

**CONSEILS UTILES POUR LA PRÉPARATION  
D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION**

(Version 3.0)

Service d'appui à la recherche, à l'innovation et à la création

2015



## TABLE DES MATIÈRES

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | INTRODUCTION.....  | 1  |
| 2.    | QUELQUES CONSEILS POUR UNE PROPOSITION GAGNANTE .....          | 1  |
| 3.    | LES ÉTAPES DE LA PRÉPARATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION ..... | 2  |
| 4.    | LA PROPOSITION DE RECHERCHE.....                               | 3  |
| 4.1   | Présentation générale .....                                    | 3  |
| 4.2   | Style.....   | 3  |
| 4.3   | Titre .....  | 4  |
| 4.4   | Résumé .....   | 4  |
| 4.5   | Description détaillée du projet .....                          | 4  |
| 4.5.1 | Introduction, contexte et objectif général .....               | 4  |
| 4.5.2 | Problématique et état des connaissances .....                  | 4  |
| 4.5.3 | Hypothèse(s) ou question(s) de recherche.....                  | 5  |
| 4.5.4 | Objectifs spécifiques du projet.....                           | 5  |
| 4.5.5 | Cadre théorique .....  | 5  |
| 4.5.6 | Méthodologie et plan de travail.....                           | 5  |
| 4.5.7 | Éléments additionnels .....                                    | 6  |
| 5.    | LE BUDGET.....   | 9  |
| 6.    | LE CHOIX DES ÉVALUATEURS EXTERNES .....                        | 9  |
| 7.    | LES DOCUMENTS JOINTS.....                                      | 10 |
| 8.    | L'AVIS / LA LETTRE D'INTENTION.....                            | 10 |
| 9.    | LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT .....                             | 10 |
| 10.   | LES ERREURS LES PLUS COURANTES.....                            | 11 |
| 10.1  | De la nouvelle chercheuse ou du nouveau chercheur .....        | 11 |
| 10.2  | De la chercheuse établie ou du chercheur établi.....           | 12 |
| 11.   | LE SCHÉMA GÉNÉRAL DU PROCESSUS D'ÉVALUATION.....               | 12 |
| 11.1  | Examen par l'organisme .....                                   | 12 |
| 11.2  | Examineurs externes .....                                      | 12 |
| 11.3  | Comité d'évaluation et évaluateurs principaux .....            | 13 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 11.4   | Rencontre du comité d'évaluation .....                    | 13 |
| 11.5   | Décisions finales de l'organisme .....                    | 14 |
| 12.    | EN CAS DE REFUS.....                                      | 14 |
| 13.    | LE CURRICULUM VITAE .....                                 | 15 |
| 13.1   | Contributions à la recherche .....                        | 15 |
| 13.1.1 | Principales réalisations en recherche .....               | 15 |
| 13.1.2 | Diffusion des connaissances ou publications.....          | 15 |
| 13.1.3 | Brevets et transfert de technologie .....                 | 15 |
| 13.1.4 | Formation de personnel hautement qualifié.....            | 16 |
| 13.1.5 | Participation à des comités.....                          | 16 |
| 13.1.6 | Bourses et distinctions .....                             | 16 |
| 13.1.7 | Autres contributions.....                                 | 16 |
| 13.2   | Autres subventions et contrats octroyés ou demandés ..... | 16 |
| 13.3   | Situations particulières .....                            | 17 |
| 14.    | RÉFÉRENCES .....  | 17 |
|        | ANNEXE 1 : LISTE DE VÉRIFICATION .....                    | 19 |

## 1. INTRODUCTION

---

***Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement. Et les mots pour le dire arrivent aisément.*** (Boileau)

Ce guide s'adresse à la fois aux nouvelles chercheuses et nouveaux chercheurs et aux chercheuses et chercheurs établis afin de les aider à augmenter leurs chances de succès auprès des organismes subventionnaires<sup>1</sup>.

Une proposition gagnante tient à la qualité de la démarche scientifique, mais également à la qualité de sa présentation. Cela est particulièrement vrai lorsque la cote résultant du processus d'évaluation se situe autour du seuil d'approbation. À qualité scientifique égale, une proposition claire et agréable à lire se hissera au classement général devant une proposition moins bien structurée.

## 2. QUELQUES CONSEILS POUR UNE PROPOSITION GAGNANTE

---

- Commencez tôt et fixez-vous un échéancier;
- Ciblez le programme de subventions en fonction de vos objectifs;
- Lisez attentivement **la version la plus récente** des lignes directrices du programme;
- Faites appel à toutes les ressources disponibles (collègues, personnel du Service d'appui à la recherche, à l'innovation et à la création (SARIC), agents de programmes des organismes subventionnaires);
- Lisez les demandes financées de vos collègues;
- Utilisez un langage compréhensible pour le non-spécialiste (membre d'un comité multidisciplinaire). Votre proposition doit cependant être suffisamment approfondie et détaillée pour maintenir le niveau d'intérêt des experts;
- Identifiez clairement vos objectifs de recherche;
- Insistez sur l'originalité, l'innovation et la valeur ajoutée de votre recherche;
- Décrivez de façon claire et persuasive l'impact et les retombées de votre recherche;
- Incluez un échéancier;
- Démontrez ce que vous affirmez et donnez des références;

---

<sup>1</sup> Ce document s'inspire largement de l'excellent guide *The Art of Grantsmanship* de Jacob Kraicer de l'Université de Toronto. Il a été adapté pour couvrir autant que possible les situations rencontrées en sciences de la santé, en sciences et génie, et en sciences humaines et sociales.

- Assurez-vous d'avoir une version à jour de votre curriculum vitae dans le format requis par le programme et l'organisme;
- Vérifiez si tous les pièces jointes sont incluses.

### 3. LES ÉTAPES DE LA PRÉPARATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

---

La préparation d'une demande de subvention exige un bon sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités. Le temps alloué aux différentes étapes de la rédaction vous permet à chaque révision d'avoir le recul nécessaire par rapport à votre proposition.

| ÉCHÉANCE   | ÉTAPES  |
|--|---|
| <b>Un an</b><br><i>avant la date limite de l'organisme</i> | Étoffer le dossier de recherche : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumettre des articles pour publication;</li> <li>• Pour les nouveaux chercheurs, publier les résultats de la thèse;</li> <li>• Établir des collaborations/partenariats.</li> </ul>  |
| <b>Quatre à six mois</b>                                   | Définir un sujet de recherche.<br>Faire la revue de littérature.<br>Formuler un plan conceptuel (sujet, pertinence, méthodologie, collaborateurs, budget).<br>Discuter du projet avec des collègues et le personnel du SARIC.<br>Choisir un programme de subvention.<br>Si possible, obtenir des résultats préliminaires. |
| <b>Trois à quatre mois</b>                                 | Choisir le comité d'évaluation (le cas échéant).<br>Choisir les évaluateurs externes et la langue de rédaction.<br>Rédiger une première ébauche.<br>Faire lire l'ébauche par des collègues et le personnel du SARIC.  |
| <b>Deux mois</b>   | Réviser la proposition de recherche.<br>Compléter le formulaire de demande.<br>Compléter ou mettre à jour le CV électronique.<br>Établir le budget.<br>Obtenir des devis pour l'équipement.<br>Obtenir les CV des collaborateurs, les lettres d'appui et l'engagement financier des partenaires.                          |
| <b>Un mois</b>   | Faire relire une dernière fois la demande complète.   |
| <b>Quatorze jours</b>                                      | Envoyer électroniquement la demande complète au vice-décanat à la recherche (VDR).  |

## 4. LA PROPOSITION DE RECHERCHE

---

### 4.1 Présentation générale

- Suivez à la lettre les directives de l'organisme subventionnaire (nombre de pages, taille des caractères, police, marges, espacement);
- Si vous utilisez des abréviations, définissez-les lors de la première utilisation et gardez-les pour la suite du document sans exception;
- Privilégiez la forme active. Utilisez le « Je » dans les demandes nouveau chercheur, au Fonds des leaders de la FCI et dans les demandes individuelles;
- Facilitez la lecture avec des titres, sous-titres, numérotation ou puces;
- Les majuscules (toujours permises), caractères gras, italiques et soulignés permettent de mettre en évidence les renseignements clés;
- Évitez les artifices de présentation (changements fréquents de police, usage excessif de modèles de puces, etc.);
- Renoncez aux notes de bas de page;
- Si permis, utilisez des figures, tableaux, diagrammes;
- Faites relire la version finale pour correction des erreurs typographiques et grammaticales.

### 4.2 Style<sup>2</sup>

- Soyez **convaincant** : transmettez une image positive de votre équipe et de vos travaux;
- Soyez **explicite** : ne laissez subsister aucune équivoque;
- Soyez **clair** : dites exactement ce que vous voulez dire. Évitez les synonymes inutiles;
- Soyez **concis** : exposez votre projet en un minimum de mots;
- Soyez **précis** : donnez des faits plutôt que des affirmations vagues;
- Soyez **impartial** : demeurez neutre et objectif;
- Soyez **cohérent** : agencez de façon systématique vos idées et vos démonstrations;
- Soyez **simple** : évitez les phrases et une syntaxe trop complexes;
- Adoptez un style **vivant** : variez la structure des phrases. N'hésitez pas à formuler des questions qui interpellent le lecteur.

---

<sup>2</sup> Extrait du guide *Préparation et évaluation des demandes de subvention* du Bureau de liaison entreprises-Université et des subventions de l'Université de Montréal.

### 4.3 Titre

Le titre du projet est très important :

- Il donne une première impression;
- Il doit être descriptif, pertinent et court.

### 4.4 Résumé

Le résumé s'écrit habituellement à la fin, une fois que le corps de la demande a été finalisé :

- Il doit convaincre rapidement de l'importance et de la pertinence de la recherche;
- Le président du comité s'en sert pour diriger la demande vers les évaluateurs principaux;
- C'est une description brève et précise mais **complète** de la proposition, incluant les objectifs généraux, les objectifs spécifiques, la méthodologie et les résultats escomptés. Il doit être compris par des experts et par des non-spécialistes;
- Dans certains cas, c'est la seule partie de la proposition qui est lue par tous les membres du comité.

À noter : Si vous rédigez votre demande en anglais, un résumé en français est obligatoire pour les organismes du Québec. De plus, dans tous les cas, l'Université exige un titre et un résumé en français.

### 4.5 Description détaillée du projet

Chaque organisme de financement de la recherche a ses propres exigences quant au contenu et à la présentation de la description détaillée. Toutefois, les éléments suivants sont requis dans la plupart des programmes de subvention.

#### 4.5.1 *Introduction, contexte et objectif général*

L'introduction ou contexte a pour but de mettre en évidence les enjeux sociaux, économiques, scientifiques et intellectuels dans lesquels s'inscrivent le projet ou le programme de recherche, et son **objectif général**. Souvent, la référence à des politiques gouvernementales, à des études et à des statistiques permet de bien saisir l'importance du problème et la pertinence de la recherche.

#### 4.5.2 *Problématique et état des connaissances*

Faites le tour du problème ou de la question des points de vue scientifique et social. Montrez ce qui a été fait jusqu'à présent à l'aide d'une revue de la littérature. Soulignez les lacunes dans l'état des connaissances ou les points de vue divergents et faites valoir ce que votre proposition apporte à l'avancement des connaissances. Insistez sur l'originalité de votre démarche (nouvelles connaissances, nouvelle approche d'un problème, nouveau concept ou confirmation



d'hypothèses existantes, etc.) Évitez les affirmations que vous ne pouvez justifier adéquatement. Par exemple, si vous affirmez que votre projet est unique ou innovateur, faites-en la démonstration.

La revue de la documentation montre aux évaluateurs votre connaissance adéquate du champ de recherche. Il s'agit d'une évaluation critique mais prudente (pensez aux évaluateurs potentiels) des travaux antérieurs les plus pertinents, c'est-à-dire se rapportant directement à votre projet de recherche et non au domaine étendu de recherche. **Indiquez comment vos propres contributions s'inscrivent dans ce contexte.**

- Distinguez clairement ce qui est connu et ce qu'il est essentiel de découvrir ou d'explorer, et expliquez pourquoi;
- Si c'est pertinent, citez les examinateurs externes suggérés et les membres du comité d'évaluation, quand ceux-ci sont connus d'avance (identifiez ces derniers sur le site Web de l'organisme et faites une recherche informatisée de leurs publications);
- Incluez une liste des références citées en adoptant au besoin la formule condensée que l'on trouve dans *Science* [X. Xxxxx, *nom abrégé du journal*, 1, 1000 (2000)].

#### **4.5.3 Hypothèse(s) ou question(s) de recherche**

De façon distincte ou intégrée à la problématique, indiquez votre (vos) hypothèse(s) de départ ou question(s) de recherche. Le cas échéant, mentionnez les hypothèses alternatives et justifiez le choix de celles que vous avez retenues.

#### **4.5.4 Objectifs spécifiques du projet**

Ce sont les objectifs réalisables dans le cadre de la subvention compte tenu du temps et du budget disponibles. Ils visent à étayer vos hypothèses ou à répondre à vos questions de recherche. Numérotez-les en ordre logique et précisez les priorités. Quelle que soit la structure de votre demande, vos objectifs spécifiques de recherche devraient être clairement identifiés et apparaître tôt dans le texte. Rappelez-vous que votre demande sera évaluée en fonction de vos objectifs et de votre capacité à les réaliser.

#### **4.5.5 Cadre théorique**

Le cadre théorique renvoie aux principales théories, concepts, paradigmes de recherche sur lesquels repose votre proposition de recherche. Ce cadre permet au comité d'évaluation de saisir l'angle d'analyse adopté pour traiter l'objet de recherche. Il est essentiel de faire valoir la cohérence entre le cadre théorique, les objectifs et la méthodologie.

#### **4.5.6 Méthodologie et plan de travail**

- Décrivez comment vous comptez atteindre les objectifs spécifiques que vous vous êtes fixés;

- Soyez clair et cohérent. Vous pouvez diviser cette section en autant d'objectifs spécifiques, placés dans un ordre logique, en faisant le lien avec les autres objectifs spécifiques et les objectifs généraux;
- Décrivez ensuite les méthodes proposées pour réaliser chaque objectif spécifique et expliquez pourquoi cette approche a été choisie;
- Démontrez que les méthodes choisies sont appropriées pour vos objectifs spécifiques, que vous êtes familier avec ces méthodes et qu'elles sont bien établies;
- Ne décrivez pas les procédures standard mais donnez les références;
- Dans le cas de procédures nouvelles ou possiblement inconnues des évaluateurs, expliquez pourquoi elles sont plus adaptées que les méthodes conventionnelles;
- Donnez assez de détails sur la méthodologie, ce qui démontre que vous la maîtrisez, tout en maintenant un équilibre entre les différentes parties de la demande;
- Dans le cas de recherches expérimentales, discutez des expériences contrôles pertinentes;
- Donnez la taille et la nature de l'échantillon ou précisez qui seront les sujets ou les participants à la recherche;
- Expliquez le processus de collecte, d'analyse et d'interprétation des données;
- Quels sont les résultats escomptés? De quelle utilité seront-ils? Pour qui?
- **Prévenez les critiques.** Discutez des difficultés ou embûches potentielles et des limites des procédures proposées. Donnez des procédures alternatives. Indiquez clairement les faiblesses ou les ambiguïtés et répondez-y;
- Mentionnez que votre recherche se fera dans le **respect des règles éthiques**.

#### **4.5.7 Éléments additionnels**

Selon l'organisme et les objectifs du programme, les points suivants pourraient également être mentionnés à la suite de la description du projet de recherche.

##### Données préliminaires

Pour plusieurs organismes subventionnaires du secteur de la santé, il est primordial que les objectifs proposés soient appuyés par des données et analyses préliminaires. Cela démontre votre capacité à comprendre et à utiliser la méthodologie et à interpréter les résultats de façon critique. Ces données doivent supporter la faisabilité du projet. Les résultats préliminaires peuvent faire l'objet d'une section distincte à la suite des objectifs ou être discutés à l'intérieur de la méthodologie proposée pour chaque objectif. Expliquez comment ces études préliminaires seront multipliées ou élargies à d'autres objectifs.

##### Échéancier des travaux

L'échéancier doit démontrer que le projet est réaliste. Indiquez le temps qui sera alloué aux

travaux et les priorités. Il est pratique de présenter les différentes étapes à l'aide d'un diagramme ou d'une échelle de temps (diagramme de Gantt, voir exemple ci-dessous).

| ANNÉE                           | An 1       |             |           |            | An 2       |             |           |            | An 3       |             |           |            |
|---------------------------------|------------|-------------|-----------|------------|------------|-------------|-----------|------------|------------|-------------|-----------|------------|
|                                 | avril-juin | juil.-sept. | oct.-déc. | janv.-mars | avril-juin | juil.-sept. | oct.-déc. | janv.-mars | avril-juin | juil.-sept. | oct.-déc. | janv.-mars |
| TRIMESTRE/ACTIVITÉ              |            |             |           |            |            |             |           |            |            |             |           |            |
| Demande de certificat d'éthique | ■          |             |           |            |            |             |           |            |            |             |           |            |
| Embauche du personnel           | ■          |             |           |            |            |             |           |            |            |             |           |            |
| Entente avec les partenaires    |            | ■           |           |            |            |             |           |            |            |             |           |            |
| Collecte de données (T 1)       |            |             | ■         | ■          |            |             |           |            |            |             |           |            |
| Analyse des données             |            |             |           |            | ■          | ■           |           |            |            |             |           |            |
| Collecte de données (T 2)       |            |             |           |            |            |             | ■         | ■          |            |             |           |            |
| Analyse des données             |            |             |           |            |            |             |           |            | ■          | ■           | ■         |            |
| Diffusion des résultats         |            |             |           |            |            |             |           |            |            |             |           | ■          |

### Collaborations et partenariats

Le cas échéant, mentionnez le nom de vos collaborateurs internes et externes, leur expertise, leur poste (adjoint, agrégé, titulaire), leur département et institution d'attache, et précisez les parties du travail dont ils auront la charge. Vérifiez le statut de ces chercheuses et chercheurs, tel que défini par l'organisme subventionnaire (cocandidat, associé, cochercheur, collaborateur, CHU, CHUN, CHA, CHH, etc.). Incluez, lorsque demandé, les lettres de vos collaborateurs, indiquant leur rôle, leur expertise pertinente et le type d'arrangement convenu. Pour les projets en partenariat, précisez le rôle des partenaires et de leurs représentants.

### Environnement scientifique

Décrivez les caractéristiques de l'environnement scientifique dans lequel vous travaillez (équipe interdisciplinaire, expertises complémentaires, espaces de laboratoire, ressources humaines, programmes des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles, équipements disponibles, réseautage).

### Innovation, impact et retombées socio-économiques de la recherche

Mentionnez, s'il y a lieu, les applications possibles de la recherche et son potentiel d'innovation (produits, services, technologies, etc.) ainsi que les retombées socio-économiques.

### Diffusion des résultats

Indiquez les moyens qui seront utilisés pour diffuser les résultats de la recherche. Précisez les revues, les congrès d'associations et les colloques ciblés.

Distinguez la diffusion scientifique de la diffusion auprès des utilisateurs de la recherche ou du grand public. Notez que, de plus en plus, les organismes subventionnaires encouragent une diffusion plus large auprès de milieux professionnels, de publics cibles ou d'utilisateurs de la recherche.

## Intégration au plan stratégique de recherche de l'Université

Cette section, lorsque requise, est généralement rédigée en collaboration avec votre faculté et permet de situer votre recherche par rapport aux plans stratégiques facultaires (créneaux prioritaires, nouveaux postes, investissement passé ou futur en matière de locaux, infrastructures, etc.) et institutionnel (voir le *Résumé du plan stratégique de recherche de l'Université de Sherbrooke* concernant la Fondation canadienne pour l'innovation et les Chaires de recherche du Canada – [http://www.usherbrooke.ca/gestion-recherche/fileadmin/sites/recherche/documents/Documentation/Resume\\_du\\_Plan\\_strategique\\_2012\\_final.pdf](http://www.usherbrooke.ca/gestion-recherche/fileadmin/sites/recherche/documents/Documentation/Resume_du_Plan_strategique_2012_final.pdf))

## Formation de personnel hautement qualifié

Dans plusieurs programmes, il faut expliquer comment le projet de recherche permettra la formation de personnel hautement qualifié (étudiantes et étudiants des 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles, stagiaires postdoctoraux, techniciens et professionnels de la recherche). Décrivez l'environnement scientifique dont ceux-ci vont bénéficier, tel que travail en équipe multidisciplinaire, réseautage, caractère unique de l'infrastructure, animation scientifique (rencontres régulières, séminaires, conférenciers invités), participation à des congrès nationaux et internationaux, échanges internationaux, pertinence de la formation par rapport au marché de l'emploi.

Expliquez comment le financement de la recherche proposée apportera une valeur ajoutée à la formation (augmentation anticipée du nombre d'étudiantes et d'étudiants, codirection d'étudiantes et d'étudiants, expertises recherchées, meilleure adaptation aux besoins du marché, etc.).

## Considérations d'ordre éthique

Les organismes de subvention doivent s'assurer que les projets financés respectent les normes éthiques que ce soit dans le cas de recherches impliquant la participation d'êtres humains, l'utilisation de cellules souches humaines, d'animaux de laboratoire ou de produits dangereux ou nécessitant une évaluation environnementale. Ces projets doivent être soumis et approuvés par les comités d'éthique appropriés. Dans un point séparé, donnez des précisions sur les mesures prises afin de respecter les normes éthiques reconnues dans les politiques institutionnelles de l'Université de Sherbrooke (formulaire de consentement, anonymisation des données, élimination des déchets, etc.).

<http://www.usherbrooke.ca/accueil/fileadmin/sites/accueil/documents/direction/politiques/2500-028.pdf>

<http://www.usherbrooke.ca/accueil/fileadmin/sites/accueil/documents/direction/politiques/2500-019.pdf>

<http://www.usherbrooke.ca/accueil/fileadmin/sites/accueil/documents/direction/politiques/2500-021.pdf>

## 5. LE BUDGET

---

- Le budget est habituellement considéré à la fin du processus d'évaluation. Tous les membres du comité participent à son examen sur la base des recommandations des experts externes et des évaluateurs principaux;
- Le budget doit être bien documenté, justifié et réaliste; dans certains programmes ou organismes (le CRSH, par exemple), le réalisme du budget compte parmi les critères d'évaluation.
- Vérifiez l'admissibilité de certaines dépenses (voyages, équipement, etc.);
- Justifiez suffisamment chaque élément afin d'éviter des coupures arbitraires de budget. Pour l'équipement, justifiez pourquoi chaque pièce est essentielle (pas seulement meilleure ou plus rapide) et pourquoi le modèle spécifié est requis;
- Pour le personnel, spécifiez le rôle unique et essentiel que chacun jouera et indiquez comment leurs qualifications répondent à leur rôle. Nommez ces personnes;
- Dans le cas d'un équipement majeur, discutez de la disponibilité d'infrastructure comparable au sein ou à l'extérieur de l'établissement, y compris les aspects de complémentarité et de dédoublement;
- Pour les voyages, spécifiez qui voyagera (chercheur principal, étudiants, etc.) et évaluez les coûts en fonction de la destination;
- N'oubliez pas les taxes (6,93675 %), les avantages sociaux, les frais de transport, de douane, d'installation d'équipement majeur, de garantie prolongée et, le cas échéant, les frais indirects (pour les subventions allouées par un organisme non accrédité par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche du Québec et pour les contrats de recherche). Voir liste des organismes pourvoyeurs agréés : <http://www.mesrs.gouv.qc.ca/universites/personnel-duniversite/regles-budgetaires-et-reddition-de-comptes/systeme-dinformation-sur-la-recherche-universitaire/>;
- Certains programmes allouent parfois des pages supplémentaires pour la justification du budget. Utilisez ces pages pour ajouter de l'information que vous n'avez pas pu insérer ailleurs faute d'espace (ex : formation d'étudiantes et d'étudiants en rapport avec les ressources humaines demandées, détails sur la méthodologie en rapport avec l'infrastructure demandée).

## 6. LE CHOIX DES ÉVALUATEURS EXTERNES

---

- Experts reconnus dans le domaine;
- Sans lien direct avec vous (tels que définis dans la réglementation de l'organisme);
- Familiers avec la langue de rédaction de la proposition;

- Soyez précis dans la description du domaine d'expertise de l'évaluateur (sous-domaine plutôt que domaine);
- Suggérez des experts internationaux;
- La candidate ou le candidat peut demander d'exclure certains évaluateurs dans une lettre jointe à la demande.

## **7. LES DOCUMENTS JOINTS**

---

- Vérifiez avec le SARIC si tous les documents requis sont inclus. Si cela est permis, ajoutez du matériel qui appuie votre proposition;
- Joignez, s'il y a lieu, les lettres de collaboration et les lettres d'appui de la faculté ou des centres affiliés précisant la nature de la contribution (en nature ou en espèces);
- Incluez les soumissions pour l'appareillage, lorsque requis;
- Pour compléter les formulaires (demandes et CV), les candidats doivent au préalable se procurer un NIP auprès de l'organisme;
- Dans le cas d'une nouvelle chercheuse ou d'un nouveau chercheur, le diplôme de doctorat est parfois requis (ex : Chercheurs boursiers du FRQS);
- N'ajoutez pas de documents ni de pages non autorisés. Ils seront retirés du dossier.

## **8. L'AVIS / LA LETTRE D'INTENTION**

---

Dans certains cas, les organismes subventionnaires exigent qu'un avis/une lettre d'intention leur soit transmis de un à six mois avant la date de dépôt de la demande. Vérifiez la date limite sur le site de l'organisme.

Pour certains programmes, il s'agit d'un processus de présélection ou de demande de concertation. Dans ce cas, la lettre d'intention doit démontrer avant tout la pertinence du projet. À cette étape, il faut insister sur les liens entre le projet de recherche et les objectifs du programme.

## **9. LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT**

---

Certains organismes de financement (IRSC, CRSNG) accordent des subventions de renouvellement pour des programmes de recherche. Dans la plupart des cas, les organismes

n'avisent pas le chercheur que sa subvention vient à échéance. Le renouvellement d'une demande de subvention se fait à la date limite de l'organisme, l'année précédant la fin de la subvention. Vous devez suivre les mêmes procédures que pour une nouvelle demande. Certains organismes (CRSNG, FRQS, IRSC) ont des dates d'avis d'intention pour faire une demande. L'avis doit être acheminé même pour un renouvellement.

Dans la demande de renouvellement :

- Indiquez le début et la fin de l'octroi précédent;
- Résumez les objectifs généraux et les buts spécifiques, et décrivez les progrès. Mettez l'accent sur les résultats les plus importants;
- Soulignez les éléments qui vous amènent à poursuivre vos travaux et qui montrent une continuité ou décrivez comment vos objectifs spécifiques ont pu changer;
- Si c'est permis, incluez toutes les publications, résumés et manuscrits, soumis ou acceptés, produits pendant la durée de votre subvention;
- Vous devez convaincre les évaluateurs que vos récentes contributions étaient remarquables. Décrivez comment votre travail a fait avancer de façon notable les connaissances et comment cette proposition s'inscrit dans la poursuite de l'excellence;
- Résumez, à l'aide d'indicateurs, votre performance au cours des dernières années : nombre d'articles publiés, importance d'un article particulier, brevet, nombre d'étudiantes et d'étudiants, de stagiaires aux cycles supérieurs dirigés, etc.

## **10. LES ERREURS LES PLUS COURANTES**

---

### **10.1 De la nouvelle chercheuse ou du nouveau chercheur**

- Projet de recherche trop ambitieux qui représente l'investissement de toute une vie;
- Manque d'expertise apparent de la chercheuse ou du chercheur;
- Revue de la littérature descriptive plutôt que critique;
- Trop d'information non pertinente;
- Projet de recherche superficiel ou mal ciblé, sans originalité apparente;
- Description vague de la méthodologie;
- Absence de résultats préliminaires;
- Temps consacré à la recherche insuffisant (vérifier le % requis par le programme);
- Budget irréaliste ou mal justifié.

## **10.2 De la chercheuse établie ou du chercheur établi**

- Proposition qui résulte d'un assemblage rapide de différentes parties manifestement écrites par plusieurs collègues;
- Chercheuse ou chercheur qui se fie sur sa réputation et le nombre de ses publications et n'élabore pas suffisamment sa proposition de recherche;
- Section « contributions à la recherche » du module curriculum vitæ pas assez étoffée ou mise à jour partiellement;
- Projet trop conservateur.

## **11. LE SCHÉMA GÉNÉRAL DU PROCESSUS D'ÉVALUATION**

---

### **11.1 Examen par l'organisme**

Examen de chaque demande par le personnel de l'organisme, pour vérifier son admissibilité et sa conformité aux lignes directrices du programme de financement. Si la proposition est incomplète ou ne répond pas aux critères d'admissibilité, elle peut être rejetée ou des renseignements supplémentaires peuvent être demandés.

### **11.2 Examineurs externes<sup>3</sup>**

Assignment de la demande aux examineurs externes (au moins deux), choisis à partir des experts recommandés a) par la candidate ou le candidat, b) par le président du comité d'évaluation et c) à partir de la banque d'experts de l'organisme. Les évaluateurs externes et, dans certains cas, les évaluateurs principaux du comité d'évaluation (voir plus loin) doivent soumettre un rapport écrit, qui est ensuite remis à tous les membres du comité d'évaluation et qui inclut habituellement les éléments suivants :

- Un résumé de la proposition (un paragraphe) mettant l'accent sur la pertinence de la recherche proposée;
- Une évaluation de la qualité du chercheur ou de la chercheuse compte tenu de son avancement en carrière;
- Une évaluation des forces et faiblesses de la proposition, incluant l'opinion de l'évaluateur sur :
  - ◇ L'originalité des hypothèses, approches ou concepts présentés et la pertinence des questions posées;
  - ◇ La relation avec le travail accompli précédemment par la candidate ou le candidat;

---

<sup>3</sup> Certains programmes ou organismes font peu ou pas appel à des évaluateurs externes. Cette information est disponible auprès des chargés de programme de l'organisme ou du personnel du SARIC.



- ◇ La justesse de la revue critique de la littérature;
- ◇ L'environnement scientifique et intellectuel ou le cadre de recherche;
- ◇ La disponibilité en ressources humaines, en installations et en temps;
- ◇ La justesse et la faisabilité du plan de recherche et de la méthodologie;
- ◇ La pertinence du travail accompli (si applicable) et le potentiel de la recherche proposée à générer des connaissances nouvelles et importantes ou des retombées socio-économiques;
- ◇ Le réalisme du budget;
- ◇ Une recommandation.

### **11.3 Comité d'évaluation et évaluateurs principaux**

Le comité d'évaluation est formé de pairs choisis par l'organisme parmi les membres de la communauté scientifique. Les comités peuvent se limiter à une discipline ou regrouper plusieurs disciplines connexes. La composition, le mandat et les orientations des comités d'évaluation sont parfois disponibles sur le site Web ou auprès des organismes et peuvent influencer votre choix du comité d'évaluation. Cependant, ce choix pourrait ne pas être respecté.

Chaque demande est assignée à au moins deux membres (évaluateurs principaux) du comité d'évaluation pour une analyse détaillée. Il se pourrait que seuls les deux membres principaux du comité lisent au complet votre proposition. Les autres membres pourraient n'en lire que certaines parties.

### **11.4 Rencontre du comité d'évaluation**

- Chaque demande reçoit en moyenne 15 à 20 minutes de discussion<sup>4</sup>;
- Les deux évaluateurs principaux présentent chaque demande qui leur a été assignée et donnent leur évaluation (cote initiale). S'il y a lieu, les rapports des évaluateurs externes sont analysés et commentés. Les autres membres du comité d'évaluation participent alors à la discussion. Une cote finale est attribuée et un classement est établi;
- Tous les membres du comité discutent du budget et une recommandation finale est faite;
- Les demandes de financement dépassent souvent de beaucoup les fonds disponibles. Plusieurs très bonnes propositions tomberont sous le seuil d'approbation.

Conflit d'intérêt : Si un membre du comité d'évaluation se trouve en conflit d'intérêt avec une demande soumise au comité, il doit se retirer de la salle au moment de l'étude de la demande et ne pas prendre part aux discussions.

---

<sup>4</sup> Dans les concours des subventions Savoir du CRSH, les demandes dont la note se situe dans le tiers inférieur ne sont pas soumises à la discussion en comité.

## 11.5 Décisions finales de l'organisme

Transmission des recommandations du comité d'évaluation à un palier supérieur, qui accepte généralement le classement suggéré par le comité et décide des budgets.

À noter : Lorsque l'évaluation comporte une visite par un comité ou une présentation du projet au comité d'évaluation, assurez-vous de la présence d'au moins un membre de la direction de l'Université, démontrant ainsi l'appui de l'institution au projet de recherche.

## 12. EN CAS DE REFUS

---

**En cas de refus, ne vous découragez pas.** Relisez à froid les commentaires des évaluateurs. Demandez l'opinion de collègues, gestionnaires de programme et personnes-ressources du SARIC sur l'interprétation à donner à ces commentaires.

Révissez et resoumettez s'il s'agit de problèmes contournables, tels que :

- Écriture pauvre;
- Information ou détails expérimentaux manquants;
- Dossier de publications insuffisant;
- Absence de résultats préliminaires;
- Méthodes mal adaptées aux objectifs de recherche;
- Discussion insuffisante des obstacles potentiels ou des approches alternatives;
- Pertinence mal mise en évidence.

Tenez compte le plus possible des commentaires des évaluateurs lorsque vous préparerez une nouvelle version. Si vous êtes en désaccord avec ceux-ci, expliquez pourquoi et fournissez de l'information additionnelle.

- Resoumettez éventuellement à un programme de financement plus approprié;
- Partez d'une nouvelle idée, s'il s'agit de problèmes difficiles à résoudre, tels que :
  - ◇ Manque de pertinence;
  - ◇ Travail déjà accompli ailleurs;
  - ◇ Hypothèse non supportée par les données préliminaires.

## 13. LE CURRICULUM VITAE

---

### 13.1 Contributions à la recherche

Depuis quelques années, plusieurs organismes subventionnaires utilisent le CV commun canadien (<http://www.cvcommun.net>). D'autres conservent pour le moment leur propre CV. De plus, le CV commun canadien se décline en versions différentes selon l'organisme. Il faut donc s'assurer de compléter et de joindre la bonne version. Dans tous les cas, il est essentiel de respecter les consignes de l'organisme. Lors des délibérations du comité d'évaluation, le CV est utilisé comme moyen rapide de vérifier les compétences du candidat sur des aspects précis du projet.

#### 13.1.1 Principales réalisations en recherche

Décrivez cinq contributions majeures depuis le début de votre carrière avec leur **impact** sur le milieu scientifique et sur la société, et citez les publications, conférences ou brevets qui en découlent (index de citation et facteur d'impact dans la banque de données *Journal Citation Reports* disponible sur le site du Service des bibliothèques et archives de l'Université.

<http://admin->

[apps.webofknowledge.com/JCR/JCR?PointOfEntry=Home&SID=2DJE9NgCcE4cvBb61co](http://admin-apps.webofknowledge.com/JCR/JCR?PointOfEntry=Home&SID=2DJE9NgCcE4cvBb61co))

#### 13.1.2 Diffusion des connaissances ou publications

Les évaluateurs utilisent souvent le nombre de publications évaluées par les pairs pour mesurer la qualité et la contribution de la candidate ou du candidat. Un ratio élevé de communications/publications pourrait être mal perçu, à moins que ce ne soit le mode de diffusion privilégié dans votre discipline. Dans ce cas, il faut le mentionner. Le cas échéant, justifiez le recours à des modes de diffusion traditionnellement moins reconnus (rapports, livres à diffusion restreinte, articles dans des revues sans comité de pairs). Indiquez le nombre total de publications et le nombre au cours de la période demandée (généralement 5 ans), selon les catégories. Par exemple :

- Publications avec comités de pairs : 42; depuis 20... : 15; soumis : 2
- Communications
- Conférences sur invitation
- Chapitres de livre

Indiquez les dates de soumission et joignez les accusés de réception ou les lettres d'acceptation, le cas échéant. Donnez la priorité aux publications évaluées par les pairs et aux conférences dans les colloques ou congrès internationaux.

#### 13.1.3 Brevets et transfert de technologie

Brevets : Indiquez le nom des co-inventeurs, le titre, le pays, la date du dépôt de la demande ou

de l'obtention du brevet et son numéro ainsi qu'une brève description.

Transfert de technologie : Utilisation des brevets par l'industrie par voie de licence ou de démarrage d'entreprise (spin-off). Mentionnez le nombre de licences, leur durée et l'année d'émission. Donnez le nom de l'entreprise de démarrage et sa date de création.

#### **13.1.4 Formation de personnel hautement qualifié**

Indiquez le nombre d'étudiantes et d'étudiants à la maîtrise et au doctorat et de stagiaires postdoctoraux dirigés et codirigés (au total et depuis les 5 dernières années). Selon l'espace disponible, indiquez le nom de ces étudiantes et étudiants, le diplôme obtenu ou convoité, la durée des études, les prix et bourses détenus par eux pendant votre supervision et les postes qu'ils occupent actuellement.

La formation en recherche peut s'étendre aux étudiantes et étudiants de 1<sup>er</sup> cycle, techniciens ou professionnels de recherche.

#### **13.1.5 Participation à des comités**

Ceci inclut les comités d'évaluation des organismes de subventions, les comités institutionnels, et les contributions à titre de réviseur externe pour une revue scientifique. Si vous manquez d'espace, il peut être utile de préciser qu'il s'agit d'une liste sélective.

#### **13.1.6 Bourses et distinctions**

Indiquez les bourses obtenues et déclinées, les chaires, prix, mentions, etc.

#### **13.1.7 Autres contributions**

Exemples : appartenance à des groupes d'excellence, centres, réseaux, collaborations importantes, activités de coopération internationale, organisation de congrès, travail d'expert-conseil, administrateur de..., fondateur de..., membre de C. A., séjour sabbatique, accueil de chercheuses et chercheurs étrangers, etc.

### **13.2 Autres subventions et contrats octroyés ou demandés**

Distinguez les subventions et contrats à titre de chercheur principal de ceux à titre de cochercheur ou de collaborateur. Indiquez également le financement provenant des institutions ou centres de recherche. Donnez le montant total obtenu par le groupe auquel vous appartenez.

Si vous faites une demande ou détenez des fonds pour le même projet d'une autre source de financement, précisez la complémentarité des fonds.

### 13.3 Situations particulières

Si vous avez eu un retard significatif dans votre carrière en raison d'une maladie ou d'une maternité, il faut l'indiquer et fournir une attestation médicale, si demandée. Évitez toutefois les détails de la vie courante. Un retard causé par une surcharge d'enseignement ou des responsabilités administratives peut être considéré.

## 14. RÉFÉRENCES

---

Kraicer, Jacob, *The Art of Grantsmanship*.

<http://www.hfsp.org/how/ArtOfGrants.htm>

Consulté le 06-03-2015.

Kraicer, Jacob, *L'art de préparer une demande de subvention*, Version française de *The Art of Grantsmanship*.

<http://www.kidney.ca/document.doc?id=1978>

Consulté le 06-03-2015

Bureau de liaison entreprises-Université et des subventions, Université de Montréal  
*Guide pratique : Préparation et évaluation des demandes de subventions*.

[http://www.bos.umontreal.ca/chercheurs\\_outils/documents/Subventions%20en%202022%20questions.pdf](http://www.bos.umontreal.ca/chercheurs_outils/documents/Subventions%20en%202022%20questions.pdf)

Consulté le 06-03-2015

National Institute for Health, *How to Write a Grant Application*.

[http://www.ninds.nih.gov/funding/write\\_grant\\_doc.htm](http://www.ninds.nih.gov/funding/write_grant_doc.htm)

Consulté le 06-03-2015

Tamburri, Rosanna, « La qualité des demandes, un gage de succès », *Affaires universitaires*, janvier 2002.

Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), *Guide à l'intention des nouveaux chercheurs principaux*

[http://www.ninds.nih.gov/funding/write\\_grant\\_doc.htm](http://www.ninds.nih.gov/funding/write_grant_doc.htm)

IRSC, *Conseils pour présenter une demande de PASS fructueuse*

[http://www.ninds.nih.gov/funding/write\\_grant\\_doc.htm](http://www.ninds.nih.gov/funding/write_grant_doc.htm)

Consulté le 06-03-2015

*Préparer une demande de subvention évaluée par les pairs*, Université Laval, 2010

[http://www.fss.ulaval.ca/cms/upload/fss/fichiers/guide\\_synthese\\_du\\_chercheur\\_aout\\_2010.pdf](http://www.fss.ulaval.ca/cms/upload/fss/fichiers/guide_synthese_du_chercheur_aout_2010.pdf)

Consulté le 09-03-2015

Friedland, Andrew J. and Folt Carol L., *Writing Successful Science Proposals*. Yale University Press, New Haven & London, 2000.

**Si le processus d'évaluation vous intéresse :**

Silverside, Ann « Le respect des pairs », *Affaires universitaires*, juin-juillet 2000.  
Conseils pour être un évaluateur confraternel.

Charboneau, Léo, « Hors pairs l'examen par les pairs? », *Affaires universitaires*, mars 2002.  
L'examen par les pairs examiné.

Instituts de recherche en santé du Canada, *Examen par les pairs des IRSC*.

<http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/820.html>

Consulté le 09-03-2015.

## ANNEXE 1 : LISTE DE VÉRIFICATION

- A) Avez-vous envoyé votre avis/lettre d'intention ou pré-inscription, si demandé par l'organisme?
- B) Avez-vous informé votre faculté et le SARIC de votre intention de déposer une demande de fonds?
- C) Avez-vous réfléchi à la gestion de la propriété intellectuelle?
- D) Avez-vous joint toutes les annexes demandées ou permises, telles que :
  - Curriculum vitae des autres chercheuses et chercheurs;
  - Diplôme universitaire;
  - Attestation médicale;
  - Lettre d'engagement de collaborateurs;
  - Lettre d'appui/d'intérêt des partenaires et niveau d'engagement;
  - Lettre d'appui de la faculté ou de l'institution affiliée;
  - Résultats préliminaires;
  - Publications soumises ou acceptées;
  - Accusé de réception ou lettre d'acceptation de l'éditeur;
  - Soumissions pour l'appareillage?
- E) Avez-vous inclus le titre et le résumé en français si votre demande est rédigée en anglais?
- F) Avez-vous transmis votre demande au vice-décanat à la recherche de votre faculté?
- G) Avez-vous indiqué sur le site de l'organisme que votre demande et votre curriculum vitae étaient complétés afin que le SARIC puisse transmettre la demande à l'organisme?