coordination de la collaboration des membres de l'équipe de recherche ainsi que ceux prévus pour la diffusion des résultats de la recherche auprès de publics universitaires et du grand public. Le budget est évalué en fonction de la

pertinence du budget demandé et de la mention d'autres ressources prévues (temporelles, humaines et financières), y compris l'obtention de contributions en espèces et en nature d'organismes partenaires.

i Remarque : Le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) fournit les directives suivantes aux membres de comité pour l'évaluation du sous-critère budgétaire sous « Faisabilité » :

- le principe du financement minimum indispensable guidera les délibérations des comités sur les budgets des projets;
- les comités peuvent recommander de faibles réductions budgétaires s'ils jugent que le budget n'est pas suffisamment justifié et (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

Arrondissez les montants au dollar près et écrivez-les sans espace ni virgule (p. ex. 2000). Si vous n'avez rien à inscrire, laissez le chiffre « 0 ».

Coûts relatifs au personnel

Pour chacune des catégories suivantes, inscrivez le nombre d'employés étudiants et non-étudiants qui seront embauchés à titre de salariés ou de bénéficiaires d'une allocation.

Salaires et avantages sociaux des employés étudiants et non-étudiants

Pour chaque catégorie, indiquez le nombre d'employés étudiants et non-étudiants à embaucher et précisez le montant total nécessaire. Les salaires horaires versés aux étudiants doivent être établis en fonction de la convention collective ou des politiques en vigueur à leur établissement.

Allocations aux étudiants

Vous pouvez demander des allocations pour les étudiants des cycles supérieurs et pour les chercheurs postdoctoraux à condition d'en justifier la nécessité selon les objectifs de la recherche, de la formation en recherche ou de l'activité liée à la recherche. Le travail effectué par les bénéficiaires d'une allocation doit faire partie intégrante du projet. Les allocations sont déterminées par l'établissement concerné.

Frais de déplacement et de séjour

Pour chaque année budgétaire, inscrivez le montant total demandé pour couvrir les déplacements à l'étranger et au Canada de l'équipe de recherche et du personnel étudiant.

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

Autres dépenses

Services professionnels et techniques

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.

Fournitures

Les autres articles (p. ex. les logiciels, la papeterie, les timbres ou les appels téléphoniques) ne peuvent figurer au budget que s'ils sont liés directement à la recherche.

Équipement durable – Matériel informatique

L'achat ou la location d'ordinateurs et d'autres appareils informatiques n'est permis que s'il est impossible de les obtenir par l'entremise de l'établissement d'enseignement postsecondaire ou de l'employeur.

Équipement durable – Autre

L'achat ou la location d'équipement (p. ex. des appareils audio ou vidéo) n'est permis que s'il est impossible de les obtenir par l'entremise de l'établissement d'enseignement postsecondaire ou de l'employeur.

Autres dépenses

Précisez les autres dépenses de recherche ou dépenses connexes qui n'ont pas été incluses ailleurs.

Justification du budget (obligatoire)

 **Maximum d'une page**

À l'aide des catégories figurant à l'écran Subvention demandée au CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines), expliquez comment vous utiliserez les fonds pour chaque catégorie budgétaire afin d'atteindre les objectifs du projet. Par exemple, dans les catégories des dépenses salariales liées et non liées aux étudiants, expliquez pourquoi vous devez engager ces personnes afin d'atteindre les objectifs de votre projet. Tenez compte du mandat du CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) visant à offrir des possibilités de formation aux étudiants, aux chercheurs émergents et au personnel hautement qualifié, au besoin. Les coûts liés à l'embauche d'assistants de recherche, calculez les coûts liés à l'embauche d'assistants de recherche, d'associés de recherche ou de membres du personnel de soutien qui ne sont pas étudiants doivent être entièrement justifiés en fonction des besoins du projet. Vous devez également justifier les montants entrés à la catégorie « Autres dépenses ».

Assurez-vous que votre demande de budget correspond au niveau de financement nécessaire pour réaliser le programme d'activités proposé. Veuillez noter que le comité de sélection peut juger votre demande moins concurrentielle s'il détermine que vous demandez un financement non essentiel. Le principe du financement minimum indispensable guidera les délibérations des comités en ce qui concerne les budgets des projets.

Notes:

- Aucun membre de l'équipe (candidat, co-candidat ou collaborateur) ne peut être rémunéré avec des fonds de la subvention. Cela inclut les chercheurs postdoctoraux exerçant l'une de ces fonctions.
- Les frais de consultation sont admissibles pour couvrir les services d'experts ou les services professionnels ou techniques qui contribuent directement à la réalisation de la recherche proposée. Toutefois, ces services ne doivent pas être fournis par un membre de l'équipe ou toute autre personne dont le statut les rendrait admissibles à présenter une demande de subvention au CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines).

Si vous répondez « oui » à au moins une des questions de la section Incidence environnementale de l'écran « Détail des activités », vous devez remplir le formulaire d'évaluation de l'incidence environnemental (Annexe A) et le télécharger à la page Incidence environnementale.

Si aucune des situations ne s'applique aux activités de recherche proposées, vous n'avez pas à remplir l'Annexe A.

Exclusion d'évaluateurs éventuels (s'il y a lieu) [^]

⚠ Maximum d'une page

Énumérez les évaluateurs éventuels qui, selon vous, ne fourniraient probablement pas une évaluation impartiale. Indiquez les raisons qui justifieraient que ces évaluateurs soient exclus (p. ex. une personne avec laquelle le candidat ou un autre membre de son équipe a eu un sérieux conflit). Même si le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) ne peut pas être lié par de tels renseignements, il les prendra en considération au moment de sélectionner les évaluateurs.

Ces renseignements sont strictement confidentiels et ne seront pas remis aux évaluateurs externes ni aux membres du comité de sélection. Toute exclusion, si elle reste pertinente, doit être renouvelée lorsqu'on présente d'autres demandes.

Contributions à la recherche et expérience pertinente (obligatoire) [^]

⚠ Maximum de quatre pages

Le contenu de la section « Contributions à la recherche » doit aborder le critère d'évaluation relatif à la capacité énoncé dans la description de l'occasion de financement.

Les candidats doivent joindre une copie de leurs contributions à la recherche présentées dans l'ordre suivant :

1. Contributions pertinentes à la recherche faites au cours des six dernières années

2. Autres contributions à la recherche
3. Plus importantes contributions à la recherche faites au cours d'une carrière
4. Interruptions de carrière et circonstances spéciales
5. Contribution à la formation

Les cocandidats doivent également indiquer leurs contributions à la recherche (maximum de quatre pages), qu'ils peuvent télécharger lorsqu'ils ont accepté l'invitation à participer au projet.

1. Contributions pertinentes à la recherche au cours des six dernières années

Décrivez les contributions à la recherche que vous avez faites au cours des six années précédant la date limite du concours. Si vous avez dû interrompre votre carrière (voir la [section 4 ci-dessous](#)), 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.

Au besoin, veuillez fournir les renseignements suivants concernant vos contributions :

- dans la marge de gauche, indiquez par un astérisque (*) les contributions en recherche qui résultent de l'aide financière du CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines);
- précisez le rôle que vous avez joué pour la réalisation des publications rédigées conjointement par plusieurs auteurs;
- dans le cas des publications, donnez la référence bibliographique complète telle qu'elle apparaît dans l'original (y compris le nom des coauteurs, le titre, le nom de la maison d'édition, le titre et le numéro de volume de la revue, la date de publication, le nombre de pages, etc.);
- 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 de nouveaux diplômés, donnez la liste des thèses.

En commençant par les plus récentes, regroupez vos contributions par catégorie dans l'ordre suivant :

Publications soumises à des comités de lecture

Exemple : livres (présentez, s'il y a lieu, votre liste selon les ouvrages dont vous êtes l'auteur unique, les ouvrages dont vous êtes coauteur et les ouvrages révisés); monographies; chapitres de livres; articles de revue scientifique; actes de conférence.

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 (c.-à-d. sans lien de dépendance avec l'auteur) et anonymes.

Autres contributions soumises à des comités de lecture

Exemple : présentations données lors de réunions ou de colloques scientifiques; articles publiés dans des revues professionnelles ou spécialisées.

Contributions non soumises à des comités de lecture

Exemple : critiques de livre; critiques publiées portant sur vos travaux; rapports de recherche; documents de politique; conférences publiques.

Contributions à venir

Pour chaque contribution, choisissez l'une des options suivantes : « soumise », « révisée et soumise de nouveau », « acceptée » et « sous presse ». Indiquez le nom de la revue ou de la maison d'édition ainsi que le nombre de pages. Ne citez pas les travaux qui n'ont pas encore été soumis.

Réalisations artistiques

Exemple : expositions; prestations; publications; présentations; films; vidéos; enregistrements audio.

Énumérez 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.

S'il y a lieu, vous pouvez inclure un lien vers un site Web. Le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) ne peut garantir que les liens seront consultés.

2. Autres contributions à la recherche

Décrivez toute autre contribution à la recherche et à l'avancement du savoir faite au cours des six dernières années, y compris les publications diffusées auprès de publics non universitaires (p. ex. le grand public, les responsables de l'élaboration des politiques, le secteur privé et les organismes sans but lucratif).

3. Plus importantes contributions à la recherche faites au cours d'une carrière

Énumérez et classez jusqu'à cinq des plus importantes contributions de votre carrière. La limite de six ans ne s'applique pas ici. Vous pouvez donc citer ici des contributions différentes de celles que vous avez citées dans les autres sections de votre CV (curriculum vitae). Expliquez brièvement l'importance des contributions énumérées.

4. Interruptions de carrière et circonstances spéciales

Une **interruption de carrière** se produit lorsque, pour des raisons médicales, administratives ou familiales ou pour des raisons liées à la pandémie de COVID-19 ou autres, un chercheur doit interrompre ses travaux de recherche pour une longue période. Dans un tel cas, comme cela est expliqué sous « Contributions pertinentes à la recherche faites au cours des six dernières années », 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.

Les **circonstances spéciales** correspondent à un ralentissement de la productivité en recherche pour des raisons médicales (ou liées à un handicap), administratives, familiales, culturelles, communautaires, socioéconomiques ou pour des raisons liées à la pandémie de COVID-19 ou autres. En d'autres termes, le chercheur n'a pas interrompu complètement ses travaux. Si leur charge d'enseignement a eu un impact sur leur production de résultats de recherche, les candidats de petits établissements peuvent l'indiquer dans cette section.

Le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) encourage les candidats autochtones à se servir de cette section du formulaire de demande pour décrire les circonstances spéciales qui peuvent avoir eu une incidence sur leur parcours universitaire ou professionnel.

Le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) demande à ses comités de sélection de tenir compte des interruptions de carrière et des circonstances spéciales qui peuvent avoir nui au dossier des réalisations en recherche des candidats. Ainsi, les comités de sélection sont mieux en mesure d'évaluer avec justesse la productivité de chaque chercheur, peu importe ses interruptions de carrière ou les circonstances particulières auxquelles il a été soumis au cours des six dernières années. La productivité antérieure d'un chercheur est un indicateur potentiel de réussite du projet proposé.

Tous les renseignements fournis au CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) sont assujettis à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le CRSH (Conseil de recherches en sciences humaines) rappelle aux candidats que les renseignements qu'ils incluent dans la cette section de leur demande seront partagés avec les évaluateurs externes et les membres du comité d'évaluation afin qu'ils puissent en tenir compte. Pour en savoir plus, consultez l'évaluation du mérite. Il est interdit aux évaluateurs de partager ces renseignements en dehors du processus d'évaluation du mérite, conformément à la Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche. Les évaluateurs sont assujettis à la Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche. Il leur est interdit de partager ces renseignements en dehors du processus d'évaluation du mérite.

5. Contributions à la formation

Veillez fournir des renseignements sur les étudiants que vous avez contribué à former au cours des six dernières années :

- 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 ou de doctorat à participer à vos activités de recherche.
- Précisez si les possibilités de réalisation de telles contributions ont été limitées parce que votre établissement d'enseignement postsecondaire n'offre pas de programmes d'études supérieures dans votre domaine ou discipline.

Date de modification :

2020-09-14