

VALEUR DE LA SUBVENTION	<ul style="list-style-type: none">• 75 000\$ à 200 000\$
DURÉE DE LA SUBVENTION	<ul style="list-style-type: none">• de 1 à 3 ans
SITE WEB	<ul style="list-style-type: none">• Subventions de développement de partenariat (sshrc-crsh.gc.ca)
DATE LIMITE DE TRANSMISSION DANS L'ÉTABLISSEMENT POUR L'OBTENTION D'UN SERVICE DE LECTURE ET D'ANALYSE CRITIQUES DE LA DEMANDE	<ul style="list-style-type: none">• à déterminer dans l'établissement
DATE LIMITE DE TRANSMISSION DANS L'ÉTABLISSEMENT POUR LA VALIDATION DE L'ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE	<ul style="list-style-type: none">• à déterminer dans l'établissement
DATE LIMITE DU CONCOURS	<ul style="list-style-type: none">• 15 novembre 2022, 20H00 (heure normale de l'est)
ANNONCE DES RÉSULTATS	<ul style="list-style-type: none">• mars 2023

-
- **Afin d'éviter toute confusion entre les informations produites par le CRSH et celles contenues dans cet outil, plusieurs éléments de ce guide de rédaction ont été prélevés tels quels dans les documents répertoriés en page 16.**
 - **Informations recensées par :**
Andrée LaRue, agente de recherche, Direction des études et de la recherche, Université du Québec.
 - **Calendrier proposé et liste de vérification par :**
Anik Landry, agente de recherche, Service de la recherche et de la création, Université du Québec à Montréal
 - **Juillet 2022**
-

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 : RÉSUMÉ ET EXIGENCES DU PROGRAMME.....	3
1. Modifications apportées au programme ou aux règles du programme.....	3
2. À savoir.....	3
3. Objectifs du programme.....	3
4. Partenariat.....	3
4.1 Définition.....	3
4.2 Types de partenariat.....	4
4.3 Différentes approches de partenariat.....	4
4.4 Preuve de partenariat.....	5
5. Établissements admissibles.....	5
6. Admissibilité des participants.....	6
6.1 Candidates et candidats.....	6
6.2 Cocandidates et cocandidats et codirectrices et codirecteurs.....	6
6.3 Collaboratrices et collaborateurs.....	6
7. Critères d'évaluation de la demande de financement.....	7
7.1 Défi – objectif et importance de l'activité de recherche.....	7
7.2 Faisabilité – plan visant l'atteinte de l'excellence.....	7
7.3 Capacité – potentiel de réussite.....	7
SECTION 2 : CONSEILS POUR LA RÉDACTION DE LA DEMANDE.....	8
1. Recommandations.....	8
SECTION 3 : RECOMMANDATIONS RELATIVES À CERTAINS INDICATEURS DES CRITÈRES D'ÉVALUATION DU PROGRAMME.....	9
1. Défi – objectif et importance de l'activité de recherche.....	9
1.1 Pertinence de la revue de la littérature.....	9
1.2 Pertinence du cadre, de l'approche théorique et des méthodologies.....	9
1.3 Qualité de la formation et du mentorat.....	10
1.4 Influence et impact probables des résultats du projet.....	11
2. Faisabilité – Plan visant l'atteinte de l'excellence.....	11
2.1 Probabilité d'atteindre les objectifs de la recherche au cours de la période prévue.....	11
2.2 Qualité et authenticité du partenariat et des ententes de gestion et de gouvernance ainsi que du leadership.....	12
2.3 Pertinence du budget demandé, justification des coûts proposés et contributions en espèces ou en nature.....	12
3. Capacité – potentiel de réussite.....	13
SECTION 4 : CALENDRIER PROPOSÉ ET LISTE DE VÉRIFICATION.....	14
1. Calendrier proposé.....	14
2. Liste de vérification.....	14
SECTION 5 : DOCUMENTS UTILISÉS.....	16

SECTION 1 : RÉSUMÉ ET EXIGENCES DU PROGRAMME

1. MODIFICATIONS APPORTÉES AU PROGRAMME OU AUX RÈGLES DU PROGRAMME

- Dans la section « But et description du projet », vous pouvez décrire 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.
- Depuis 2020, les candidates et les candidats doivent compléter dans une même pièce jointe de 5 pages, leurs contributions à la recherche et leur expérience pertinente.

2. À SAVOIR

- Les projets ayant le développement du curriculum pour principal objectif ne sont pas admissibles à la présente occasion de financement.
- On s'attend à ce qu'un organisme partenaire fasse des contributions en espèces ou en nature.
- Les membres d'un partenariat doivent fournir une preuve attestant l'engagement dont ils ont convenu.
- 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 directeur ou de codirecteur de projet ou de cochercheur dans le cadre d'un projet de recherche financé par le CRSH.
- La qualité de la formation, du mentorat et des plans d'employabilité destinés aux étudiants et aux chercheurs émergents comptera pour beaucoup dans l'évaluation de l'initiative proposée.
- L'usage de la police Times New Roman 12 n'est pas obligatoire dans les tableaux, graphiques et diagrammes mais l'information doit être facilement lisible.

3. OBJECTIF DU PROGRAMME

- Ces subventions fournissent du financement sur une période d'un à trois ans à des équipes ou à des partenariats menés par une directrice ou un directeur de projet et visent :
 - l'exécution de travaux de recherche et (ou) d'activités connexes en sciences humaines, qui peuvent notamment comprendre la mobilisation des connaissances et la participation importante d'étudiants et de chercheurs émergents, en favorisant de nouveaux partenariats avec des partenaires existants et (ou) potentiels;
 - l'élaboration et la mise à l'essai de nouvelles approches de partenariat pour des travaux de recherche et (ou) des activités connexes pouvant donner lieu à des pratiques exemplaires ou à des modèles ayant le potentiel d'être adaptés par d'autres ou de passer à l'échelle régionale, nationale ou internationale.

4. PARTENARIAT

4.1 Définition

- Un partenariat est un accord officiel de collaboration bilatérale ou multilatérale entre un candidat et un ou plusieurs organismes partenaires dont au moins un doit être un

établissement d'enseignement postsecondaire canadien et au moins un ne doit pas être l'établissement ou l'organisme qui administrera les fonds.

- Des partenariats peuvent être établis entre
 - plusieurs établissements d'enseignement postsecondaire ou
 - un ou plusieurs établissements d'enseignement postsecondaire et un ou plusieurs organismes partenaires en dehors du milieu de l'enseignement postsecondaire.
- Les membres d'organismes partenaires s'engagent à travailler ensemble afin de réaliser leurs objectifs communs pour leur profit mutuel. Ils doivent fournir une preuve attestant l'engagement dont ils ont convenu.
- Bien que le caractère officiel d'un partenariat puisse varier, tout partenariat doit être fondé sur la confiance et le respect mutuel. En outre, ses membres doivent contribuer de façon significative au succès de l'entreprise de recherche, notamment en partageant leur leadership intellectuel ou en offrant leur expertise.

À noter

- Les organismes partenaires peuvent être des établissements ou des organismes (des secteurs public, privé et sans but lucratif) canadiens ou étrangers de tous genres.
- Si l'organisme d'affiliation du candidat souhaite participer à la recherche à titre d'organisme partenaire, le candidat doit suivre le même processus que celui fait pour inviter les autres organismes partenaires. La lettre d'engagement doit être signée par le ou les responsables appropriés, par exemple, le directeur d'un département ou le cadre supérieur d'une organisation non gouvernementale.

4.2 Types de partenariats

- Deux types de partenariats peuvent demander une subvention de développement de partenariat : les partenariats existants et les nouveaux partenariats.
- Partenariats existants : la subvention vise à favoriser de nouveaux travaux de recherche et (ou) des activités connexes menés en partenariat qui se distinguent des activités de partenariat en cours ou antérieures.
- Nouveaux partenariats : la subvention vise à favoriser de nouveaux travaux de recherche et (ou) des activités connexes menées en partenariat qui en sont au stade initial.

4.3 Différentes approches de partenariat

- Les candidats peuvent proposer une tout autre approche ou combiner celles décrites ci-dessous.
 - Partenariats de recherche à caractère disciplinaire ou interdisciplinaire : initiatives de recherche à caractère disciplinaire ou interdisciplinaire, auxquelles prennent part plusieurs établissements et qui sont conçues de façon à contribuer de manière significative à l'avancement des connaissances en sciences humaines. Bien que le CRSH accepte les propositions de partenariat de recherche à caractère interdisciplinaire avec des organismes partenaires des domaines des sciences naturelles, du génie et (ou) de la santé, les propositions de partenariat de cette nature doivent respecter les [Lignes directrices générales pour déterminer l'admissibilité d'un sujet de recherche au CRSH](#).
 - Coproduction multisectorielle de connaissances : partenariats qui favorisent la recherche novatrice, la formation et la coproduction de nouvelles connaissances sur des questions cruciales à caractère intellectuel, social, économique et culturel.

- Réseaux de recherche et (ou) activités connexes : réseaux qui visent à favoriser la coproduction novatrice de connaissances ainsi que la formation et la mobilisation de la recherche sur des questions cruciales à caractère intellectuel, social, économique et culturel.
- Mobilisation des connaissances en partenariat : partenariats qui visent la synthèse, l'application et la mobilisation, de manière accessible, des connaissances émanant de recherches nouvelles ou existantes en sciences humaines, afin de renforcer les capacités des établissements et d'accroître les répercussions et la notoriété de la recherche canadienne à l'échelle nationale et internationale.

4.4 Preuve de partenariat

- Les candidates et candidats devraient inclure la documentation pertinente permettant d'évaluer de façon éclairée la qualité des partenariats proposés et le degré d'engagement des partenaires.
- Les demandeurs et les partenaires doivent démontrer qu'un partenariat officiel existe ou sera établi, en partie grâce aux engagements financiers et non financiers pris par les partenaires.
- Bien qu'aucune contribution minimale ne soit requise, les établissements et leurs organismes partenaires doivent démontrer qu'il existe un partenariat ou que celui-ci est en voie de développement en soutenant les activités dudit partenariat au moyen de contributions en espèces et (ou) en nature.
- Les candidats doivent inclure un plan visant à garantir des contributions en espèces et (ou) en nature pour leur initiative pendant la durée de la subvention.
- Les candidates et candidats devront inclure une preuve de partenariat dans leur demande. Il peut s'agir, entre autres :
 - de cadres de gouvernance;
 - d'accords (propriété intellectuelle, résolution de conflits, etc.);
 - de plans stratégiques;
 - d'autres documents pertinents.

5. ÉTABLISSEMENTS ADMISSIBLES

- Seuls les établissements canadiens admissibles peuvent administrer les subventions.
- Tous les organismes sans but lucratif qui demandent à être admissible à administrer des fonds du CRSH doivent écrire à admissibilité.établissements@sshrc-crsh.gc.ca **au moins cinq jours ouvrables** avant la date limite de présentation des demandes afin d'entamer le processus d'obtention de son admissibilité.
- Le CRSH encourage les [organismes sans but lucratif autochtones](#) qui désirent administrer plusieurs subventions de développement de partenariat, subventions de partenariat et (ou) subventions Connexion à entamer le processus de demande d'admissibilité au moins deux mois avant la date limite de présentation des demandes.

À NOTER

- Pour être admissible dans le cadre de la présente occasion de financement, les organismes sans but lucratif **doivent** compter au moins un établissement d'enseignement postsecondaire canadien comme partenaire.

6. ADMISSIBILITÉ DES PARTICIPANTS

6.1 Candidates et candidats

- Les demandes peuvent être présentées par une équipe de recherche composée d'une candidate ou d'un candidat ou d'une directrice ou d'un directeur de projet et de cocandidates ou cocandidats et (ou) de collaboratrices ou collaborateurs. Les demandes doivent être préparées par la candidate ou le candidat ou la directrice ou le directeur du projet au nom des organismes partenaires du partenariat.
- Les candidates et candidats (à l'exception des chercheuses et chercheurs de niveau postdoctoral et les étudiantes et étudiants) doivent être affiliés à un établissement canadien admissible au moment de présenter la demande.
- Les chercheuses et chercheurs qui sont affiliés à un établissement d'enseignement postsecondaire canadien mais dont l'affiliation principale est à l'étranger ne peuvent pas avoir le statut de candidat.
- Les chercheuses ou chercheurs de niveau postdoctoral peuvent faire une demande à titre de candidates ou candidats si elles ou ils sont officiellement affiliés à un établissement admissible dans les cinq mois suivant la date d'entrée en vigueur de la subvention et si elles ou ils conservent cette affiliation durant toute la période de subvention.
- Une candidate ou un candidat au doctorat peut présenter une demande si elle ou il remplit les conditions suivantes:
 - satisfaire à toutes les exigences du doctorat, y compris les cours et la soutenance de thèse, avant l'attribution de la subvention;
 - être affilié officiellement à un établissement admissible dans les cinq mois suivant la date d'entrée en vigueur de la subvention et conserver cette affiliation durant toute la période de subvention.
- Les candidates et candidats qui sont des chercheuses ou chercheurs au niveau postdoctoral ou des étudiantes ou étudiants n'ayant pas d'affiliation au moment de présenter leur demande de subvention doivent [communiquer avec le CRSH](#) au moins cinq jours ouvrables avant la date limite afin de savoir comment transmettre leur demande.

6.2 Cocandidates et cocandidats et codirectrices et codirecteurs

- Toute personne (y compris une chercheuse ou un chercheur de niveau postdoctoral) est admissible à agir à titre de cocandidate ou de cocandidat ou codirectrice ou codirecteur à condition d'être officiellement affiliée à l'un des types d'organismes suivants :
 - au Canada : établissements d'enseignement postsecondaire, organismes sans but lucratif, fondations philanthropiques, groupes de réflexion, administrations municipales et gouvernements provinciaux ou territoriaux;
 - à l'étranger : établissements d'enseignement postsecondaire.
- Les candidates et les candidats au doctorat sont admissibles à titre de cocandidates ou de cocandidats et codirectrice ou codirecteur selon les mêmes conditions que celles qui sont imposées aux candidates et candidats.

6.3 Collaboratrices et collaborateurs

- Toute personne qui apporte une contribution importante au projet peut avoir le statut de collaborateur. Ces personnes n'ont pas à être affiliées à un établissement d'enseignement postsecondaire canadien admissible.

À noter

- Les personnes du secteur privé et du gouvernement fédéral ne peuvent participer aux travaux financés qu'à titre de collaborateurs.

7. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT

7.1 Défi – Objectif et importance de l'activité de recherche (50 %)

- Originalité, importance et contribution prévue à l'avancement des connaissances.
- Pertinence de la revue de littérature.
- Pertinence du cadre ou de l'approche théorique.
- Pertinence des méthodologies ou des approches (ce qui comprend la coproduction de connaissances).
- Qualité de la formation et du mentorat offerts aux étudiantes et étudiants, aux chercheuses et chercheurs émergents et à d'autres personnes hautement qualifiées ainsi que des occasions qu'ils auront de contribuer à l'activité de recherche.
- Influence et impact probables des résultats du projet au sein et à l'extérieur de la communauté de la recherche en sciences humaines.
- Possibilités de visibilité à long terme et détermination d'indicateurs de progrès.

7.2 Faisabilité – Plan visant l'atteinte de l'excellence (20%)

- Probabilité d'atteindre les objectifs de la recherche au cours de la période prévue.
- Qualité et authenticité du partenariat et des ententes de gestion et de gouvernance connexes ainsi que du leadership, y compris la participation d'organismes partenaires et d'autres parties prenantes à l'élaboration et à la réalisation de la recherche ou d'activités connexes.
- Pertinence du budget demandé et justification des coûts proposés.
- Mention des autres ressources prévues, y compris de l'obtention de contributions en espèces ou en nature de l'établissement d'accueil et (ou) d'organismes partenaires.
- Qualité et pertinence des plans de mobilisation des connaissances, y compris la diffusion des connaissances, les échanges et la collaboration efficaces avec les parties prenantes au sein et (ou) à l'extérieur du milieu de la recherche, s'il y a lieu.
- Pertinence des stratégies de réalisation des activités proposées.

7.3 Capacité – Potentiel de réussite (30 %)

- Qualité, quantité et importance des expériences antérieures, des réalisations artistiques ou des publications de la candidate ou du candidat et des cocandidates ou cocandidats et codirectrices ou codirecteurs, s'il y a lieu, en fonction du rôle joué dans le partenariat et du stade d'évolution de leur carrière.
- Démonstration d'autres activités de mobilisation des connaissances (p. ex. films, prestations, rapports commandés, synthèses des connaissances, expériences de collaboration ou d'interaction avec des parties prenantes, contributions aux débats publics et médiatiques) et de l'impact sur les pratiques professionnelles, les politiques sociales et les services sociaux, etc...
- Expérience concernant des contributions liées au développement du talent.
- Expérience acquise dans le cadre de partenariats.
- Possibilités de contributions futures de la candidate ou du candidat et des cocandidates ou cocandidats ou codirectrices ou codirecteurs.

SECTION 2 : CONSEILS POUR LA RÉDACTION DE LA DEMANDE

1. RECOMMANDATIONS

- Commencez le plus tôt possible à rédiger la demande de subvention; cela exige beaucoup de temps et toujours plus long que ce qui était d'abord prévu.
- Il faut lire les instructions relatives au programme de subvention et s'assurer d'y répondre très précisément. Respectez à la lettre toutes les instructions fournies par le CRSH.
- Veillez à ce que la demande réponde à tous les critères d'évaluation. Ils sont systématiquement utilisés par les évaluateurs pour effectuer leur travail et si ces derniers ne retrouvent pas de réponse explicite qui corresponde à chacun des indicateurs, le projet perd des points.
- Attirez et retenez l'attention des évaluateurs dès le premier paragraphe en présentant le plus tôt possible les éléments clés de la demande : le problème et l'objectif du projet.
- Dans le cas où la demande aborde l'un des seize défis de demain, il faut préciser clairement à quel défi et à quelle question elle répond.
- Facilitez le travail des évaluateurs :
 - Structurez la demande en utilisant les titres et les sous-titres des sections proposés dans la description du programme;
 - Respectez l'ordre de présentation des sections et le type d'informations qui doit s'y retrouver; ceci évite aux évaluateurs de perdre du temps à chercher dans le texte l'information pertinente;
 - Rédigez un texte facile à lire et à comprendre autant pour des spécialistes du domaine que pour des néophytes;
 - Évitez le jargon spécialisé, les abréviations, les acronymes;
 - Utilisez la même terminologie tout au long de la demande;
 - Recourez à des tableaux et des graphiques de même qu'au caractère gras, à l'italique et au souligné afin de faire ressortir tous les éléments de la demande.
- Justifiez la pertinence du projet :
 - Identifiez les besoins de connaissances dans le domaine;
 - Identifiez les problèmes que ces lacunes engendrent et les raisons pour lesquelles il faut y remédier;
 - Précisez les retombées attendues du projet;
 - Il faut convaincre les évaluateurs que le projet vaut la peine d'être financé.
- Démontrez votre compétence et celle de votre équipe à réaliser le projet en fonction du temps et des ressources allouées par la subvention pour le faire.
- Faites état de tous les éléments de controverse, de désaccord et de divergence reliés au projet. Il vaut mieux les aborder plutôt que les ignorer; une personne liée à la controverse pourrait en effet se retrouver parmi les membres du comité d'évaluation.
- Justifiez tous les choix qui sont faits par rapport aux objectifs, à l'approche théorique, et aux éléments méthodologiques.
- Veillez à ce que la présentation du projet soit cohérente. Tissez des liens entre les objectifs, la recension des écrits, le cadre théorique, la méthodologie et/ou les activités de recherche et de diffusion, la formation des étudiants et le budget. Chaque aspect doit venir consolider celui qui précède, telle une série de blocs qui s'emboîtent les uns dans les autres.

- Prévoyez la rédaction de plusieurs versions d'une demande de subvention avant de pouvoir en arriver à la version finale. Il faut en effet réécrire et travailler à nouveau la demande après l'avoir fait lire et commenter par des pairs et des professionnels des bureaux de la recherche.
- Attention aux fautes d'orthographe! Elles minent la crédibilité des chercheurs et indisposent les évaluateurs.

SECTION 3 : RECOMMANDATIONS RELATIVES À CERTAINS INDICATEURS DES CRITÈRES D'ÉVALUATION DU PROGRAMME

Cette partie-ci du document présente des recommandations associées à certains critères d'évaluation du programme « Développement de partenariat ». Elles ont été émises lors d'un échange¹ entre les conseillères et conseillers à la recherche des établissements du réseau de l'Université du Québec et madame Jo Ann Lévesque, alors conseillère au développement de la recherche, ou bien tirées de documents du CRSH. D'autres proviennent des documents du CRSH.

1. DÉFI – OBJECTIF ET IMPORTANCE DE L'ACTIVITÉ DE RECHERCHE

1.1 Pertinence de la revue de la littérature

Recommandations

- La revue de littérature dans une demande de « Développement de partenariat » peut prendre la forme de celles présentées dans une demande « Savoir » ou « Développement de savoir ». Toutefois, la revue de littérature dans une demande « Développement de partenariat » n'a pas la même importance que dans une demande « Savoir ». Il serait plutôt rare qu'une demande de « Développement de partenariat » ne soit pas financée en raison de la faiblesse de la revue de la littérature.
- Il s'agit en fait d'identifier et de rapporter les travaux des auteurs clés qui vont permettre de répondre à un besoin précis.

1.2 Pertinence du cadre, de l'approche théorique, et des méthodologies

Recommandations

- L'approche adoptée doit en être une de co-création.
- Il faut expliquer pourquoi la création d'un partenariat est nécessaire à la réalisation des activités de recherche proposées et, en particulier, démontrer comment le partenariat apportera une valeur supérieure à ce qu'une autre approche pourrait faire.
- Il faut spécifier comment la recherche proposée va permettre de répondre aux besoins de connaissances qui ont été exprimés.

¹ Cet échange a eu lieu en novembre 2016 lors de la rencontre annuelle des conseillères et conseillers à la recherche qui s'est tenue en marge du colloque de l'ADARUQ.

1.3 Qualité de la formation et du mentorat

Recommandations

- Le CRSH s'attend à ce que les étudiants, les chercheurs émergents (les chercheurs postdoctoraux et les autres chercheurs se trouvant dans une situation semblable) et les personnes hautement qualifiées (les praticiens, les experts, les aînés autochtones et autres) participent pleinement aux activités de recherche proposées.
- Développer une stratégie de recrutement pour embaucher un groupe diversifié d'étudiants – de tous les niveaux, des étudiants de premier cycle aux chercheurs postdoctoraux – au sein et en dehors de l'établissement, qui peuvent apporter des perspectives différentes au projet. Veiller à ce que le plan de recrutement comprenne une stratégie en matière d'équité, de diversité et d'inclusion.
- Décrivez clairement les rôles et les responsabilités des étudiants, des chercheurs émergents et des personnes hautement qualifiées en indiquant les tâches qu'ils accompliront.
- Précisez :
 - la nature et la portée de la formation, du mentorat et des possibilités d'emploi;
 - la capacité du directeur de projet et des membres de l'équipe de recherche à offrir la formation, le mentorat et les possibilités d'emploi proposés;
 - le nombre prévu d'étudiants, de chercheurs émergents et (ou) de personnes hautement qualifiées qui seront formés ou encadrés (s'il y a lieu, préciser leur niveau d'étude – premier cycle, maîtrise ou doctorat);
 - la nature et le niveau des compétences spécialisées que les étudiants, les nouveaux chercheurs et les personnes hautement qualifiées acquerront grâce à leur participation aux activités de recherche;
 - les possibilités d'avancement professionnel offertes aux étudiants, aux nouveaux chercheurs et (ou) aux personnes hautement qualifiées.
- Si vous avez sélectionné l'option « Stages Accélération de Mitacs » dans la sous-section Initiative conjointe ou spéciale de la section Identification, fournissez de l'information sommaire sur les stages proposés. Précisez les objectifs et les résultats escomptés, indiquez les avantages qu'en tireront les stagiaires ainsi que le pourcentage de temps travaillé au sein de l'organisme partenaire et décrivez les activités prévues.
- Les stages Accélération de Mitacs ne peuvent pas être le seul mécanisme de formation prévu dans le cadre d'un projet de recherche, et ils doivent être cofinancés par les contributions du partenaire – contributions qui doivent se distinguer des autres contributions que le partenaire pourrait faire dans le cadre de la subvention du CRSH.
- Offrez aux étudiants et aux chercheurs postdoctoraux la possibilité de publier ou de copublier dans des revues universitaires et de présenter leurs recherches dans le cadre de congrès, de conférences et d'ateliers.
- Aidez les étudiants et les chercheurs postdoctoraux à établir des réseaux avec des universitaires et des représentants d'organismes partenaires en dehors du milieu universitaire.
- Offrez des possibilités de formation professionnelle, telles que des stages au sein d'organismes partenaires publics, privés et sans but lucratif, et aider les étudiants à nouer des liens avec des employeurs potentiels.

- Offrez aux étudiants des possibilités de mener des recherches à l'étranger et de prendre part à des activités de mobilisation des connaissances à l'extérieur du Canada.
- Intégrez les étudiants et les chercheurs postdoctoraux à la structure de gouvernance du partenariat.
- Jouez un rôle actif, en prenant contact directement avec les superviseurs et les étudiants pour assurer un mentorat de qualité aux étudiants et aux chercheurs postdoctoraux qui participent au projet.
- Créez un espace de communication en ligne pour les étudiants et offrir des possibilités de rencontre et d'échange d'idées en face à face avec l'équipe du partenariat.

1.4 Influence et impact probables des résultats du projet

Recommandations

- L'impact probable du projet doit référer à l'objectif qu'il poursuit et aux besoins de connaissance auquel il répond.
- Les résultats de recherche comprennent les programmes et le matériel d'enseignement, la supervision d'étudiants et d'étudiantes de cycle supérieur, les discours publics, l'amélioration des politiques publiques, l'amélioration des stratégies d'affaires et les activités d'innovation dans tous les secteurs de la société. Ces résultats, 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.
- Incluez des étudiants et étudiantes dans les activités de mobilisation des connaissances.
- Prévoyez le budget nécessaire aux activités de mobilisation de connaissances.
- Rendez disponibles les résultats de recherche (par exemple : les données, les résultats bibliographiques etc.) à d'autres chercheuses et chercheurs et à d'autres publics.
- Assurez-vous que les moyens proposés pour être en relation avec les utilisatrices et utilisateurs potentiels sont appropriés et suffisants.
- L'utilisation de plateformes de publication en libre accès est un moyen efficace d'accroître la visibilité des résultats de recherche.

2. FAISABILITÉ – PLAN VISANT L'ATTEINTE DE L'EXCELLENCE

2.1 Probabilité d'atteindre les objectifs de la recherche au cours de la période prévue

Recommandations

- Il faut démontrer que le projet rassemble les bonnes personnes et les bons organismes pour répondre aux besoins et atteindre l'objectif annoncé, et ce, dans un délai de 3 ans.
- Montrez comment et en quoi la participation et la contribution de chacun des partenaires est nécessaire à l'atteinte des objectifs et à la réalisation du projet.
- Décrivez les rôles, les responsabilités et les contributions du directeur de projet ainsi que des principaux cocandidats, codirecteurs ou collaborateurs et d'autres participants clés. Au besoin, indiquez clairement s'ils proviennent du milieu universitaire ou non (organisme sans but lucratif et organisme caritatif ou des secteurs public ou privé) et comment les activités et l'expertise de chacun contribueront à mener à bien le partenariat proposé.
- Un graphique est l'outil généralement utilisé pour expliquer la structure du partenariat et doit rendre compte de la manière dont le travail va être accompli.

2.2 Qualité et authenticité du partenariat et des ententes de gestion et de gouvernance ainsi que du leadership

Recommandations

- Inclure des représentants et représentantes du bureau de la recherche de votre établissement dès les premières rencontres avec vos partenaires
- Il faut que l'organisation et la structure du partenariat qui est établie permette la co-création des connaissances.
- L'entente partenariale est un document fondamental.
- Expliquez comment vous tiendrez compte de l'expertise de tous les organismes partenaires pour mener vos activités.
- Démontrez clairement la participation des principaux organismes partenaires à la prise de décisions.
- Expliquez la manière dont les organismes partenaires contribueront au leadership intellectuel du partenariat.
- Expliquez comment seront abordés les défis prévus à la mise sur pied du partenariat.
- Expliquer comment les organismes partenaires pourront tirer profit de leur participation au partenariat.
- Il est judicieux d'aider les partenaires à rédiger les lettres d'entente. Il doit y avoir une très grande cohérence entre ce qui est contenu dans les lettres et ce qui apparaît dans la demande de financement.
- Dans le cas où plusieurs organismes partenaires sont impliqués, ne pas répliquer le même contenu dans les lettres d'engagement.

2.3 Pertinence du budget demandé, justification des coûts proposés et contributions en espèces ou en nature

Recommandations

- Faire vérifier le budget auprès du bureau de la recherche de votre établissement.
- Les coûts reliés à la publication en libre-accès sont des dépenses admissibles.
- L'embauche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice de projet doit être très bien justifié et expliquez les raisons pour lesquelles le candidat ou la candidate ne peut accomplir cette fonction.
- Aucune contribution minimale n'est exigée des organismes partenaires dans le cadre des subventions d'engagement partenarial ou des subventions de développement de partenariat, mais tous les organismes partenaires appuient les activités du partenariat au moyen de contributions en espèces ou en nature.
- Prévoir un budget pour la tenue de réunions régulières. Les réunions sont un moyen des plus efficaces de prendre des décisions équitables et transparentes en matière de budgétisation et de gouvernance.
- Assurer le suivi des contributions financières des partenaires tout au long de l'année pour ne rien oublier à la fin de l'année.
- Penser à demander aux cocandidates et cocandidats de fournir une liste de tout ce qu'ils auront fait dans le cadre du projet au cours de l'année écoulée avant de débloquer des fonds annuels.
- Tenir des registres détaillés des dépenses et établir des prévisions budgétaires annuelles jusqu'à la fin du projet.

- Maintenir le financement du projet à l'échelon de l'établissement ayant reçu la subvention et rembourser les dépenses des organismes partenaires au lieu de leur transmettre des subventions annuelles, ce qui permet de prévenir les problèmes de dépenses excessives ou insuffisantes.
- Réaliser un équilibre entre le renforcement des capacités des étudiantes et étudiants associés à la recherche et les exigences relatives à la gestion des subventions.
- Justifiez entièrement le budget demandé en fonction des besoins de la recherche proposée en tenant compte que la pertinence du budget et la justification des coûts constituent un sous-critère du critère d'évaluation « Faisabilité ».
- Les comités d'évaluation pourraient décider de ne pas accorder la note de passage à un projet pour le critère de « Faisabilité » s'ils jugent qu'une proportion de 30 p. 100 ou plus du budget total n'est pas suffisamment justifiée ou qu'elle ne correspond pas aux objectifs et aux résultats proposés du projet.
- Le principe du financement minimum indispensable guidera les délibérations des comités en ce qui concerne les budgets des projets.
- Utilisez les coûts réels. Évitez de modifier ou de passer certains montants sous silence, car ceci pourrait être mal perçu par les évaluateurs. Soyez très explicite. Indiquez, par exemple, la marque de l'ordinateur et le prix avec taxes.
- Identifiez pour chaque année les congrès, conférences et lieux de rencontre auxquels les chercheuses et chercheurs et les étudiantes et étudiants participeront.
- Les contributions en nature doivent être traduites en montant d'argent. Par exemple, si une coordonnatrice ou coordonnateur d'une OBNL accorde une journée par mois à la réalisation du projet, il faut évaluer ce que ça représente pour son organisation en terme de salaire.

3. CAPACITÉ – POTENTIEL DE RÉUSSITE

Recommandations

- Les CV des chercheuses et chercheurs financés dans ce programme ne sont pas nécessairement très chargés.
- Le fait d'avoir mené ou participé à des projets en partenariat est un atout important.
- Une expérience de coordination d'équipe de recherche acquise lors du doctorat ou du postdoctorat peut aussi être mise de l'avant.

SECTION 4 : CALENDRIER PROPOSÉ ET LISTE DE VÉRIFICATION

1. CALENDRIER PROPOSÉ

CALENDRIER PROPOSÉ	TÂCHES
MISE EN GARDE :	Il s'agit d'un concours qui demande beaucoup de préparation
Avril	<ul style="list-style-type: none">• Commencer à préparer les preuves de partenariat• Aviser les organismes partenaires qu'ils auront à produire une lettre d'engagement• Envisager déjà la structure de gouvernance et de gestion pour le fonctionnement du projet dans le cas où il sera mené avec plusieurs partenaires
Mi-août	<ul style="list-style-type: none">• Déposer une première version du projet comportant entre autre une estimation budgétaire et le présenter au bureau de la recherche
Première semaine d'octobre	<ul style="list-style-type: none">• Déposer une deuxième version du projet au bureau de la recherche comportant :<ul style="list-style-type: none">– le dossier sans les lettres– la preuve de partenariat de 15 pages maximum pour validation
Troisième semaine d'octobre	<ul style="list-style-type: none">• Finaliser le dossier• Obtenir toutes les réponses aux invitations• Recevoir toutes les lettres d'engagement des partenaires
Première semaine de novembre	<ul style="list-style-type: none">• Déposer une dernière version du projet au bureau de la recherche• Avoir un dossier complet

2. LISTE DE VÉRIFICATION

PIÈCES JOINTES AU DOSSIER	À VÉRIFIER
Lettre d'engagement de chaque organisme partenaire	<ul style="list-style-type: none">• doit être signée par le ou les responsables appropriés, par exemple le directeur d'un département ou le cadre supérieur d'une organisation non gouvernementale• doit comporter les renseignements suivants :<ul style="list-style-type: none">– la pertinence et l'importance des objectifs du projet pour l'organisme partenaire;– la nature exacte de l'engagement de l'organisme partenaire durant toute la durée du projet, y compris le leadership intellectuel et la gouvernance du partenariat, au besoin;– le détail des contributions de l'organisme partenaire en espèces et (ou) en nature;– les résultats que l'organisme partenaire prévoit atteindre.

Liste des organismes partenaires potentiels et des autres contributeurs	<ul style="list-style-type: none"> • obligatoire • maximum 2 pages • Indiquez leurs adresses électroniques ou l'adresse de leurs sites Web, s'il y a lieu • La liste doit être divisée en 2 catégories : les organismes partenaires potentiels et les autres contributeurs
But et description du projet	<ul style="list-style-type: none"> • obligatoire • maximum 5 pages
Description du partenariat	<ul style="list-style-type: none"> • obligatoire • maximum 4 pages • inclue la gouvernance comité avisier/comité scientifique
Plan de contributions	<ul style="list-style-type: none"> • obligatoire • maximum 1 page
Engagement des participants	<ul style="list-style-type: none"> • obligatoire • maximum 2 pages
Formation et mentorat	<ul style="list-style-type: none"> • obligatoire • maximum 1 page
Plan de mobilisation des connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • obligatoire • maximum deux pages
Preuve de partenariat	<ul style="list-style-type: none"> • obligatoire • maximum 15 pages • cadres de gouvernance; accords (propriété intellectuelle, résolution de conflits); plans stratégiques; autres documents pertinents • ne pas inclure les lettres d'engagement des organismes partenaires dans cette section, car elles sont déjà incluses dans une autre section de la demande
Justification du budget	<ul style="list-style-type: none"> • obligatoire • maximum 2 pages
Liste des références ou bibliographie	<ul style="list-style-type: none"> • obligatoire • maximum 10 pages
Exclusion d'évaluateurs éventuels (s'il y a lieu)	<ul style="list-style-type: none"> • maximum 1 page
Contributions à la recherche et expérience pertinente	<ul style="list-style-type: none"> • 6 dernières années précédant la date limite du concours • maximum 5 pages

SECTION 5 : DOCUMENTS UTILISÉS

- CRSH. Subventions de développement de partenariat. Concours de novembre 2022. Récupéré le 26 juillet 2022 de [Subventions de développement de partenariat \(sshrc-crsh.gc.ca\)](https://sshrc-crsh.gc.ca)
- CRSH. Demande de subvention. Subventions de développement de partenariat Instructions (Web). Récupéré le 26 juillet 2022 de [Instructions pour la préparation des demandes – Subventions de développement de partenariat \(sshrc-crsh.gc.ca\)](https://sshrc-crsh.gc.ca)
- CRSH. Définitions. Récupéré le 26 juillet 2022 de [Définitions \(sshrc-crsh.gc.ca\)](https://sshrc-crsh.gc.ca)
- CRSH. Trousse à outils pour les partenariats. Récupéré le 26 juillet 2022 de [Trousse à outils pour les partenariats \(sshrc-crsh.gc.ca\)](https://sshrc-crsh.gc.ca)
- CRSH. Conseils pour gérer un partenariat. Récupéré le 26 juillet 2022 de [Conseils pour gérer un partenariat \(sshrc-crsh.gc.ca\)](https://sshrc-crsh.gc.ca)
- CRSH. Conseils pour présenter une demande de financement de partenariat. Récupéré 26 juillet 2022 de [Conseils pour présenter une demande de financement de partenariat \(sshrc-crsh.gc.ca\)](https://sshrc-crsh.gc.ca)
- CRSH. Foire aux questions sur les occasions de financement de partenariats. Récupéré le 26 juillet 2022 de [Foire aux questions sur les occasions de financement de partenariats \(sshrc-crsh.gc.ca\)](https://sshrc-crsh.gc.ca)
- CRSH. Aperçu des subventions de développement de partenariat Webinaire tenu le 1^{er} octobre 2021.