**GUIDE DE RÉDACTION**

**PROGRAMME « SUBVENTION D'ENGAGEMENT PARTENARIAL »**

**DU CRSH**

**CONCOURS 2022-2023**

| | |
|---|---|
| **VALEUR DE LA SUBVENTION** | • 7 000$ à 25 000$ |
| **DURÉE DE LA SUBVENTION** | • de 1 an |
| **SITE WEB** | • Subventions d'engagement partenarial (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** | • à déterminer dans l'établissement |
| **DATE LIMITE DE TRANSMISSION DANS L'ÉTABLISSEMENT POUR LA VALIDATION DE L'ADMISSIBILITÉ DE LA DEMANDE** | • à déterminer dans l'établissement |
| **DATE LIMITE DU CONCOURS** | • 15 septembre, 15 décembre, 15 mars, 15 juin, 20 heures (heure normale de l'est) |
| **ANNONCE DES RÉSULTATS** | • À la fin de chaque cycle de financement (novembre, février, mai et août) |

- **Afin d'éviter toute confusion entre les informations produites par le CRSH et celles contenues dans cet outil, plusieurs éléments contenus dans ce guide de rédaction ont été prélevés tels quels dans les documents répertoriés en page 24.**

- **Informations recensées par :**
  Andrée LaRue, agente de recherche, Direction des études et de la recherche, Université du Québec.

  Ann-Marie Field, agente de recherche et de planification, faculté de communication, Université du Québec à Montréal

- **Liste de vérification par :**
  Anik Landry, agente de recherche et de planification, faculté de communication, Université du Québec à Montréal

  Ann-Marie Field, agente de recherche et de planification, faculté de communication, Université du Québec à Montréal

- **Mise à jour : juillet 2022**

**TABLE DES MATIÈRES**


**SECTION 1 : RÉSUMÉ ET EXIGENCES DU PROGRAMME…… 4**
1. À savoir…… 4
2. Objectifs du programme…… 4
3. Admissibilité des participants…… 4
   3.1 Candidates et candidats…… 4
   3.2 Cocandidates et cocandidats…… 5
   3.3 Collaboratrices et collaborateurs…… 5
4. Organismes partenaires…… 5
5. Présentation de demandes multiples…… 6
6. Critères d'évaluation de la demande de financement…… 6
   6.1 Défi – Objectif et importance de l'activité de recherche…… 6
   6.2 Faisabilité – Plan visant l'excellence de la recherche…… 6
   6.3 Capacité – Potentiel de réussite…… 7
7. Tableau de notation…… 7
8. Soumission de la demande…… 7
   8.1 Responsabilités de la candidate ou du candidat ou de la directrice ou du directeur de projet…… 7
   8.2 Responsabilités de l'administratrice ou de l'administrateur de la recherche…… 8

**SECTION 2 : CONSEILS POUR LA RÉDACTION DE LA DEMANDE…… 8**
1. Questions pratiques…… 8
2. Conseils généraux pour la rédaction…… 9

**SECTION 3 : DESCRIPTION DES PRINCIPALES SECTIONS DE LA DEMANDE …… 10**
1 Identification…… 10
   1.1 Titre…… 10
   1.2 Type de partenariat…… 10
   1.3 Recherche-création…… 10
   1.4 Recherche autochtone…… 11
2. Initiative conjointe ou spéciale…… 11
3. Approches de partenariat…… 12
4. Organisme partenaire invité…… 12
5. Résumé de la proposition…… 13
6. Résultats escomptés…… 13
7. But et description du projet…… 14
8. Subvention demandée au CRSH…… 15
9. Justification du budget…… 16
10. Liste de références…… 17
11. CV du CRSH…… 17
12. Contributions à la recherche et expérience pertinente…… 17
   12.1 Contributions pertinentes à la recherche faites au cours des six dernières années…… 18

12.2 Autres contributions à la recherche…… 19
12.3 Plus importantes contributions à la recherche au cours d'une carrière…… 19
12.4 Interruptions de carrière et circonstances spéciales…… 19
12.5 Contributions à la formation…… 19
12.6 Expérience pertinente…….. 20

**SECTION 4 : LISTE DE VÉRIFICATION……. 21**
1. La demande…….. 21
2. Le CV…….. 23
3. Les pièces jointes…….. 23

**SECTION 5 : DOCUMENTS UTILISÉS……** 24

## SECTION 1 : RÉSUMÉ ET EXIGENCES DU PROGRAMME

### 1. À SAVOIR

- Les événements ou les activités de rayonnement ne sont pas admissibles sans une forte composante de recherche au sein du projet.
- Si une demande de subvention à ce programme a été refusée, le candidat doit attendre l'année civile suivante avant d'en soumettre une autre.
- Ce programme de subvention doit impliquer un seul partenaire mais d'autres organismes que le partenaire peuvent également contribuer au projet.
- Un organisme partenaire peut être impliqué dans plus d'une demande de subvention d'Engagement partenarial si les demandes ne traitent pas des mêmes questions de recherche.
- Les cocandidates et cocandidats des organismes sans but lucratif admissibles peuvent demander une allocation de détachement pour se libérer de leurs fonctions.
  - Ces allocations permettent de couvrir jusqu'à 50 p. 100 du coût de remplacement temporaire de ces personnes pour le temps qu'elles consacreront au projet de recherche.

### 2. OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Éclairer la prise de décision au sein d'un seul organisme du secteur public, privé ou sans but lucratif.
- Appuyer des partenariats de petite envergure qui sont pilotés par des parties prenantes et qui répondent davantage aux besoins immédiats des organismes non universitaires en raison de leurs contraintes de temps.
- Permettre aux organismes non universitaires et aux chercheurs de niveau postsecondaire de mettre en commun leurs connaissances, expertises et capacités concernant des sujets qui les intéressent.

### 3. ADMISSIBILITÉ DES PARTICIPANTS

#### 3.1 Candidates et candidats

- Les demandes peuvent être présentées par une chercheure ou un chercheur ou une équipe de recherche composée d'une candidate ou d'un candidat et de cocandidates ou cocandidats ou collaboratrices et collaborateurs.
- Les candidates et candidats doivent être affiliés à un établissement d'enseignement postsecondaire canadien admissible au moment de présenter la demande.
- Les chercheures ou chercheurs de niveau postdoctoral peuvent faire une demande à titre de candidates ou candidats s'ils sont officiellement affiliés à un établissement admissible au moment de présenter la demande et s'ils conservent cette affiliation durant toute la période de subvention.

**À noter**

- Les chercheures 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 candidate ou candidat.
- Les candidates et candidats ayant reçu une subvention du CRSH qui n'ont pas remis un rapport sur les réalisations à la date limite indiquée dans l'avis d'attribution ne peuvent pas soumettre une nouvelle demande de subvention au CRSH avant de l'avoir remis.

- Les étudiantes et étudiants ne sont pas admissibles à titre de candidat ou de cocandidat dans le cadre d'une demande de subvention d'engagement partenarial

### 3.2 Cocandidates et cocandidats

- Toute personne est admissible à agir à titre de cocandidat à condition d'être officiellement affiliée à l'un des types d'organismes suivants :
  - au Canada : établissements d'enseignement postsecondaire admissibles, organismes sans but lucratif, fondations philanthropiques, groupes de réflexion, administrations municipales et gouvernements provinciaux ou territoriaux;
  - à l'étranger : établissements d'enseignement postsecondaire.

**À noter**

- Les chercheures ou chercheurs de niveau postdoctoral qui sont affiliés à un établissement d'enseignement postsecondaire sont admissibles à titre de cocandidates ou cocandidats.

### 3.3 Collaboratrices et collaborateurs

- Toute personne qui apporte une contribution importante au projet peut avoir le statut de collaboratrice ou 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 collaboratrices ou collaborateurs.

## 4. ORGANISMES PARTENAIRES

- Il n'est possible de faire participer, à titre d'organisme partenaire, qu'un seul organisme canadien ou étranger de secteur public, privé ou sans but lucratif.
- Les établissements d'enseignement postsecondaire et les sociétés savantes ne sont pas admissibles en tant qu'organismes partenaires.
- Les organisations qui collaborent avec des établissements d'enseignement postsecondaire (par exemple, un réseau) peuvent être considérées comme admissibles, à condition d'être une entité distincte de l'établissement postsecondaire (c'est-à-dire un organisme autonome du secteur sans but lucratif, privé ou public).
- L'organisme partenaire doit être sous le contrôle de la gestion quotidienne d'une personne autre que l'établissement d'enseignement postsecondaire, la candidate ou le candidat, les cocandidates ou cocandidats ou toute autre participante ou tout autre participant ayant une autorité financière sur la subvention.
  - Dans un organisme du secteur privé, cela exclut les personnes occupant des postes de direction clés, tels que les postes de président, de directeur général, de directeur scientifique ou de vice-président de la recherche et du développement.

**À noter**

- L'organisme partenaire doit être indépendant de l'établissement d'enseignement postsecondaire et de la candidate ou du candidat.
- Un organisme partenaire n'est pas considéré indépendant si la candidate ou le candidat :
  - détient une participation dans l'organisme partenaire;

- est employé par l'organisme partenaire, peu importe les fonctions occupées ou s'il s'agit d'un poste rémunéré ou non;
- est membre du conseil d'administration de l'organisme partenaire;
- est apparenté (c'est-à-dire lié par le sang, le mariage, l'union de fait ou l'adoption) à une personne qui contrôle ou qui est membre d'un conseil d'administration qui contrôle l'organisme partenaire.

**À noter**

- Bien que les contributions en espèces ou en nature ne soient pas obligatoires, les organismes partenaires sont tenus d'appuyer les activités du partenariat au moyen de ces contributions.

## 5. PRÉSENTATION DE DEMANDES MULTIPLES

- À titre de candidate ou candidat, il n'est possible de présenter qu'une seule demande de subvention d'engagement partenarial par année civile.
- Les titulaires d'une telle subvention ne peuvent présenter de demande en vue d'en obtenir une autre qu'une fois qu'a pris fin la période visée par la première subvention (date de fin figurant sur leur avis d'attribution initial).
- Les titulaires de subvention peuvent le faire, qu'ils aient ou non l'intention de demander ou d'utiliser une année de prolongation afin de terminer le travail associé à la subvention en cours.

## 6. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT

### 6.1 Défi – Objectif et importance de la recherche (60 %)

- Pertinence de la recherche par rapport aux besoins et aux défis auxquels l'organisme partenaire fait face ainsi qu'aux occasions qui s'offrent à lui.
- Originalité, importance et contribution prévue à l'avancement des connaissances et, plus précisément, à l'organisme partenaire.
- Pertinence de la revue de la littérature.
- Pertinence des méthodologies et de l'approche théorique.
- Qualité de la formation et du mentorat offerts aux étudiantes et étudiants, aux chercheures et chercheurs émergents et à d'autres personnes hautement qualifiées et possibilités qu'ils auront de contribuer à l'activité de recherche.
- Influence et impact probables des résultats du projet au sein de l'organisme partenaire et à l'extérieur.

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

- Probabilité d'atteindre les objectifs de la recherche au cours de la période prévue.
- Participation de l'organisme partenaire 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 ou de l'organisme partenaire.
- Qualité et pertinence des plans de mobilisation des connaissances, y compris la diffusion des connaissances, les échanges et la collaboration efficaces avec l'organisme partenaire et d'autres parties prenantes au sein et à l'extérieur du milieu de la recherche.

### 6.3 Capacité – potentiel de réussite (20 %)

- Qualité, quantité et importance de l'expérience antérieure, des réalisations artistiques et (ou) des publications de la candidate ou du candidat et des cocandidates ou cocandidats, 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 intéressées, contributions aux débats publics et médiatiques) et de l'impact sur les pratiques professionnelles, les politiques et services sociaux, etc.
- Contributions antérieures à la formation et au mentorat d'étudiantes et étudiants, de chercheures et chercheurs de niveau postdoctoral et de personnes hautement qualifiées.

**Recommandations**

- Assurez-vous que la demande d'aide financière réponde à chacun des critères et indicateurs d'évaluation. La faiblesse constatée pour l'un des critères ne sera pas compensée par la qualité d'un autre.
- Toute interruption de carrière indiquée sera prise en considération.

## 7. TABLEAU DE NOTATION

- Les membres des comités de sélection attribuent une note pour chacun des trois critères d'évaluation en fonction du tableau de notation suivant. Cette note est ensuite pondérée pour le calcul de la note finale.

| Résultat | Descripteur |
|---|---|
| De 5 à 6 | De très bon à excellent |
| De 4 à 4,9 | De bon à très bon |
| De 3 à 3,9 | De satisfaisant à bon |
| Moins de 3 | Insatisfaisant |

**À noter**

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

## 8. SOUMISSION DE LA DEMANDE

### 8.1 Responsabilités de la candidate ou du candidat ou de la directrice ou du directeur de projet

- Remplir tous les champs obligatoires (indiqués en caractère gras);
- Annexer toutes les pièces jointes électroniques obligatoires (demande);
- Vérifier que tous les cocandidates ou cocandidats et les collaboratrices ou collaborateurs ont soumis leur formulaire d'acceptation de l'invitation;
- Vérifier si les organismes partenaires invités 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 ».

| À noter |
|---|
| • En cliquant sur « Soumettre », la candidate ou le candidat ou la directrice ou le directeur de projet certifie que tous les renseignements fournis sont exacts. |

**8.2 Responsabilités de l'administratrice ou l'administrateur de la recherche ou de l'administratrice ou l'administrateur financier**

- En cliquant sur le bouton « Envoyer » au CRSH, cette personne chargée de l'approbation de l'établissement garantit que :
  - la candidate ou le candidat ou la directrice ou le directeur de projet
    - est affilié à son établissement;
    - 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 l'établissement et le chercheur ont consenties;
    - atteste avoir vérifié que le budget proposé est conforme à ses taux et à ses politiques.
    - accordera les fonds de la subvention à la candidate ou au candidat retenu quand ce dernier aura obtenu toutes les attestations requises et satisfait à toutes les conditions nécessaires;
    - avisera le CRSH de tout changement qui survient pendant la période de validité de la subvention.

---

## SECTION 2 : CONSEILS POUR LA RÉDACTION DE LA DEMANDE

---

### 1. QUESTIONS PRATIQUES

- 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.

| À noter |
|---|
| • Vos fichiers doivent être conformes aux directives suivantes :<br>– Format PDF (suffixe *.pdf); non protégé<br>– 8 ½" x 11" (216 mm x 279 mm) |

- La police de caractères utilisée pour le corps du texte doit être en Times New Roman et d'au moins 12 points
- Simple interligne; maximum de six lignes par pouce
- Les marges (latérales, supérieure et inférieure) doivent être établies à au moins 3/4 po (1,87 cm)

## 2. CONSEILS GÉNÉRAUX POUR LA RÉDACTION

**Recommandations**

- Commencez le plus tôt possible à vous familiariser avec les formulaires en ligne et les exigences du programme et plus particulièrement dans le cas où le projet implique des co-candidats.
- Commencez le plus tôt possible à rédiger la demande de subvention; cela exige beaucoup de temps et toujours plus long que ce qui était d'abord prévu.
- Respectez à la lettre les instructions fournies par le CRSH.
- Veillez à ce que la demande réponde à tous les critères d'évaluation. Ils sont systématiquement utilisés par les évaluateurs et les membres du comité pour effectuer leur travail.
- Attirez et retenez l'attention des évaluateurs en présentant le plus tôt possible les éléments clés de la demande : la question de recherche ou l'objectif principal.
- 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 est intéressant et qu'il 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 : DESCRIPTION DES PRINCIPALES SECTIONS DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Cette partie-ci du document présente les principales sections de la « Demande de subvention » à compléter. S'y retrouvent d'abord les instructions données par le CRSH et en encadré, des recommandations émises par le personnel des établissements du réseau de l'Université du Québec. Ces recommandations se fondent alors sur l'expérience que ces personnes ont développée dans le cadre de leurs fonctions au sein de leur établissement ou lors de leur participation à des comités d'évaluation.

### 1. IDENTIFICATION

#### 1.1 Titre

- Le titre doit être descriptif, court et refléter ce qui est au cœur de la proposition. Il pourrait servir aux fins de publications.

**Recommandations**

- Réservez l'emploi de lettres majuscules pour la première lettre du titre, les noms propres et les acronymes.
- Évitez l'emploi de termes techniques et limiter l'emploi d'acronymes.

#### 1.2 Type de partenariat

- Indiquez s'il s'agit d'un partenariat nouveau ou existant.

**À noter**

- Un nouveau partenariat désigne un partenariat mis sur pied pour permettre de présenter une demande dans le cadre de la présente occasion de financement.

#### 1.3 Recherche-création

- Le CRSH vous suggère fortement de consulter la définition de « recherche-création » avant de sélectionner « Oui ».

**Recommandations**

- Déterminez si votre recherche correspond au mandat du CRSH avant de présenter votre demande.

- Les domaines pouvant être liés à la recherche-création sont notamment les suivants : l'architecture, le design, la création littéraire, les arts visuels (peinture, dessin, sculpture, céramique, textiles, etc.), les arts du spectacle (danse, musique, théâtre, etc.), le cinéma, la vidéo, les arts interdisciplinaires, les arts médiatiques et électroniques ainsi que les nouvelles pratiques artistiques.
- Les chercheures ou chercheurs dont la demande est reliée au domaine de l'architecture ou aux nouvelles technologies doivent s'assurer que leur projet s'inscrit bien dans le mandat du CRSH : le sujet de la demande devant se rapporter aux sciences sociales et humaines.

- Si les candidates ou candidats ou les directrices ou directeurs de projet ont déterminé que leur projet constitue un projet de recherche-création, ils peuvent inclure un lien menant à un site Web qui fournit des échantillons des œuvres illustrant leurs qualifications ou la nature du projet de recherche-création proposé.
- Le CRSH fera un effort raisonnable pour visionner ou écouter le matériel d'appui. Cependant, en raison des défis techniques que cela implique, le CRSH ne peut pas garantir qu'on prendra connaissance des échantillons. Les candidates et candidats doivent tenir compte du fait que les évaluateurs ne disposeront que de peu de temps pour visionner, lire ou écouter des échantillons d'œuvre pour chacune des demandes.
- Remarque : 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.

### 1.4 Recherche autochtone

- Le CRSH vous suggère fortement de consulter la définition de « recherche autochtone » avant de cocher « Oui » et de vous référez aux Lignes directrices pour l'évaluation du mérite de la recherche autochtone du CRSH.
- Les lignes directrices pour l'évaluation du mérite de la recherche autochtone permettront en outre de faire en sorte que la recherche autochtone – dont les systèmes de connaissances des Autochtones (notamment les ontologies, les épistémologies et les méthodologies) – soit reconnue en tant que contribution scientifique et respecte les normes d'excellence du CRSH. De plus, elles visent à encourager l'exécution avec tact de la recherche autochtone, et ce, seulement après avoir examiné qui l'effectuera, les motifs qui la sous-tendent et la façon dont elle sera menée.

## 2. INITIATIVE CONJOINTE OU SPÉCIALE

- Les titulaires de cette subvention sont automatiquement préautorisés à recevoir un financement par l'entremise du Programme des stages Accélération de Mitacs.
- S'ils sont intéressés, les candidats doivent remplir le formulaire de demande Stages Accélération de Mitacs et le présenter à Mitacs après l'annonce des résultats du concours du CRSH.
- Pour obtenir ce formulaire, ils doivent communiquer avec un représentant du développement des affaires de Mitacs.

**Recommandations**

- Fournissez de l'information sommaire sur le ou les stages que vous proposez.
- Précisez les objectifs et les résultats escomptés du stage, indiquez les avantages qu'en tireront les stagiaires ainsi que le pourcentage de temps durant lequel ces derniers travailleront au sein de l'organisme partenaire et expliquez 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.
- Ces contributions doivent se distinguer des autres contributions que le partenaire pourrait faire dans le cadre de la subvention du CRSH.

## 3. APPROCHES DE PARTENARIAT

- Parmi les approches admissibles dans le cadre des subventions d'engagement partenarial figurent entre autres :
  - la coproduction multisectorielle de connaissances et d'une compréhension;
  - la mobilisation des connaissances en partenariat;
  - une combinaison de ces approches.

- Si aucune des options offertes ne convient, sélectionnez « Autre » et tapez directement le type d'approche que vous emploierez dans la boîte.

**À noter**

- Les approches de partenariat sont définies par la nature des activités menées.
- Un projet de recherche appliquée est admissible même si l'approche théorique n'est pas très développée.
- Un projet de transfert de connaissances n'est pas admissible, mais un projet de recherche qui comporte des activités de transfert de connaissances est admissible.

## 4. ORGANISME PARTENAIRE INVITÉ

- Le partenaire est un organisme prenant activement part à un partenariat et contribuant de façon significative au succès d'une entreprise de recherche.
- Cet organisme peut être canadien ou étranger de secteur public, privé ou sans but lucratif.
- Pour des raisons administratives, les organismes partenaires doivent désigner une personne-ressource.
- Le CRSH s'attend à ce que les organismes partenaires appuient les activités menées dans le cadre du partenariat en partageant leur leadership intellectuel ou en offrant leur expertise.

**À noter**

- Un partenaire de longue date peut être un atout.
- Un courriel sera généré par le système et sera transmis à chaque personne-ressource les invitant à participer à la demande.
- La candidate ou le candidat est responsable de s'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.
- 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'engagement.

- Cette lettre doit être rédigée sur du papier à en-tête, être signée et inclure les renseignements suivants :
  - 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 en nature;
  - les résultats que l'organisme partenaire prévoit atteindre.
- En soumettant une demande, l'organisme partenaire reconnaît avoir lu et accepté, en principe, les objectifs du projet.

## 5. RÉSUMÉ DE LA PROPOSITION – 1 page, dans le formulaire

**Recommandations**

- 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.
- Évitez le plus possible la terminologie scientifique et les mentions de méthodes de recherche.

## 6. RÉSULTATS ESCOMPTÉS – 1 page, dans le formulaire

- Décrivez les résultats et les avantages à long terme (par exemple, l'évolution, les conséquences, les possibilités d'apprentissage et les implications) qui pourraient découler des activités de recherche ou de partenariat proposé en raison des activités de mobilisation des connaissances.

**À noter**

- Les résultats de recherche et les résultats connexes comprennent les programmes et le matériel d'enseignement, les discours publics, l'amélioration des politiques publiques, l'amélioration des stratégies d'affaires et les activités d'innovation dans tous les secteurs de la société ainsi que la supervision d'étudiants de cycle supérieur. Ces résultats, dont l'atteinte est facilitée par la mobilisation des connaissances, ont une incidence dans la vie quotidienne, car ils suscitent de nouvelles formes de pensée et de nouveaux comportements qui contribuent à l'amélioration du bien-être économique, social, culturel et intellectuel de la population.
- Les résultats escomptés du projet représentent un aspect essentiel du processus de sélection et font partie du critère d'évaluation « Défi » et réfèrent plus précisément aux indicateurs :
  - originalité, importance et contribution prévue à l'avancement des connaissances et, plus précisément, à l'organisme partenaire.
  - influence ou impact probable des résultats du projet au sein de l'organisme partenaire et à l'extérieur
- Une demande gagnante : lorsque le besoin de l'organisme est bien mis en lumière, que le projet de recherche proposé permettra d'y répondre et apportera une contribution à l'avancement des connaissances.

- Il faut que le bénéfice du partenaire à participer à la recherche soit évident.
- Il ne faut pas donner l'impression que le partenaire est utilisé par le groupe de recherche pour avoir accès à un terrain ou pour obtenir une subvention.
- Précisez les avantages et les résultats potentiels du projet proposé. Vous pourrez partager vos résultats de recherche par l'intermédiaire de rapports de suivi.

**7. BUT ET DESCRIPTION DU PROJET – maximum 5 pages, PDF à joindre**

- Veuillez rédiger dans un style clair et simple, une description qui reprend dans l'ordre chacun des points énumérés ci-dessous :
  - Énoncer l'objectif général de même que les objectifs particuliers du partenariat proposé et démontrer la pertinence et l'importance de ces objectifs pour l'organisme partenaire;
  - Préciser l'originalité, l'importance (sociale, économique, culturelle et intellectuelle) et la contribution que devraient avoir les connaissances en sciences humaines issues du projet proposé;
  - 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);
  - Présenter un plan qui permet aux publics cibles de mieux assimiler les connaissances, et à divers publics ou participants concernés (universitaires ou non) d'accroître les extrants, les résultats ou l'incidence des connaissances en sciences humaines;
  - Expliquer comment l'organisme partenaire participera au leadership intellectuel et au processus décisionnel du partenariat, et comment la demande intègre l'expertise de l'organisme partenaire;
  - Décrire les rôles, les responsabilités et les contributions du candidat et des cocandidats ou des collaborateurs, le cas échéant, et expliquer comment les activités et l'expertise de chacun contribueront à mener à bien et à améliorer le partenariat proposé;
  - Décrire les rôles et les responsabilités particulières des étudiants, des chercheurs émergents ou du personnel hautement qualifié, en indiquant les tâches qu'ils mèneront;
  - Préciser les contributions confirmées ou proposées de l'établissement du candidat, de l'organisme partenaire ou d'autres sources.

**Recommandations**

- 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.
- Les projets politiquement campés, une arme à double tranchant : charme les évaluateurs qui adhèrent à la cause mais prête davantage le flan à la critique de la part de ceux qui ne partagent pas les mêmes opinions.
- L'évaluation de ce document de la demande de subvention se fera en considérant les critères et indicateurs suivants :
  - Pour le critère « Défi » :

        - Pertinence de la recherche par rapport aux besoins et aux défis auxquels l'organisme partenaire fait face ainsi qu'aux occasions qui s'offrent à lui.
        - Originalité, importance et contribution prévue à l'avancement des connaissances et, plus précisément, à l'organisme partenaire.
        - Pertinence de la revue de la littérature.
        - Pertinence des méthodologies et de l'approche théorique.
        - Qualité de la formation et du mentorat offerts aux étudiants, aux chercheurs émergents et à d'autres personnes hautement qualifiées ainsi que des occasions qu'ils auront de contribuer à l'activité de recherche.
    - Pour le critère « Faisabilité » :
        - Participation de l'organisme partenaire à l'élaboration et à la réalisation de la recherche ou d'activités connexes.
        - Qualité et pertinence des plans de mobilisation des connaissances, y compris la diffusion des connaissances, les échanges et la collaboration efficaces avec l'organisme partenaire et d'autres intervenants au sein et à l'extérieur de la communauté des chercheurs.
- Contrairement à d'autres demandes qui ont des sections séparées pour le rôle et la formation des étudiants, le rôle et les responsabilités des membres de l'équipe (candidats, cocandidats et collaborateurs) et du partenaire, de même que pour la mobilisation des connaissances, la description du projet demandée ici comprend tous ces éléments en un seul document en plus des éléments habituellement demandés dans la section description détaillée, notamment les objectifs, l'approche théorique, la méthodologie, la contribution à l'avancement des connaissances.
- Un plus : une équipe dans laquelle l'étudiant ou le chercheur émergent est encadré par un chercheur d'expérience.
- Le calendrier est rarement discuté sauf s'il semble irréaliste.

**8. SUBVENTION DEMANDÉE AU CRSH**

- Selon la durée de la subvention, évaluez le plus précisément possible les coûts que vous demanderez de financer par l'octroi de la subvention.
- Toutes les dépenses doivent respecter les taux et les règlements en vigueur à l'établissement ou à l'organisme du candidat et doivent être entièrement justifiées dans la proposition.
- Tous les coûts doivent être justifiés en fonction des besoins du projet et inclure les coûts d'organisation et de coordination des activités de l'équipe de recherche ainsi que ceux prévus pour la diffusion des résultats de recherche auprès de publics universitaires, de parties prenantes 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.

**Recommandations**

- Le CRSH fournit les directives suivantes aux membres de comité en ce qui a trait à l'évaluation du sous-critère budgétaire sous « Faisabilité » :
    - Les comités 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;
- Les comités peuvent recommander de faibles réductions budgétaires s'ils jugent que le budget n'est pas suffisamment justifié ou qu'il n'est pas approprié, tel que décrit ci-dessus, ou s'ils jugent que l'on peut réaliser des économies sans compromettre les objectifs du projet.

**9. JUSTIFICATION DU BUDGET – maximum 1 page, PDF à joindre**

- À l'aide des catégories figurant à l'écran pour la section « Subvention demandée au CRSH », expliquez comment vous utiliserez les fonds pour chaque catégorie budgétaire afin d'atteindre les objectifs du projet.

**Recommandations**

- Le niveau d'engagement du partenaire en nature et/ou en espèce apporte de la crédibilité au projet.
- Le budget est rarement discuté et coupé.
- Le temps consacré au projet par des membres de l'organisme partenaire peut être quantifié et considéré comme une contribution en nature.
- Dans les catégories des dépenses salariales liées et non liées aux étudiantes et étudiants, expliquez pourquoi vous devez engager ces personnes afin d'atteindre les objectifs de votre projet.
- Tenez compte du mandat du CRSH visant à offrir des possibilités de formation aux étudiantes et étudiants, aux chercheures et chercheurs émergents et au personnel hautement qualifié, au besoin.
- Un stagiaire postdoctoral qui n'a pas le statut de candidat, de cocandidat ou de collaborateur dans le projet peut être embauché. Le chercheur principal du projet aura alors à justifier l'embauche d'un postdoctorant et les tâches qu'il aura à effectuer.
- Les coûts liés à l'embauche d'assistants de recherche, d'associés de recherche ou de membres du personnel de soutien qui ne sont pas étudiants doivent être entièrement justifiés en fonction des besoins du projet.
- Vous devez également justifier les montants entrés à la catégorie « Autres dépenses ».
- Assurez-vous que votre demande de budget correspond au niveau de financement qui est nécessaire à la réalisation du programme d'activités proposé.
- Veuillez également noter que le comité de sélection peut juger votre demande moins concurrentielle s'il détermine que vous demandez un financement qui n'est pas essentiel.
- Le principe du financement minimum indispensable guidera les délibérations des comités en ce qui concerne les budgets des projets.
- Dans le cadre de l'évaluation de votre demande de financement, les membres de comité tiennent compte de la qualité de votre planification financière dans son ensemble, de la justification des dépenses proposées et des contributions en espèces et en nature que vous recevrez.
- Il est important d'indiquer en quoi le financement demandé au CRSH et les contributions du partenaire se compléteront de manière à atteindre les objectifs du partenariat.

## 10. LISTE DES RÉFÉRENCES – maximum 5 pages, PDF à joindre

- 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.

**Recommandations**

- Il s'agit ici de la liste des références citées dans le texte qui pourra être complétée par une bibliographie complémentaire, mais il ne s'agit surtout pas d'établir une bibliographie exhaustive du sujet abordé dans la demande.
- Fournissez des titres récents et les incontournables de votre domaine.

## 11. CV du CRSH

- Les cocandidates et les cocandidats doivent **:**
  - soumettre le CV du CRSH dûment rempli, s'ils sont affiliés à un **établissement postsecondaire**;
  - soumettre le CV du CRSH dûment rempli ou remplir les champs obligatoires suivants, s'ils sont affiliés à un **organisme non universitaire** :
    - Module Identification − Langue de correspondance
    - Module Identification − Code postal permanent
    - Module Poste actuel − Organisme, Département, Date (début)
    - Module Poste actuel − Adresse
    - Module Poste actuel − Numéro de téléphone principal
    - Module Expertise de recherche − Mots clés
    - Module Expertise de recherche − Discipline 1
- En plus de répondre aux exigences de CV énoncées ci-dessus, les cocandidats doivent également fournir des documents PDF démontrant leurs contributions à la recherche et leur expérience pertinente.
- Les cocandidats affiliés à un organisme non universitaire ne sont pas tenus de présenter leurs contributions à la recherche, mais doivent indiquer leur expérience pertinente.
- Une copie du CV de chaque cocandidat sera jointe au formulaire d'acceptation de l'invitation au moment de sa création.
- Les cocandidats peuvent utiliser plus d'espace pour certaines sections selon la nature de leurs contributions et de leurs expériences antérieures.

## 12. CONTRIBUTIONS À LA RECHERCHE ET EXPÉRIENCE PERTINENTE – maximum 5 pages, PDF à joindre

- Les directeurs de projet doivent joindre un document exposant leurs contributions à la recherche et leur expérience pertinente.

**Recommandations**

- Les directeurs de projet peuvent utiliser plus d'espace pour certaines sections selon la nature de leurs contributions et de leur expérience antérieures (par exemple, la section « Expérience pertinente » des directeurs de projet non universitaires pourrait être plus importante).

- La pièce jointe doit être présentée dans l'ordre indiqué ici, s'il y a lieu :
  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
- L'évaluation de ce document se fera en considérant les indicateurs du critère « Capacité » :
  - Qualité, quantité et importance de l'expérience antérieure, des réalisations artistiques ou des publications du candidat et des cocandidats, 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 intervenants, contributions aux débats publics et médiatiques) et de l'impact sur les pratiques professionnelles, les politiques et services sociaux, etc.
  - Expérience concernant des contributions antérieures liées à la formation et au mentorat d'étudiants, de chercheurs postdoctoraux et de personnes hautement qualifiées.

### 12.1 Contributions pertinentes à la recherche faites 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, 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.

**Recommandations**

- Le cas échéant, 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
  - autres publications soumises à des comités de lecture
  - contributions non soumises à des comités de lecture
  - contributions à venir
  - réalisations artistiques

### 12.2 Autres contributions à la recherche

- Décrivez toute autre contribution à la recherche et à l'approfondissement des connaissances faite au cours des six dernières années, y compris les publications faites auprès de publics non universitaires : par exemple, le grand public, les responsables de l'élaboration des politiques, le secteur privé et les organismes sans but lucratif.

### 12.3 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.
- Expliquez brièvement l'importance des contributions énumérées.

**Recommandations**

- 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.

### 12.4 Interruptions de carrière et circonstances spéciales

- Une interruption de carrière se produit lorsque, pour des raisons médicales, administratives, familiales ou autres, ou pour des raisons liées à la pandémie de COVID-19, un chercheur doit interrompre ses travaux de recherche pour une longue période.

**Recommandations**

- Dans un tel cas, le chercheur doit expliquer l'interruption de carrière et demander au comité d'évaluation du mérite d'évaluer une période d'activités de recherche équivalente à la période de six ans demandée.
- Le chercheur doit tenter de présenter la période de temps la plus récente possible.

- Les circonstances spéciales correspondent à un ralentissement de la productivité en recherche pour des raisons médicales (ou liées à un handicap), administratives, familiales, culturelles, communautaires, socioéconomiques ou pour des raisons liées à la pandémie de COVID-19 ou autres. En d'autres termes, le chercheur n'a pas interrompu complètement ses travaux.

**Recommandation**

- Si des changements dans 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.

### 12.5 Contributions à la formation

- Veuillez fournir des renseignements sur les étudiants que vous avez contribué à former au cours des six dernières années.

**Recommandations**

- 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.

### 12.6 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 menée en collaboration, ou encore en dirigeant l'un ou l'autre.

**Recommandations**

- 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 à but non lucratif, des secteurs public et privé, par exemple, ou en leur sein; les renseignements sur la carrière menée en dehors du milieu universitaire; le bénévolat.
- Fournissez 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, par exemple : formation, mentorat, analyse ou réseautage.

## SECTION 4 : LISTE DE VÉRIFICATION

### 1. LA DEMANDE

| Section | Élément | Critère |
|---|---|---|
| Identification | • Titre<br>• Type de partenariat (existant ou nouveau)<br>• Valeur et durée : 7000$-25 000$; 1 an | |
| Détails des activités | • Mots clés<br>• Approches de partenariat<br>– coproduction multisectorielle de connaissance et d'une compréhension<br>– la mobilisation des connaissances en partenariat<br>– une combinaison de ces approches<br>• Disciplines et domaines de recherche | |
| Résumé | • Maximum 1 page<br>• Doit inclure :<br>– défi à relever/problème à résoudre<br>– objectifs d'ensemble du partenariat<br>– envergure du partenariat et engagement du partenaire | Défi : pertinence du projet pour le partenaire; connaissances pour le partenaire.<br><br>Faisabilité : participation du partenaire dans l'élaboration et la réalisation du projet |
| Participants | • Candidat et cochercheurs :<br>– canadiens ou internationaux affiliés à une université= invitation + CV CRSH<br>• Collaborateurs :<br>– internationaux possible;<br>– invitation seulement;<br>– pas de CV demandé | Capacité |

| | | |
|---|---|---|
| Organisme partenaire | • UN SEUL<br>• Admissible : organisme canadien ou étranger du secteur public, privé ou sans but lucratif<br>• Si on prévoit une allocation de détachement pour une OBNL, la personne doit apparaître comme cochercheur et compléter un CV<br>• Formulaire d'acceptation<br>• Lettre d'engagement :<br>– la pertinence et l'importance des objectifs du projet pour l'organisme partenaire;<br>– la nature exacte de la participation de l'organisme partenaire au projet ainsi qu'au leadership intellectuel et à la gouvernance du partenariat, le cas échéant;<br>– le détail des contributions en espèces et en nature de l'organisme partenaire;<br>– les résultats que l'organisme partenaire prévoit atteindre. | |
| But et description du projet | • Maximum 5 pages<br>• Objectif général et objectifs particuliers du partenariat<br>• Importance, originalité et contributions aux connaissances.<br>• Approches et méthodologie<br>• Plan de MdC<br>• Rôle du partenaire<br>• Rôles et responsabilités des cochercheurs et des collaborateurs<br>• Formation<br>• Contributions de l'établissement, du partenaire et autres | Défi : objectif et importance de la recherche (60%)<br><br>Faisabilité : plan visant l'atteinte de l'excellence (20%)<br><br>Capacité : potentiel de réussite (20%) |
| Liste de références | • Maximum 5 pages, pdf | |
| Subvention demandée au CRSH | • Entre 7 000$ et 25 000$; 1 an<br>• Justification : maximum 1 page<br>• Inclure mention des autres contributions<br>• Vérifier si les montants sont exacts et les mêmes dans le formulaire et la justification du budget<br>• Vérifier l'admissibilité des dépenses | Faisabilité |
| Justification du budget | • Maximum 1 page | |

| | | |
|---|---|---|
| Résultats escomptés | • Maximum 1 page<br>• Avantages scientifiques<br>• Avantages sociaux<br>• Publics cibles | Défi : originalité, importance et contributions prévues à l'organisme partenaire et à l'avancement des connaissances; influence ou impact probable des résultats du projet au sein de l'organisme partenaire et à l'extérieur |
| Autres sources de financement/contributions des organismes partenaires | • Aucun minimum requis | |
| Recherche-création | • Matériel d'appui: 3 travaux illustrant l'expertise et justification du choix<br>• Maximum 1page, pdf | Capacité: qualité, quantité et importance de l'expérience antérieure |
| Exclusion des évaluateurs | • Maximum 1 page | |

## 2. LE CV

| | |
|---|---|
| Le formulaire | • À jour<br>• Dates des CV |
| Contributions à la recherche | 1) Contributions pertinentes à la recherche : maximum 6 ans<br>2) Autres contributions à la recherche<br>3) Plus importantes contributions à la recherche faites en carrière : maximum 5 + explications<br>4) Interruptions de carrière et circonstances spéciales<br>5) Contributions à la formation<br>6) Expérience pertinente (habileté à mener un partenariat) |

## 3. LES PIÈCES JOINTES

| | |
|---|---|
| Normes de présentation | • Police: Times New Roman 12;<br>• Simple interligne;<br>• Marges: 3/4 po (1,87 cm) |

## SECTION 5 : DOCUMENTS UTILISÉS


- Bitar, Wafa et Yake, Adam. Subventions d'engagement partenarial. Webinaire CRSH du 23 août 2017.
- CRSH. Subventions d'engagement partenarial. Récupéré le 25 juillet 2022 de Subventions d'engagement partenarial (sshrc-crsh.gc.ca)
- CRSH. Instructions pour la préparation des demandes – Subvention d'engagement partenarial. Récupéré le 25 juillet 2022 de Instructions pour la préparation des demandes – Subventions d'engagement partenarial (sshrc-crsh.gc.ca)
- CRSH. Subventions engagement partenarial. Formulaire de demande. Récupéré le 25 juillet 2022 de https://webapps.nserc.ca/SSHRC/faces/logon.jsp?lang=fr_CA
- CRSH. Demandes multiples de subvention et de bourse. Récupéré le 25 juillet 2022 de Demandes multiples de subvention et de bourse (sshrc-crsh.gc.ca)
- CRSH. Définitions. Récupéré le 25 juillet 2022de Définitions (sshrc-crsh.gc.ca)
- CRSH. Lignes directrices pour l'évaluation du mérite de la recherche autochtone. Récupéré le 25 juillet 2022 de Lignes directrices pour l'évaluation du mérite de la recherche autochtone (sshrc-crsh.gc.ca)
- CRSH. Lignes directrices concernant les documents d'appui liés à la recherche-création. Récupéré le 25 juillet 2022 de Lignes directrices concernant les documents d'appui liés à la recherche-création (sshrc-crsh.gc.ca)
- CRSH. Allocations de détachement. Récupéré le 25 juillet 2022 de Allocations de détachement (sshrc-crsh.gc.ca)
- Field, Ann-Marie. (2017). CRSH – Engagement partenarial : Guide de rédaction. Faculté de communication, UQAM.
- St-Jean, Étienne. Subventions d'engagement partenarial – Processus d'évaluation des demandes. Présentation faite lors de l'atelier de formation des conseillers à la recherche le 19 juin 2019 à l'ÉNAP-Montréal.