

▼ Mises à jour relatives à la COVID-19

COVID-19 : [impacts sur les programmes du CRSH](#), [base de données d'experts](#) et [perspectives des chercheurs](#).

Instructions pour la préparation des demandes – Subventions de partenariat – Première étape

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 \(obligatoire\)](#)
- [Description de l'équipe \(obligatoire\)](#)
- [Organismes partenaires invités \(obligatoire\)](#)
- [Liste des organismes partenaires potentiels et des autres contributeurs \(s'il y a lieu\)](#)
- [Résumé de la proposition \(obligatoire\)](#)

- [Liste des références ou bibliographie \(obligatoire\)](#)
- [But et description du projet \(obligatoire\)](#)
- [Documents d'appui liés à la recherche-crédation \(s'il y a lieu\)](#)
- [Subvention demandée au CRSH \(obligatoire\)](#)
- [Justification du budget \(obligatoire\)](#)
- [Autres sources de financement](#)
- [Plan de contributions \(obligatoire\)](#)
- [Évaluateurs suggérés](#)
- [Exclusion d'évaluateurs éventuels \(s'il y a lieu\)](#)
- [Contributions à la recherche et expérience pertinente \(obligatoire\)](#)

Documents à lire avant de présenter une demande

► Liens importants

▼ 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 par l'entremise d'activités proposées;
- la formation en recherche efficace.

Outils pour la recherche et les activités connexes

En plus de la description de votre projet de recherche, si vous demandez un financement lié à des outils et à des activités connexes, consultez les [Lignes directrices du CRSH sur le soutien concernant les outils liés à la recherche et à des activités connexes](#). Ces lignes directrices visent à aider les chercheurs à demander un financement lié à des outils qui ne sont habituellement pas inclus dans une subvention de recherche. Si vous jugez, après avoir lu ces lignes et consulté le [site Web de la Fondation canadienne pour l'innovation](#), que votre demande liée à des outils répond aux exigences du [CRSH](#), abordez dans votre description officielle les points indiqués dans les [lignes directrices](#).

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](#) et le jour de la date limite de présentation des demandes des différents concours.

Présentation de la demande

Les fonds de la subvention peuvent être administrés seulement par un [établissement d'enseignement postsecondaire](#) ou un [organisme sans but lucratif admissible](#).

Accessibilité

Si vous avez besoin d'aide pour remplir les formulaires de demande en ligne en raison de circonstances découlant d'un [handicap](#), communiquez avec votre établissement (agent de liaison des bourses, bureau de la recherche ou autre bureau de soutien aux candidats) le plus tôt possible dans le processus de demande afin de vous renseigner sur les mesures de soutien disponibles. Si votre établissement ne peut pas vous aider ou s'il a besoin de la collaboration du [CRSH](#) pour trouver une solution, communiquez avec le Service d'accessibilité du [CRSH](#) à l'adresse accommodation@sshrc-crsh.gc.ca. Vous pouvez également communiquer avec le [CRSH](#) si vous avez des questions ou si vous souhaitez obtenir des mesures d'adaptation particulières. Vous n'avez pas à fournir vos renseignements médicaux, ni vos renseignements personnels de nature délicate. D'ailleurs, pour protéger votre vie privée, vous devriez éviter de le faire.

Parmi les mesures d'adaptation fréquemment demandées figurent :

- des rendez-vous individuels par téléphone ou par vidéo pour clarifier des renseignements sur le programme de financement ou le processus de demande, ou pour recevoir un soutien technique;
- des formats alternatifs de documents en ligne pour permettre l'accès à l'aide de technologies d'assistance;
- la présentation de la demande (en tout ou en partie) par un autre moyen ou sous une autre forme (p. ex. copie papier, enregistrement vocal ou saisie de données par le personnel du [CRSH](#) au nom du candidat).

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 codirecteurs, 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](#) en votre nom (état de la demande : « Envoyée »).
- une fois la demande traitée par le [CRSH](#), son état est changé pour indiquer « Reçu ».
- vérifier si les organismes partenaires invités ont soumis leur formulaire d'acceptation de l'invitation.

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

En cliquant sur le bouton « Envoyer » (au [CRSH](#)), **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 :
 - accepte d'administrer toute subvention attribuée conformément aux politiques du [CRSH](#);
 - 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;
 - accorde les fonds de la subvention au candidat retenu quand ce dernier aura obtenu toutes les attestations requises et satisfait à toutes les conditions nécessaires;
 - avise le [CRSH](#) de tout changement qui survient pendant la période de validité de la subvention, y compris les changements liés à la composition de l'équipe, notamment l'ajout de cocandidats, de collaborateurs ou d'organismes partenaires;
 - 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 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.

Les demandes peuvent être téléchargées à partir du système en ligne du CRSH 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)

Nom du programme

Compte tenu des objectifs proposés dans la description des programmes [Savoir](#), [Connexion](#) et [Talent](#), sélectionnez et classez en ordre décroissant de pertinence les programmes liés à votre proposition de recherche.

Ne sélectionnez le programme [Talent](#) que si votre proposition de recherche est principalement axée sur une initiative de partenariat de formation en recherche. Le programme Talent ne peut être sélectionné que comme première entrée. Si vous le sélectionnez, vous devez choisir les initiatives de partenariat de formation en recherche en tant qu'approche de partenariat dans la section [Détails concernant les activités](#).

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 ou ALENA). Réservez l'emploi des lettres majuscules pour la première lettre du titre, les noms propres et les acronymes.

Type de partenariat

Indiquez s'il s'agit d'un partenariat nouveau ou déjà existant. Un nouveau partenariat désigne un partenariat mis sur pied pour permettre de présenter une demande dans le cadre de la présente occasion de financement.

Initiative conjointe

Veillez consulter l'[outil de recherche de financement du CRSH](#) pour obtenir la liste complète des initiatives conjointes qui pourraient s'appliquer à votre demande.

Si vous voulez que votre projet soit considéré dans le cadre d'une de ces initiatives, sélectionnez-la dans la liste déroulante de la section Initiative conjointe ou spéciale du module Identification.

Demandes liées à la recherche-création

Avant de répondre « Oui », consultez la définition de [recherche-création](#) pour obtenir plus d'information et connaître des exemples de domaines pouvant être liés à la recherche-création. Si vous sélectionnez « Oui », consultez la section [Contributions à la recherche et expérience pertinente](#) ainsi que les [Lignes directrices concernant les documents d'appui liés à la recherche-création](#) pour obtenir des instructions sur les réalisations artistiques et du matériel d'appui.

Votre proposition est-elle liée à la recherche autochtone telle que le CRSH 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](#).

Directeur de projet

Veillez consulter attentivement la section [Admissibilité](#) de la description de l'occasion de financement Subventions de partenariat avant de remplir ce module. Veuillez fournir des renseignements complets sur le directeur de projet (c'est-à-dire le responsable principal de la direction intellectuelle du partenariat, et également imputable, de pair avec l'établissement ou l'organisme d'accueil, de l'administration financière de la subvention et des aspects administratifs de celle-ci). Si vous avez un curriculum vitae du [CRSH](#) et que vous voulez indiquer un poste différent de celui qui se trouve déjà dans votre dossier, entrez un nouveau nom d'organisation, de département ou de division dans cette section.

Candidat (ou organisme directeur dans le cas des subventions institutionnelles)

Indiquez tous les renseignements concernant le candidat (établissement ou organisme qui administrera les fonds).

Dans le cas des demandes de **subventions de partenariat**, indiquez également les coordonnées de la personne-ressource au sein de l'organisme.

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](#). Si vous désirez indiquer une différente affiliation, cliquez sur « Liste... », puis sélectionnez l'option appropriée.

Adresse

Ne remplissez la section adresse que si le département n'apparaît pas dans la liste.

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 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.

Engagement de l'organisme d'accueil (obligatoire)

Maximum d'une page

Les demandes de subvention de partenariat sont présentées par les établissements d'enseignement ou les organismes. À la première étape, vous devez joindre une lettre d'appui de votre établissement ou de votre organisme. Elle doit être rédigée sur du papier à en-tête et être signée par les représentants officiels. Bien que l'établissement ou l'organisme d'accueil n'ait pas, à cette étape, à confirmer sa contribution au partenariat, la lettre doit expliquer comment l'établissement ou l'organisme d'accueil entend appuyer le partenariat (infrastructure, [contributions en espèces et en nature](#), services, formation, etc.). La lettre d'appui doit comprendre un énoncé confirmant l'engagement de l'établissement ou de l'organisme à l'égard de l'équité, de la diversité et de l'inclusion et des détails sur le soutien qu'il fournira pour faire progresser le plan en matière d'équité, de diversité et d'inclusion au sein du partenariat (consultez le [Guide du CRSH pour aborder les considérations liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion dans les demandes de subvention de partenariat](#)). De plus, la lettre doit donner un aperçu des priorités ou des stratégies de recherche et connexes de l'établissement ou de l'organisme ainsi que de la façon dont le partenariat proposé contribue à celles-ci.

S'il y a lieu, la lettre d'appui doit préciser les contributions des départements de l'établissement

Renseignements sur l'organisme (organismes sans but lucratif uniquement)

Maximum de deux pages

Si un organisme sans but lucratif agit à titre d'organisme administrateur et gère les fonds de votre subvention, vous devez fournir les renseignements suivants :

- le mandat de l'organisme;
- la description des postes et des qualifications des employés de l'organisme qui sont assignés à la réalisation du projet proposé;
- un aperçu des résultats atteints par l'organisme et, s'il y a lieu, des résultats spécifiquement liés à la recherche proposée;
- une description des protocoles de recherche de l'organisme, y compris la liberté de mener des travaux de recherche et d'en publier les résultats;
- la preuve de constitution en société de l'organisme;
- le site Web de l'organisme.

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.

Mots clés

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

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

Énumérez et classez chaque entrée pertinente à votre proposition, l'entrée 1 étant la plus pertinente et la

dernière entrée, la moins pertinente.

Approches de partenariat

Les approches de partenariat sont définies par la nature des activités menées. Sélectionnez une ou plusieurs approches de [partenariat](#) possibles dans la liste déroulante. Si aucune des options offertes ne convient, sélectionnez « Autre » et inscrivez directement dans la boîte le type d'approche que vous emploieriez.

Parmi les approches admissibles dans le cadre des subventions de partenariat figurent entre autres :

- la coproduction multisectorielle de connaissances et d'une compréhension;
- les partenariats de recherche à caractère disciplinaire et interdisciplinaire;
- les réseaux de recherche ou activités connexes;
- les chaires de partenariat (voir les [Lignes directrices concernant les chaires de partenariat](#));
- la mobilisation des connaissances en partenariat;
- les centres de recherche en partenariat;
- les initiatives de partenariat de formation en recherche (voir les [Lignes directrices sur les initiatives de formation en recherche en partenariat](#)).

Si vous sélectionnez le programme Talent à la section Identification, vous devez choisir les initiatives de partenariat de formation en recherche comme approche.

Codirecteur(s)

Vous pouvez inviter un ou plusieurs codirecteurs dans ce module si votre partenariat proposé utilise une approche de gouvernance de [codirecteur](#) dans laquelle un codirecteur (ou des codirecteurs, si cela est justifié) partage la direction intellectuelle avec le directeur de projet. Cette approche doit être décrite et justifiée dans les parties narratives de votre demande par rapport à la recherche et aux activités connexes proposées dans le cadre du partenariat. Le directeur de projet est responsable du leadership intellectuel de l'équipe ou du partenariat. Il est également imputable, tout comme l'établissement d'accueil, de la coordination des aspects financiers et administratifs de la subvention.

Assurez-vous que les codirecteurs invités dans cette section sont admissibles à tenir ce rôle. Consultez la [section Admissibilité de la description de l'occasion de financement liée aux subventions de partenariat – Première étape](#). Les CV des codirecteurs non admissibles peuvent être retirés avant l'évaluation de la demande.

Processus pour inviter un codirecteur

- Sélectionnez « universitaire » ou « non universitaire ».
- Tapez le nom de famille du codirecteur. **Si vous tapez incorrectement le nom de famille**, vous

recevrez un message d'erreur. Le système ne reconnaît la différence d'orthographe qu'une fois l'invitation acceptée par le codirecteur. Afin que votre demande puisse être vérifiée convenablement, le nom de famille du codirecteur doit être identique à celui qui figure dans la base de données du CRSH.

- Tapez l'adresse électronique.
- Cliquez sur « Sauvegarder ». Le système générera un message électronique invitant chaque personne à participer à la demande.

Il incombe à chaque personne invitée de remplir, de vérifier et de soumettre le Formulaire d'acceptation de l'invitation.

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

Statut	Définition
Invitation pas encore acceptée	Le codirecteur n'a pas encore accepté l'invitation. OU Si le codirecteur 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 ». OU Si le codirecteur a décliné l'invitation, vous devez retirer son nom de votre demande en cliquant sur « Supprimer ».
Invitation acceptée mais pas encore vérifiée	Un codirecteur a accepté l'invitation et une copie de son <u>CV</u> a été jointe à son Formulaire d'acceptation de l'invitation au moment de sa création. Le Formulaire d'acceptation de l'invitation n'a pas encore été vérifié. Cliquez sur « Visionner » pour visionner le <u>CV</u> et le formulaire du codirecteur.
Invitation acceptée et vérifiée	Le Formulaire d'acceptation de l'invitation du codirecteur a été rempli et vérifié. Cliquez sur « Visionner » pour Visionner le <u>CV</u> et le formulaire du codirecteur.

CV DU CRSH

Les codirecteurs affiliés à un **établissement postsecondaire** doivent soumettre un CV du CRSH complet.

Les codirecteurs **d'organismes non universitaires** peuvent présenter le CV du CRSH dûment rempli

ou ne remplir que les champs obligatoires suivants :

- Module Identification – Langue de correspondance
- Module Identification – Code postal permanent
- Module Poste actuel – Organisme, Département, Date (début)
- Module Poste actuel – Adresse
- Module Poste actuel – Numéro de téléphone principal
- Module Expertise de recherche – Mots clés
- Module Expertise de recherche – Discipline 1

Contributions à la recherche et expérience pertinente – Pièces jointes

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

Une copie du CV de chaque codirecteur sera jointe au Formulaire d'acceptation de l'invitation au moment de sa création. Le directeur de projet pourra alors visionner les CV de tous les codirecteurs. Les instructions à l'intention des [codirecteurs](#) énumèrent les sections pouvant être incluses en pièce jointe. Les codirecteurs peuvent utiliser plus d'espace pour certaines sections selon la nature de leurs contributions et de leur expérience (p. ex. la section « Expérience pertinente » des participants non universitaires pourraient être plus importante).

Participants

Les participants invités dans ce module **ne soumettent pas de CV du CRSH à la première étape.**

Les catégories de participant du CRSH 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.

Assurez-vous que les cocandidats invités dans cette section sont admissibles à tenir ce rôle. Consultez la [section Admissibilité de la description de l'occasion de financement liée aux subventions de partenariat](#).

Processus pour inviter un participant :

- Sélectionnez 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.

- Tapez l'adresse électronique.
- Cliquez sur « Sauvegarder ». Le système générera un message électronique invitant chaque participant à participer à la demande.

Il incombe à chaque participant invité de remplir, de vérifier et de soumettre le formulaire d'acceptation de l'invitation.

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
Invitation pas encore acceptée	<p>Le participant (cocandidat ou collaborateur) 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	<p>Le participant 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>

Description de l'équipe (obligatoire)

Maximum de trois pages

Expliquez les différents types d'expertise dont vous aurez besoin pour assurer le succès du partenariat. Décrivez les rôles, les responsabilités et les contributions du directeur de projet, des codirecteurs ainsi que des principaux cocandidats et collaborateurs le cas échéant. Au besoin, indiquez clairement s'ils proviennent du milieu universitaire ou non universitaire (p. ex. organisme sans but lucratif, organisme caritatif, organisme du secteur public ou privé) et en quoi les activités et l'expertise de chacun

contribueront à mener à bien le partenariat proposé. Mentionnez si le membre de l'équipe a collaboré avec le directeur de projet ou avec d'autres membres de l'équipe par le passé.

Les candidats doivent protéger la vie privée et la confidentialité des membres de l'équipe et des stagiaires. La façon dont une personne s'identifie est considérée comme une information personnelle et confidentielle. Si les renseignements faisant l'objet d'une déclaration volontaire (p. ex. genre, identité autochtone, handicap ou origine raciale) sont pertinents dans le cadre du projet de recherche, vous pouvez les inclure dans cette section, **mais uniquement avec le consentement des membres concernés**. Sinon, les renseignements identifiant un membre de l'équipe ne doivent pas figurer dans la demande.

Organismes partenaires invités (obligatoire)

Processus pour inviter un organisme partenaire :

1. Tapez le nom de famille, le prénom et l'adresse électronique de la personne-ressource de chaque organisme partenaire.
2. Cliquez sur « Sauvegarder ». Le système générera un message électronique invitant chaque personne-ressource à participer à la demande.

En tant que directeur de projet, vous devez vous assurer que chaque personne invitée a bien rempli et vérifié le formulaire d'acceptation de l'invitation avant la date limite de présentation de la demande.

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
Invitation pas encore acceptée	La personne-ressource au sein de l'organisme partenaire n'a pas accepté l'invitation. OU Si la personne-ressource au sein de l'organisme partenaire a effacé par erreur l'invitation électronique créée par le système, en tant que candidat vous pouvez lui renvoyer en cliquant sur « Renvoyer le courriel ».

Invitation déclinée	La personne-ressource au sein de l'organisme partenaire n'a pas été en mesure de remplir le formulaire.
Invitation acceptée mais non vérifiée	Le formulaire de l'organisme partenaire a été créé, mais il est incomplet. Vous pouvez visionner le formulaire en cliquant sur « Visionner ».
Formulaire rempli	Le formulaire de l'organisme partenaire a été rempli et vérifié. Il sera joint à votre demande au moment où vous la soumettrez au CRSH.

Il incombe à la personne-ressource de l'organisme partenaire invité de remplir, de vérifier et de soumettre le Formulaire d'acceptation de l'invitation et de rédiger une lettre d'appui. Cette lettre doit être rédigée sur du papier à en-tête, elle doit être signée et comprendre les renseignements suivants :

- une déclaration selon laquelle l'organisme partenaire désire participer à l'élaboration de la demande à la deuxième étape du concours;
- les raisons pour lesquelles l'organisme partenaire désire s'engager dans le partenariat;
- les [contributions en espèces ou en nature](#) prévues à cette étape, **si elles sont connues.**

En soumettant un formulaire, l'organisme partenaire reconnaît avoir lu et accepté, en principe, les objectifs du projet.

Liste des organismes partenaires potentiels et des autres contributeurs (s'il y a lieu)

Maximum d'une page

Dressez la liste des organismes partenaires potentiels et des autres contributeurs avec lesquels vous prévoyez travailler durant la période de validité de votre subvention. Indiquez leurs adresses électroniques ou l'adresse de leurs sites Web, s'il y a lieu.

La liste doit être divisée en deux catégories :

Organismes partenaires potentiels

Indiquez si chaque organisme partenaire a été invité à participer.

Autres contributeurs

Les autres contributeurs peuvent être des organismes (p. ex. des organismes caritatifs ou des organismes du secteur privé) ou des personnes autres que des partenaires invités qui apporteront une contribution en espèces et (ou) [en nature](#) à votre projet durant la période de validité de votre subvention.

Résumé de la proposition (obligatoire)

Maximum d'une page

Résumez clairement votre proposition en précisant :

- les défis à relever ou les problèmes à résoudre;
- les objectifs d'ensemble du partenariat proposé;
- l'envergure du partenariat proposé et l'engagement de l'organisme partenaire.

Liste des références ou bibliographie (obligatoire)

Maximum de cinq pages

Présentez la liste de toutes les références citées et de tous les travaux mentionnés dans votre proposition. Le [CRSH](#) reconnaît qu'il existe plusieurs façons de présenter les références et les accepte toutes.

Les références bibliographiques rédigées par le directeur de projet, les codirecteurs, les cocandidats ou les collaborateurs doivent apparaître en caractères gras.

But et description du projet (obligatoire)

Maximum de huit pages

Avant de rédiger votre proposition de recherche, consultez les [critères d'évaluation](#) qui

figurent dans la description de l'occasion de financement. Le [CRSH](#) recommande l'emploi de tableaux et de graphiques, car ils correspondent souvent à la meilleure façon d'expliquer la structure et la coordination d'activités et de [partenariats](#). La description doit :

- clairement situer le projet de recherche par rapport aux objectifs des programmes Savoir, Connexion ou Talent et à ceux des approches de partenariat ainsi qu'énoncer les objectifs généraux et spécifiques prévus du partenariat proposé; démontrer la pertinence et l'importance de ces objectifs pour tous les organismes partenaires qui participeront au partenariat;
- préciser l'originalité et l'importance (sociale, économique, culturelle, intellectuelle) du projet proposé ainsi que la contribution qu'il devrait apporter aux connaissances en sciences humaines;
- préciser la pertinence des approches théoriques et méthodologiques choisies pour atteindre les objectifs fixés et inclure la revue de la littérature. Le [CRSH](#) invite les candidats à indiquer, s'il y a lieu, la façon dont les données résultant de la recherche seront gérées (collecte, conservation et mise en commun);
- expliquer comment les considérations liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion seront prises en compte dans la conception de la recherche, s'il y a lieu (voir le [Guide du CRSH pour aborder les considérations liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion dans les demandes de subvention de partenariat](#) et, plus spécifiquement, la section [Équité, diversité et inclusion dans la conception de la recherche](#)) – une justification doit être fournie dans les cas où une équipe de recherche estime qu'aucun aspect de la conception de la recherche ne bénéficierait d'une analyse axée sur l'équité, la diversité et l'inclusion;
- décrire les plans de formation et de mentorat pour les étudiants, les chercheurs émergents ou toute autre personne hautement qualifiée, y compris la prise en compte de l'équité, de la diversité et de l'inclusion dans le recrutement, la formation et le mentorat (consulter l'[annexe B](#) du [Guide du CRSH pour aborder les considérations liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion dans les demandes de subvention de partenariat](#) pour obtenir des exemples d'équité, de diversité et d'inclusion dans les [pratiques de recherche](#));
- décrire l'influence et les impacts potentiels du projet, ainsi que les indicateurs de progrès;
- démontrer la pertinence de la durée (de quatre à sept ans) de la période nécessaire pour atteindre les objectifs fixés;
- décrire le plan en matière d'équité, de diversité et d'inclusion visant la promotion d'une équipe diversifiée, d'un environnement de travail inclusif et d'opportunités équitables au sein du partenariat (voir l'[annexe B](#) du [Guide du CRSH pour aborder les considérations liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion dans les demandes de subvention de partenariat](#) pour obtenir des exemples d'application de l'équité, de la diversité et de l'inclusion dans les pratiques de recherche). Les candidats doivent identifier les pratiques concrètes qui seront employées pour garantir que l'équité, la diversité et l'inclusion sont prises en compte de manière intentionnelle et proactive dans la composition de l'équipe et le recrutement de ses membres. Il ne suffit pas de dire que l'équipe est déjà complète ou diversifiée. Les candidats doivent clairement démontrer

que l'équité, la diversité et l'inclusion ont été prises en compte dans la composition de l'équipe et continueront de l'être si la composition de l'équipe change au cours de la période de subvention. Veuillez consulter le [Guide du CRSH pour aborder les considérations liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion dans les demandes de subvention de partenariat](#) et, plus spécifiquement, la section [Équité, diversité et inclusion dans les pratiques de recherche](#);

- décrire les plans de gouvernance et la participation des organismes partenaires au leadership du partenariat et montrer comment cette participation leur sera profitable ainsi que présenter la mesure dans laquelle les organismes partenaires participeront au plan en matière d'équité, de diversité et d'inclusion du partenariat, le cas échéant (voir le [Guide du CRSH pour aborder les considérations liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion dans les demandes de subvention de partenariat](#)). Si votre partenariat proposé utilise une approche de gouvernance de codirecteur dans laquelle un codirecteur (ou des codirecteurs, si cela est justifié) partage le leadership intellectuel avec le directeur de projet, cette approche doit être décrite et justifiée dans les parties narratives de votre demande par rapport à la recherche et aux activités connexes proposées dans le cadre du partenariat. Le directeur de projet et l'établissement ou organisme d'accueil sont responsables de l'ensemble des aspects financiers et administratifs de la subvention;
- décrire la participation de votre établissement ou organisme d'accueil au partenariat (p. ex. infrastructure, [contribution en espèces ou en nature](#), services, formation, etc.);
- donner un aperçu du plan préliminaire des activités de mobilisation et de diffusion des connaissances qui rejoindront les publics et les intervenants appropriés au sein et à l'extérieur de la communauté des chercheurs; inclure des détails sur la façon dont les considérations liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion seront prises en compte dans la conception des activités de mobilisation des connaissances, s'il y a lieu (voir le [Guide du CRSH pour aborder les considérations liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion dans les demandes de subvention de partenariat](#) et, plus spécifiquement, la section [Équité, diversité et inclusion dans la conception de la recherche](#)) – une justification doit être fournie dans les cas où une équipe de recherche estime que les considérations liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion ne s'appliquent pas à la conception des plans en matière de mobilisation des connaissances;
- dans le cas d'**initiatives de partenariat de formation en recherche** uniquement, elle doit également :
 - démontrer le mérite de l'initiative proposée et la manière dont elle respecte les [Lignes directrices sur les initiatives de partenariat de formation en recherche du CRSH](#);
 - présenter, à l'aide d'un tableau, des renseignements sur le nombre approximatif d'étudiants inscrits ou de chercheurs postdoctoraux qui devraient participer chaque année;
 - brièvement montrer comment la formation de chaque groupe de stagiaires sera structurée et gérée.

Le cas échéant, vous pouvez décrire dans cette section les mesures exceptionnelles relatives 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.

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](#) 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.

Documents d'appui liés à la recherche-création (s'il y a lieu)

Maximum d'une page

Si vous avez déterminé, dans le module [Identification](#), que vous présentez un projet de [recherche-création](#), vous pouvez inclure un lien menant à un site Web qui fournit les échantillons de travail illustrant le mieux les qualifications de l'équipe ou la nature de la recherche-création proposée.

Veuillez suivre les instructions suivantes pour inclure un lien menant à un site Web :

- fournissez l'adresse URL complète et exacte et indiquez le chemin à suivre afin d'avoir accès aux documents d'appui à visionner dans le site Web;
- donnez une liste comprenant jusqu'à trois travaux ou échantillons de travaux dont vous aimeriez que les évaluateurs prennent connaissance (images, audio, vidéo, documents écrits, etc.). Veuillez fournir le titre, la date de création ou de production et une brève mise en contexte des travaux présentés. Expliquez les raisons pour lesquelles vous avez choisi d'inclure ces éléments et en quoi ils se rapportent au projet proposé;
- assurez-vous que le site Web et tous les liens mentionnés demeurent fonctionnels au moins six mois après la date limite de présentation de la demande;
- indiquez le fureteur et la version à utiliser.

Le [CRSH](#) n'assume aucune responsabilité si les liens fournis ne fonctionnent pas ou que le serveur n'est pas fonctionnel au moment de la période de sélection. Les évaluateurs feront un effort raisonnable pour visionner ou écouter le document d'appui. Cependant, en raison des défis techniques que cela implique, le [CRSH](#) ne peut pas garantir que les évaluateurs prendront forcément connaissance des échantillons. Veuillez tenir compte du fait que ceux-ci ne disposeront que de très peu de temps pour visionner, lire ou écouter des échantillons de travail

accompagnant chacune des demandes.

Pour obtenir plus de détails, veuillez lire les [Lignes directrices concernant les documents d'appui liés à la recherche-création](#).

Subvention demandée au CRSH (obligatoire)

Les subventions de partenariat sont d'un maximum de 500 000 \$ par année pour une période de quatre à sept ans et d'un maximum de 2,5 millions en tout.

Partie 1 : subvention de développement

Vous pouvez indiquer un maximum de 20 000 \$ en ce qui concerne la somme demandée pour aider l'équipe de recherche à préparer la deuxième étape du concours. Dans la section portant sur la justification du budget, veuillez fournir des précisions et une justification quant aux frais individuels composant cette somme.

Partie 2 : estimations budgétaires pour l'ensemble du projet

À la première étape du concours, les données fournies ne sont que les estimations des montants que vous prévoyez solliciter à la deuxième étape si vous êtes retenu.

Pour chaque année budgétaire, évaluez les coûts que vous demanderez au CRSH 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. Tenez compte des principes de gouvernance énoncés dans le [Guide d'administration financière des trois organismes](#). 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.

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.

Autre – Allocations de détachement

Les [allocations de détachement](#) constituent une dépense admissible. Ces allocations couvrent jusqu'à 50 p. 100 du coût lié au remplacement temporaire d'un employé d'un organisme sans but lucratif canadien qui agit à titre de cochercheur dans le cadre d'un projet de recherche financé par le [CRSH](#). La demande de remplacement de rémunération doit être justifiée dans la proposition.

Les allocations de détachement peuvent être utilisées uniquement par des organismes sans but lucratif dont le nom des codirecteurs et (ou) des cocandidats apparaît dans l'avis d'attribution. Les chercheurs occupant un poste universitaire au sein d'un établissement postsecondaire et les employés gouvernementaux ne sont pas admissibles à ces allocations.

Veillez noter qu'une allocation de détachement ne constitue pas le salaire d'un codirecteur et (ou) d'un cocandidat, mais qu'elle est versée à l'organisme sans but lucratif canadien afin que celui-ci puisse couvrir le coût du remplacement d'un employé.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez consulter la [politique du CRSH sur les allocations de détachement](#).

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.

Outils liés à la recherche et à des activités connexes

Pour ce qui est des outils liés à la recherche et à des activités connexes, sélectionnez « Autres dépenses », puis précisez « Outil ». Veuillez indiquer le montant global demandé pour le soutien concernant les outils (c.-à-d. les logiciels, l'équipement et les services professionnels et techniques). Vous fournirez les précisions dans la section « Justification du budget ». Pour obtenir plus de détails au sujet des outils en sciences humaines, veuillez consulter les [Lignes directrices du CRSH concernant les outils liés à la recherche et à des activités connexes](#).

Les dépenses visant à faciliter une participation équitable, inclusive et accessible aux activités de recherche doivent être prises en compte. Veuillez consulter les politiques de votre établissement ainsi que l'[énoncé sur l'équité, la diversité et l'inclusion et l'utilisation des subventions](#) du [Guide d'administration financière des trois organismes](#). Veuillez lire le [Guide du CRSH pour aborder les considérations liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion dans les demandes de subvention de partenariat](#) de même que l'[annexe B](#) qui l'accompagne pour obtenir des exemples d'application de l'équité, de la diversité et de l'inclusion dans la conception de la recherche et connaître les questions auxquelles penser au moment d'inclure l'équité, la diversité et e l'inclusion dans la conception de la recherche.

Justification du budget (obligatoire)

Maximum d'une page

Veillez joindre la [version en format PDF](#) de votre justification budgétaire pour les 20 000 \$ sollicités auprès du [CRSH](#) en vue de préparer la demande à la deuxième étape du concours. Veuillez noter qu'il n'est pas nécessaire de fournir une justification de l'estimation du budget de la demande détaillée à cette étape.

Autres sources de financement

Fournissez la liste de tous les contributeurs (p. ex. l'établissement ou l'organisme d'accueil, les personnes indépendantes, les organismes caritatifs ou les organismes du secteur privé), qui apportent une [contribution en espèces ou en nature](#) au projet. Indiquez si l'apport de ces fonds a été confirmé ou non.

Si une source de financement ne figure pas dans la liste, cliquez sur le bouton « Liste... » et sélectionnez « Autre/Inconnu ». Tapez le nom de la source ainsi que le type de contribution et son montant.

Si vous avez reçu, d'une même source de financement, la confirmation de plus d'une contribution du même type (c. à d. en espèces ou en nature), combinez-les sous une seule entrée (p. ex. deux contributions en espèces de 20 000 \$ d'une université doivent apparaître comme une seule contribution confirmée de 40 000 \$). Arrondissez les montants au dollar canadien près et écrivez-les sans espace ni virgule (p. ex. 40000). Si vous n'avez rien à inscrire, laissez le chiffre « 0 ».

Une fois les données sauvegardées, cinq nouvelles lignes de saisie s'ajouteront à l'écran afin que vous puissiez ajouter d'autres sources de financement, au besoin.

Plan de contributions (obligatoire)

Maximum d'une page

Avant de remplir cette section, veuillez prendre connaissance des exceptions des [Lignes directrices pour les contributions en espèces et en nature](#).

À la deuxième étape du concours, vous devez démontrer que vous obtiendrez, en plus du budget sollicité auprès du [CRSH](#), un minimum de 35 p. 100 en contributions en espèces ou en nature provenant de sources autres pendant la durée de la subvention (quatre à sept ans). Vous devez utiliser le module [Autres sources de financement](#) afin d'indiquer les contributions spécifiques (montants) pour la durée du partenariat proposé. Les candidats retenus à la première étape du concours devront commencer à

confirmer les contributions en espèces ou [en nature](#) qu'ils incluront dans leur demande à la deuxième étape du concours.

Présentez votre plan visant à obtenir des contributions en espèces ou en nature. Ce plan doit comprendre les éléments suivants :

- les contributions confirmées ou proposées de l'établissement ou de l'organisme d'accueil;
- les contributions confirmées ou proposées provenant d'organismes partenaires ou d'autres sources;
- des précisions quant à la manière dont vous chercherez et obtiendrez un soutien en espèces ou en nature à la première étape du concours et pendant la durée de la subvention (de quatre à sept ans);
- des précisions quant à la façon dont le partenariat tirera profit du soutien.

Évaluateurs suggérés

Nommez jusqu'à trois experts canadiens ou étrangers auxquels le [CRSH](#) peut demander d'évaluer votre demande **si l'on vous invite à présenter une demande à la deuxième étape du concours**.

Le [CRSH](#) se réserve le droit de ne pas choisir d'évaluateurs parmi la liste présentée et que la liste ne servira pas à l'évaluation de la demande à la première étape du concours.

Veillez exclure de votre liste :

- quiconque est affilié à votre établissement ou aux membres de votre équipe (y compris les codirecteurs, cocandidats et collaborateurs);
- toute personne avec laquelle vous, ou un membre de votre équipe, avez collaboré par le passé (p. ex. coauteur, corédacteur ou coorganisateur d'un colloque ou d'un atelier);
- toute personne avec qui vous ou un membre de votre équipe entretenez une relation personnelle;
- un ancien directeur de thèse ou quelqu'un ayant agi comme directeur ou mentor pour vous ou un membre de votre équipe de recherche au cours des études de doctorat ou des études postdoctorales.

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](#)

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 cinq pages

Le directeur de projet doit [joindre un document](#) exposant ses contributions à la recherche et son expérience pertinente. Il dispose d'un maximum de cinq pages pour fournir des renseignements selon les sections suivantes, au besoin. Il peut utiliser plus d'espace pour certaines sections selon la nature de ses contributions et de son expérience antérieures (p. ex. la section « Expérience pertinente » des directeurs de projet non universitaires pourrait être plus importante), mais la pièce jointe doit être présentée dans l'ordre indiqué ci-dessous :

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](#)
6. [Expérience pertinente](#)

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](#);
- 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](#) 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 et le secteur privé).

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. 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.

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 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 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 sont assujettis à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Le CRSH 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.

6. Expérience pertinente

Dans cette section, les directeurs de projet universitaires et non universitaires doivent décrire leur expérience antérieure se rapportant au sujet et aux objectifs de la demande, y compris l'expérience acquise en prenant part à un partenariat ou à une recherche collaborative, ou encore en dirigeant l'un ou l'autre. Justifiez en quoi cette expérience vous aidera à mener les activités de recherche proposées.

Parmi les exemples d'expérience pertinente figurent le travail réalisé avec des communautés ou des organismes (organismes à but non lucratif, organismes des secteurs public et privé, etc.) ou en leur sein; les renseignements sur la carrière menée en dehors du milieu universitaire; le bénévolat.

Veillez inclure les renseignements suivants :

- l'expérience de travail que vous avez acquise en prenant part à un partenariat ou à une recherche collaborative, ou encore en dirigeant l'un ou l'autre;
- une brève description de la nature des fonctions que vous avez exercées;
- une explication de la manière dont ce travail vous a préparé au rôle que vous tiendrez dans la réalisation du projet proposé;
- la description des compétences que vous avez acquises (p. ex. formation, mentorat, analyse ou réseautage).

Contactez-nous

[Aide](#)

[Soutien lié aux
formulaires de
demandes
électroniques](#)

Au sujet du [CRSH](#)

[Gouvernance](#)

[Bureau du président](#)

[Rapports et
publications](#)

[Politiques](#)

[Carrières](#)

Salle de presse

[Communiqués de
presse](#)

[Nouvelles récentes](#)

Restez branchés

[Twitter](#)

[Instagram](#)

[Facebook](#)

[YouTube](#)

[Dialogue](#)

[Fils de nouvelles](#)