



## **Guide de préparation d'une demande de subvention**

(Version 1.0)

Bureau de la recherche et de la coopération internationale (BRCI)  
Août 2003

## Table des matières

<b>1. Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Quelques conseils pour une proposition gagnante</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Les étapes de la préparation d'une demande de subvention</b> .....	<b>4</b>
3.1. <i>Un an avant la date limite anticipée</i> .....	5
3.1.1. Plan conceptuel .....	5
3.1.2. Stratégie de financement.....	6
3.1.3. Dossier de recherche .....	6
3.1.4. Revue de la documentation et données préliminaires .....	6
3.2. <i>Six mois avant la date limite</i> .....	6
3.2.1. Lettre d'intention .....	6
3.2.2. Première version du projet de recherche .....	6
3.2.3. Commentaires .....	6
3.3. <i>Deux à trois mois avant la date limite</i> .....	7
3.3.1. Autres sections de la demande .....	7
3.3.2. Relecture de la demande .....	7
3.4. <i>Un mois avant la date limite</i> .....	7
3.4.1. Version finale de la demande .....	8
3.4.2. Signatures.....	8
3.4.3. Approbation budgétaire .....	8
3.5. <i>Deux semaines avant la date limite</i> .....	8
3.5.1. Dépôt de la demande au bureau de la faculté .....	8
3.5.2. Respect des règles éthiques .....	8
3.6. <i>Soumission électronique</i> .....	8
<b>4. La proposition de recherche</b> .....	<b>9</b>
4.1. <i>Présentation générale</i> .....	9
4.2. <i>Titre</i> .....	10
4.3. <i>Résumé</i> .....	10
4.4. <i>Description détaillée du projet</i> .....	10
4.4.1. Contexte et objectifs généraux .....	11
4.4.2. Problématique et état des connaissances.....	11
4.4.3. Hypothèse(s) ou question(s) de recherche .....	11
4.4.4. Objectifs spécifiques du projet.....	11
4.4.5. Cadre théorique, méthodologie et plan de travail.....	11
4.4.6. Éléments additionnels .....	12
4.4.7. Rapport d'avancement des travaux ou données préliminaires .....	14
<b>5. Le budget</b> .....	<b>15</b>
<b>6. Le curriculum vitae</b> .....	<b>16</b>
6.1. <i>Contributions à la recherche</i> .....	16
6.2. <i>Autres subventions octroyées ou demandées</i> .....	17
6.3. <i>Situations particulières</i> .....	17
<b>7. Le choix des évaluateurs externes (si requis)</b> .....	<b>17</b>

---

<b>8. Les documents joints.....</b>	<b>18</b>
<b>9. Les erreurs les plus courantes .....</b>	<b>18</b>
<i>9.1 De la nouvelle chercheuse ou du nouveau chercheur .....</i>	<i>18</i>
<i>9.2 De la chercheuse établie ou du chercheur établi .....</i>	<i>19</i>
<b>10. Le schéma général du processus d'évaluation.....</b>	<b>19</b>
<b>11. Le renouvellement.....</b>	<b>21</b>
<b>12. En cas de refus .....</b>	<b>21</b>
<b>13. Références .....</b>	<b>21</b>
<b>Annexe I : Échéancier .....</b>	<b>23</b>
<b>Annexe II: Liste de vérification.....</b>	<b>24</b>

## 1. INTRODUCTION

---

### **Ce qui se conçoit bien, s'énonce clairement et les mots pour le dire viennent 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 leur chance de succès auprès des organismes subventionnaires.

L'art de rédiger une proposition gagnante tient avant tout de la qualité de la démarche scientifique, mais la qualité de sa présentation compte également pour beaucoup. Une bonne présentation ne sauvera pas de mauvaises idées, mais une mauvaise présentation peut tuer de bonnes idées et peut faire toute la différence entre l'obtention du financement et le refus. Cela est particulièrement vrai lorsque la cote consensuelle résultant du processus d'évaluation se situe autour du seuil d'approbation établi par l'organisme subventionnaire. À qualité scientifique égale, une proposition claire et agréable à lire se hissera au classement général devant une proposition moins bien structurée.

Ce document constitue une synthèse des différents documents consultés. Il s'inspire largement de l'excellent guide « The Art of Grantsmanship » rédigé par Jacob Kraicer, de l'Université de Toronto. Le texte a été adapté pour couvrir autant que possible les situations rencontrées dans les trois secteurs de recherche, soit sciences de la santé, sciences et génie, et sciences humaines et sociales. Il a été révisé par plusieurs chercheuses et chercheurs d'expérience et administratrices et administrateurs de la recherche à l'Université de Sherbrooke. Tout commentaire ou suggestion sont les bienvenus ([recherche@courrier.usherb.ca](mailto:recherche@courrier.usherb.ca)).

## 2. QUELQUES CONSEILS POUR UNE PROPOSITION GAGNANTE

---

- Commencez tôt et fixez-vous un échéancier (voir section suivante).
- Consacrez du temps à votre proposition. Une demande préparée à la hâte est facilement reconnaissable par les évaluateurs et donne une impression négative sur la chercheuse ou le chercheur et sur sa recherche.
- Ciblez bien le programme de subventions. Vos objectifs correspondent-ils à ceux du programme? Mettez-le en évidence dans votre proposition. Informez-vous auprès de personnes-ressources des particularités du programme.
- Lisez attentivement les lignes directrices du programme et respectez-les. Assurez-vous d'avoir la dernière version.
- Choisissez bien le comité d'évaluation.
- Choisissez la langue de rédaction en fonction de votre facilité de rédaction dans cette langue et des évaluateurs que vous voulez suggérer.
- Faites appel à toutes les ressources disponibles. Tirez profit de l'expérience de vos collègues, du personnel du Bureau de la recherche et de la coopération internationale (BRCI) et des agents de programmes des organismes subventionnaires.
- Lisez les demandes financées de vos collègues par le même programme de subventions.

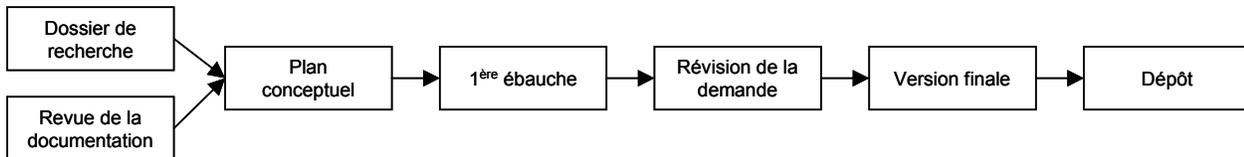
- Soyez clair. Votre proposition doit être bien structurée, clairement titrée, facile et même agréable à lire.
- Utilisez un niveau de langage compréhensible pour le non-spécialiste, particulièrement pour le résumé, qui doit être complet en soi. Les membres du comité d'évaluation, qui ne sont pas nécessairement des experts de votre domaine, doivent comprendre l'importance de votre recherche et être convaincus de sa pertinence. Ce sont eux qui ont le dernier mot. Certains d'entre eux ne liront d'ailleurs que le résumé.
- Votre proposition doit cependant être suffisamment approfondie et détaillée pour satisfaire aux exigences des experts et maintenir leur niveau d'intérêt.
- Identifiez clairement vos objectifs de recherche. Les évaluateurs ne devraient pas avoir à deviner votre but.
- Soyez convaincant et dynamique. Il vous faut communiquer votre enthousiasme, vendre votre idée.
- Mentionnez de façon claire et persuasive l'impact et les retombées de votre recherche.
- Incluez un échéancier, indiquant la chronologie et le temps alloué à chaque étape.
- Évitez les affirmations gratuites (ex : expertise unique, projet innovateur...). Justifiez adéquatement.
- Lisez, relisez votre demande en vous accordant suffisamment de temps de recul entre ces lectures.
- Faites relire votre demande par des collègues expérimentés et des non-spécialistes, même s'il s'agit d'une ébauche incomplète; n'attendez pas à la dernière minute. Une évaluation à l'interne est indispensable.
- Dans les demandes de grande envergure, évitez les répétitions entre les différentes sections en répondant exclusivement aux objectifs de chacune d'elles. (Un minimum de répétitions peut aider à convaincre, mais trop de répétitions peut indisposer le lecteur).
- Ne négligez pas votre curriculum vitae, particulièrement la section «Contributions à la recherche ». Donnez le plus d'information pertinente possible, tout en étant très structuré.
- Vérifiez si toutes les annexes et signatures requises sont incluses.

**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 BRCI sur l'interprétation à donner à ces commentaires. Tenez compte le plus possible des commentaires des évaluateurs lorsque vous préparerez une nouvelle version.

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

---

La préparation d'une demande de subvention exige essentiellement un bon sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités. Un échéancier détaillé est suggéré à l'annexe 1. Le temps alloué aux différentes étapes de la rédaction vous permet à chaque révision d'avoir le recul nécessaire par rapport à votre proposition. Cet échéancier laisse aussi assez de temps à vos collègues et aux autres personnes-ressources pour réviser votre demande. Ne pas s'accorder suffisamment de temps est le piège dans lequel les chercheuses et les chercheurs tombent le plus souvent.



### 3.1. Un an avant la date limite anticipée

Il peut paraître exagéré de prévoir un an à l'avance une demande de subvention. Cet échéancier reflète le temps de maturation d'un projet qui peut dans bien des cas s'échelonner sur une plus longue période. Pour la nouvelle chercheuse ou le nouveau chercheur, les recherches au doctorat et post-doctorat devraient ouvrir sur de nouvelles avenues et servir de tremplin à un programme de recherche autonome.

#### 3.1.1. Plan conceptuel

Tous les programmes de recherche sont évalués sur la base des critères suivants : la qualité de la recherche, la qualité de la (des) chercheuse(s) ou du (ou des) chercheur(s), l'impact de la recherche et le budget. En ayant ces critères en tête, posez-vous les questions suivantes et formulez vos réponses dans un plan conceptuel de quelques pages. Présentez ce plan à vos collègues, discutez-en avec eux. Ce plan peut également servir à rédiger une lettre d'intention, si requise.

##### La qualité de la recherche

- Que voulez-vous faire?
  - Quelle est la problématique générale? Quels sont les objectifs généraux?
  - Quels sont les objectifs spécifiques?
  - Pourquoi est-ce la chose raisonnable à faire? D'autres ont-ils tenté de résoudre le même problème (état actuel des connaissances)? Si non, pourquoi? Si oui, en quoi votre projet diffère-t-il du leur?
- Comment allez-vous vous y prendre?

Décrivez votre plan de travail incluant la méthodologie, l'analyse des résultats, les embûches et solutions possibles, un échéancier.

##### La qualité de la (des) chercheuse(s) ou du (ou des) chercheur(s)

- Pourquoi vous et avec qui?

Quelles sont vos compétences? Avez-vous des données préliminaires? Quels seront vos collaborateurs et votre environnement scientifique?

##### L'impact de la recherche

- Pourquoi est-ce important?

Quelles seront les retombées socio-économiques, y compris l'acquisition de nouvelles connaissances et la formation de personnel hautement qualifié?

## Le budget

- Avec quels moyens?

Faites la liste des ressources humaines et matérielles requises.

### *3.1.2. Stratégie de financement*

- Examinez les possibilités de bâtir une programmation de recherche à long terme supportée par différentes sources de financement provenant du secteur public ou privé.
- **Choisissez le programme de subventions**, imprimez les formulaires et lisez attentivement les instructions. Vous devez généralement obtenir un numéro d'utilisateur ou un NIP auprès de l'organisme subventionnaire pour avoir accès aux formulaires électroniques.

### *3.1.3. Dossier de recherche*

- Complétez vos recherches et expériences en cours afin de rédiger et de soumettre des **articles** (comptez au minimum 6 mois avant acceptation). Votre taux de publication, particulièrement dans des revues dotées d'un comité d'examen par les pairs, est important pour votre dossier.
- Établissez des **collaborations**.

### *3.1.4. Revue de la documentation et données préliminaires*

- Faites une revue approfondie de la documentation sur le sujet.
- Faites des recherches ou obtenez des données préliminaires (à l'aide de vos fonds de démarrage) afin d'établir la faisabilité de l'approche et pouvoir remédier à ses faiblesses.

## **3.2. Six mois avant la date limite**

C'est le moment de penser à la lettre d'intention, s'il y a lieu. La période de rédaction devrait commencer au moins 4 mois avant la date limite. Si vous préparez une demande pour l'automne, tenez compte des vacances estivales qui peuvent ralentir vos démarches.

### *3.2.1. Lettre d'intention*

- De plus en plus, les organismes subventionnaires exigent qu'un avis d'intention leur soit transmis un à six mois avant la date de dépôt de la demande. Il peut s'agir d'une simple lettre ou d'un formulaire. Pour certains programmes, il s'agit d'un processus de présélection ou de demande de concertation. Vérifiez la date limite sur le site de l'organisme ou dans l'agenda des principaux organismes subventionnaires, disponible sur le site internet du BRCI. (<http://www.USherbrooke.ca/recherche/>)

### *3.2.2. Première version du projet de recherche*

- Rédigez une première version de la proposition de recherche en respectant les lignes directrices du programme et en tenant compte des suggestions du présent guide.

### *3.2.3. Commentaires*

- Obtenez les commentaires de vos collègues et de non-spécialistes.

Il existe dans plusieurs départements un système de parrainage des nouvelles chercheuses et nouveaux chercheurs. Ces collègues doivent avoir du temps à accorder à votre demande et avoir eux-mêmes déjà un certain succès auprès des organismes subventionnaires. Il doit s'agir d'une critique constructive de la proposition.

Par ailleurs, le conseiller à la recherche de votre secteur examinera votre demande comme le ferait un évaluateur non expert d'un comité multidisciplinaire. Il pourra identifier les forces à mettre en valeur et les faiblesses à retravailler, vous conseiller sur la présentation, corriger les erreurs grammaticales et typographiques, vérifier ou préparer le budget, retravailler votre curriculum vitæ, etc.

- Révisez la proposition en fonction des commentaires reçus. Obtenez d'autres commentaires. Révisez.

### **3.3. Deux à trois mois avant la date limite**

Il faut maintenant penser aux documents qui accompagnent la demande. Vous risquez de devoir mettre beaucoup de temps à communiquer avec vos collaborateurs et vos partenaires et à trouver des données nécessaires à la demande : statistiques, renseignements financiers, curriculum vitæ, etc.

#### *3.3.1. Autres sections de la demande*

- Mettez votre curriculum vitæ à jour.
- Travaillez les autres parties de la demande s'il y a lieu (formation de personnel, retombées socio-économiques, intégration au plan stratégique de recherche de l'université..., voir point 4.3.6).
- Obtenez les devis pour l'équipement (le rabais institutionnel et le rabais additionnel servant de contrepartie pour certains programmes (FCI) doivent être clairement indiqués).
- Préparez un budget raisonnable (trouvez le taux de financement moyen pour votre programme de subventions).
- Obtenez les curriculum vitæ des collaborateurs, les lettres d'appui et les lettres d'engagement financier des partenaires, s'il y a lieu.

#### *3.3.2. Relecture de la demande*

- Relisez les lignes directrices du programme et les instructions du formulaire (version mise à jour).
- Essayez de lire votre proposition comme le ferait un évaluateur pressé, dans l'ordre suivant : résumé, formulation du problème, revue de la documentation (justification scientifique et connaissance du domaine), objectifs spécifiques, échéancier, curriculum vitæ, budget. Cela donne-t-il une bonne idée du projet?

### **3.4. Un mois avant la date limite**

La plupart des organismes de subvention exigent qu'on remplisse les demandes sur des formulaires électroniques. Cette étape est souvent plus longue que prévu surtout si l'organisme ne possède pas déjà votre curriculum vitæ électronique. Il est donc essentiel de se consacrer rapidement aux formulaires.

### 3.4.1. Version finale de la demande

- Copiez la version finale de la proposition sur les **formulaires officiels**. Dans le cas de formulaires électroniques, vérifiez lors de l'impression que le texte saisi ne dépasse pas l'espace alloué. Attachez toutes les pièces requises. Ne pas agraffer, ni placer d'intercalaires (seuls les pinces-notes sont autorisés). Vérifiez si votre demande est complète à l'aide de la liste de vérification fournie en annexe. Demandez une **dernière révision** de votre proposition complète à vos collègues et à la conseillère ou au conseiller à la recherche. Apportez les dernières corrections.

### 3.4.2. Signatures

- Obtenez les **signatures** requises de vos collaborateurs et du directeur de département, s'il y a lieu.

### 3.4.3. Approbation budgétaire

- Assurez-vous de la participation financière de votre faculté ou de l'Université, le cas échéant.

## 3.5. Deux semaines avant la date limite

Cette échéance (10 jours ouvrables) correspond à la date limite interne de l'Université. Si vous déposez votre demande après cette date, vous risquez qu'elle ne soit pas soumise à l'organisme subventionnaire.

### 3.5.1. Dépôt de la demande au bureau de la faculté

- Déposez la demande au bureau de votre **faculté** pour approbation et signature éventuelle par la vice-doyenne ou le vice-doyen à la recherche.
- Faites le nombre requis de **copies** de la demande et des annexes (prévoyez une copie pour votre faculté, une copie pour le BRCI et des copies pour vous et vos collaborateurs).
- Déposez l'original et les copies au bureau de la faculté qui les transmettra au **BRCI**. Celui-ci vérifiera si la demande est complète, y fera ajouter les signatures nécessaires et la transmettra aux organismes subventionnaires.

### 3.5.2. Respect des règles éthiques

Il est de votre responsabilité d'obtenir du Comité facultaire approprié un certificat pour toute recherche, financée ou non, 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 (politiques disponibles sur le site <http://www.USherbrooke.ca/accueil/documents/politiques/>). Les fonds ne seront mis à votre disposition par le Service des finances de l'Université qu'une fois transmise l'approbation du comité au BRCI. Afin d'accélérer la procédure, soumettez votre dossier au Comité facultaire au moment même où vous déposez votre demande de fonds.

## 3.6. Soumission électronique

**Seul le BRCI est autorisé à acheminer la demande** à l'organisme via le site extranet réservé aux établissements. Pour que votre demande soit accessible par le BRCI, vous devez, dans la section identification, indiquer l'établissement et votre adresse comme étant l'Université de Sherbrooke.

Vous devez également indiquer que la demande est complétée en appuyant sur le bouton «complété» ou «transmettre».

## 4. LA PROPOSITION DE RECHERCHE

---

### 4.1. Présentation générale

- Suivez à la lettre les directives de l'organisme subventionnaire quant à la façon de présenter la demande (nombre de pages, taille des caractères, police, marges, espacement) Le non-respect des lignes directrices peut vous valoir le refus immédiat de votre demande, sinon grandement indisposer les évaluateurs.
- Si vous utilisez des abréviations, définissez-les lors de la première utilisation.
- Évitez tout «jargon».
- Privilégiez la forme active, c'est-à-dire le « Nous » ou le « Je ». Utilisez le « Je » dans les demandes nouveau chercheur et au Fonds de relève de la FCI.
- Allégez le texte par l'utilisation de titres, sous-titres, numérotation ou puces. Cela facilite la lecture et permet à l'évaluateur de trouver rapidement l'information recherchée. Les titres et sous-titres doivent être explicites et refléter le contenu du paragraphe.
- L'utilisation de majuscules (toujours permis), de caractères gras, italiques et soulignés permet de mettre en évidence les informations les plus importantes.
- La première phrase d'un paragraphe doit permettre d'en discerner le thème tandis que la dernière doit être une conclusion et servir de lien avec le paragraphe suivant.
- N'hésitez pas à formuler des questions qui ont pour effet d'interpeller le lecteur.
- Évitez les artifices de présentation, tels que changements fréquents de police, usage excessif de modèles de puces, etc. Évitez les notes au bas de la page.
- Si permis, utilisez des figures, tableaux, diagrammes.
- Faites relire la version finale pour correction des erreurs typographiques et grammaticales.

#### Le style<sup>1</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.
- Soyez exhaustif : votre demande ne doit pas comporter de «trous».
- Soyez concis: exposez votre projet en un minimum de mots.
- Soyez précis : les faits que vous exposez vous confèrent de l'autorité.
- Soyez impartial : demeurez neutre et objectif.

---

<sup>1</sup> Extrait du guide *Préparation et évaluation des demandes de subvention* du Bureau des subventions de la Direction générale de la recherche de l'Université de Montréal.

- Soyez cohérent : agencez de façon systématique vos idées et vos démonstrations.
- Soyez simple : évitez les phrases et une syntaxe trop complexes.
- Ne soyez pas monotone : employez des phrases et des paragraphes de longueur variable.

## 4.2 Titre

Le titre du projet est très important :

- il donne une première impression;
- il doit être descriptif, précis, pertinent et court;
- il aide les évaluateurs à mémoriser la demande;
- il peut être pratique d'utiliser un titre en deux parties : le premier étant général et le second, plus spécifique, pouvant être modifié lors d'un renouvellement. Ceci permet de mettre en évidence une progression dans votre programme de recherche au cours de votre carrière.

## 4.3 Résumé

Le résumé est la partie la plus importante du projet. Il s'écrit à la fin, après que le corps de la demande a été finalisé :

- il donne une première impression;
- il est souvent utilisé par le président du comité pour diriger la demande vers les évaluateurs principaux;
- il doit être compris par des experts dans le domaine et par des non-spécialistes;
- c'est probablement la seule partie de la proposition qui est lue par tous les membres du comité et pourtant tous les membres peuvent participer à l'évaluation avec un poids équivalent à celui des évaluateurs principaux;
- il permet aux évaluateurs de se rappeler de l'essentiel de la demande avant la rencontre du comité évaluateur;
- c'est une description brève et précise mais complète de la proposition, incluant les objectifs généraux, les objectifs spécifiques, la méthodologie, le plan de travail et les résultats escomptés. Il faut également souligner la pertinence, l'originalité et les retombées socio-économiques de la recherche. Si opportun, mentionnez les liens avec la mission et les objectifs de l'organisme subventionnaire. Le plan utilisé doit être le même que celui utilisé dans la description détaillée du projet.

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.

## 4.4 Description détaillée du projet

Il s'agit du corps de la demande. La description détaillée consiste à développer les points préalablement définis dans le plan conceptuel.

#### 4.4.1. Contexte et objectifs généraux

Il est bon de commencer par un paragraphe d'introduction qui situe en quelques lignes le contexte, le sujet de la recherche, son importance et les visées générales du projet ou du programme.

#### 4.4.2. Problématique et état des connaissances

Faites le tour du problème ou de la question en cernant les enjeux scientifiques et sociaux. Vous devez faire comprendre l'envergure de la problématique et son importance. Il s'avère souvent pertinent de donner des statistiques, de faire référence à des études et à des politiques gouvernementales. Montrez ce qui a été fait jusqu'à présent pour développer les connaissances sur le sujet à l'aide d'une revue de la documentation.

- La revue de la documentation montre aux évaluateurs votre connaissance adéquate du champ de recherche. Il ne s'agit pas d'une simple énumération mais bien d'une évaluation critique mais prudente (pensez aux évaluateurs potentiels) des travaux antérieurs les plus pertinents, c'est-à-dire se rapportant directement au projet de recherche et non au domaine étendu de recherche. Indiquez comment vos propres contributions s'inscrivent dans ce contexte. Identifiez les contradictions ou les lacunes de la documentation que vous vous proposez de clarifier.
- Distinguez clairement ce qui est connu, ce qui n'est pas connu et ce qu'il est essentiel de découvrir.
- 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, à la fin de la description du projet de recherche, 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)].

#### 4.4.3. Hypothèse(s) ou question(s) de recherche

En quelques lignes, et de façon claire et distincte, indiquez votre (vos) hypothèse(s) de départ ou question(s) de recherche. Liez-les à la revue de la documentation et à vos objectifs généraux. Que voulez-vous démontrer et quelle en est la pertinence? Insistez sur l'originalité de la démarche par rapport à ce qui a déjà été fait. Le cas échéant, mentionnez les hypothèses alternatives et justifiez le choix de celles que vous avez retenues.

#### 4.4.4. Objectifs spécifiques du projet

Ce sont les études qui seront entreprises pour étayer vos hypothèses ou répondre à vos questions de recherche. Il peut s'agir de projets expérimentaux, de collecte et d'analyses de données, de création de prototypes, de modèles d'analyse, etc. 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.

#### 4.4.5. Cadre théorique, méthodologie et plan de travail

Selon le type de demande, ces trois éléments peuvent être traités ensemble ou séparément.

- S'il y a lieu, situez le cadre théorique dans lequel s'inscrit votre recherche. Précisez en quelques mots, pour le non-spécialiste, l'essentiel de la (des) théorie(s). Évitez toutefois d'en faire l'équivalent d'un article scientifique.
- Vous devez maintenant décrire comment vous vous proposez d'atteindre les objectifs spécifiques que vous vous êtes fixés.
- Soyez clair et cohérent. Divisez 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 dites pourquoi cette approche a été choisie.
  - Numérotez les objectifs et utilisez une sous-numérotation pour décrire les méthodes applicables à chaque objectif.
  - 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 (information souvent absente).
  - Expliquez le processus de collecte, d'analyse et d'interprétation des données. L'implication précoce d'un statisticien peut être un atout.
  - 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, et de la façon dont elles peuvent affecter vos résultats. Donnez des procédures alternatives. Indiquez clairement les faiblesses ou les ambiguïtés et répondez-y. Si les évaluateurs entendent un problème que vous n'avez pas signalé, ils peuvent rejeter votre proposition.
  - Mentionnez que votre recherche se fera dans le respect des règles éthiques.

#### 4.4.6. *Éléments additionnels*

Les points suivants devraient également être mentionnés à la suite de la description du projet de recherche. **L'importance à accorder à chacun dépend des critères d'évaluation** définis dans le programme de financement auquel vous vous adressez.

#### Échéancier des travaux

L'échéancier doit démontrer que le projet est réaliste tout en étant ambitieux. Indiquez le temps qui sera alloué aux travaux et les priorités. Pour une demande d'envergure, il est pratique de présenter les différentes étapes à l'aide d'un diagramme ou d'une échelle de temps.

### Rôle et responsabilités des chercheuses et des chercheurs

Le cas échéant, mentionnez le nom de vos collaborateurs internes et externes et leurs expertises, 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 (ex : cocandidat, associé, collaborateur, CHU, CHUN, CHA, CHH...). Incluez, lorsque demandé, les lettres de vos collaborateurs, indiquant leur rôle, leur expertise pertinente et le type d'arrangement convenu.

### Environnement scientifique

Décrivez les caractéristiques de l'environnement scientifique dans lequel vous travaillez (équipe multidisciplinaire, expertises complémentaires, espaces de laboratoire, ressources humaines, équipements disponibles, réseautage)

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

Mentionnez les originalités scientifiques (nouvelles connaissances, nouvelle compréhension d'un problème, nouveau concept ou confirmation d'hypothèses existantes...) ainsi que les retombées socio-économiques potentielles (applications, même si elles sont à long terme). Assurez-vous de bien mettre en valeur toute l'importance et la pertinence de la recherche projetée en vous appuyant si possible sur les politiques gouvernementales et les statistiques concernant la problématique à l'étude (liens disponibles sur le site du BRCI). Évitez les affirmations que vous ne pouvez justifier adéquatement. Par exemple, si vous affirmez que votre projet est unique ou innovateur, précisez en quoi il l'est.

### Diffusion des résultats

Indiquez les moyens qui seront utilisés pour la diffusion des résultats de la recherche.

Distinguez la diffusion scientifique de la diffusion auprès du grand public ou des utilisateurs de la recherche. 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 de recherche stratégique de l'Université

Cette section, lorsque requise, est généralement rédigée en collaboration avec votre faculté et est basée sur le *Plan stratégique d'accélération des activités de recherche de l'Université de Sherbrooke* <http://www.USherbrooke.ca/recherche/documentation/>.

Il est toujours bon de situer votre recherche par rapport au plan stratégique de votre faculté (créneaux priorités, nouveaux postes, investissement passé ou futur en matière de locaux, infrastructures, etc.)

### Formation de personnel hautement qualifié

Dans certains programmes, il faut expliquer comment le projet de recherche permettra la formation de personnel hautement qualifié (incluant les étudiantes et étudiants de 1<sup>er</sup>, 2<sup>ième</sup> et 3<sup>ième</sup> cycle, les stagiaires post-doctoraux, les techniciens et les professionnels de la recherche). Décrivez la formation académique actuellement offerte dans votre secteur (programmes, nombre d'étudiantes

et étudiants inscrits, cours offerts, environnement scientifique tel que multidisciplinarité, réseautage, caractère unique de l'infrastructure, animation scientifique telle que rencontres régulières, séminaires gradués, conférenciers invités, taux de participation à des congrès nationaux et internationaux, échanges internationaux, domaines d'emploi des étudiantes et étudiants formés, pertinence de la formation par rapport au marché de l'emploi).

Expliquez comment le financement de la recherche proposée apportera une plus-value à la formation (augmentation anticipée du nombre d'étudiantes et étudiants, nouveaux cours offerts, codirection d'étudiantes et étudiants, expertises rares et recherchées, meilleure adaptation aux besoins du marché...). Des liens vers des sites reliés au marché de l'emploi sont disponibles sur le site du BRCI

#### 4.4.7. Rapport d'avancement des travaux ou données préliminaires

Ce point constitue généralement une section séparée du formulaire. Si tel n'est pas le cas, le point traitant de l'avancement des travaux (renouvellement) est discuté dans la revue de la documentation. S'il s'agit de données préliminaires, elles devraient suivre la description des objectifs scientifiques et introduire le plan de travail; s'il s'agit de démontrer les compétences de la nouvelle chercheuse ou du nouveau chercheur par rapport au projet de recherche, cela devrait suivre la description du projet de recherche.

##### Renouvellement

- Indiquez le début et la fin de l'octroi précédent.
- Résumez les objectifs généraux et les buts spécifiques, et donnez une description succincte des progrès. Mettez l'accent sur les découvertes les plus pertinentes et indiquez-en l'importance pour la science.
- Soulignez les éléments qui vous amènent à poursuivre vos travaux dans telle ou telle direction et qui montrent une certaine continuité ou décrivez comment vos objectifs spécifiques ont pu changer au fur et à mesure que votre travail a progressé.
- Si c'est permis, incluez toutes les publications, résumés (*abstracts*) et manuscrits, soumis ou acceptés, produits pendant la durée de votre subvention.
- Essayez, aussi subtilement que possible, de convaincre les évaluateurs que vos récentes contributions étaient remarquables et d'une grande importance. Décrivez comment votre travail a fait avancer significativement les connaissances dans le domaine et comment cette proposition s'inscrit dans la poursuite de l'excellence.
- Ne vous plaignez pas d'un financement précédent trop faible ou inadéquat.
- Le dernier paragraphe devrait résumer, à l'aide d'indicateurs appropriés, votre performance au cours des dernières années : nombre d'articles publiés, importance d'un article particulier, brevet, nombre d'étudiantes, étudiants et stagiaires aux cycles supérieurs dirigés, etc.

##### Nouvelle demande :

- Vous devez convaincre les évaluateurs de l'excellence et de la pertinence de votre formation.

- Résumez vos contributions précédentes pertinentes en soulignant vos compétences et qualifications uniques. Dites comment celles-ci vous aideront à réaliser avec succès les études proposées.
- Le cas échéant, mentionnez vos données et analyses préliminaires. Cela démontre aux évaluateurs 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. Expliquez comment ces études seront multipliées ou élargies à d'autres objectifs.
- Si permis, incluez toutes les publications, résumés (*abstracts*) et manuscrits, soumis ou acceptés, qui sont pertinents à votre projet de recherche.

## 5. LE BUDGET

---

- Le budget est considéré à la fin du processus d'évaluation, après qu'une cote ait été attribuée. Tous les membres du comité participent à son évaluation et ont parfois l'obligation de réduire le budget (dépendamment de l'organisme subventionnaire).
- Le budget doit être bien documenté, justifié et réaliste, ni sous-estimé, ni sur-estimé.
- Vérifiez l'admissibilité de certaines dépenses (voyages, secrétariat...).
- Donnez assez de détails pour justifier chaque élément, afin que l'évaluateur puisse difficilement suggérer des coupures majeures.
- Pour l'équipement, justifiez pourquoi chaque pièce est essentielle (pas seulement meilleure ou plus rapide) et pourquoi le modèle spécifié est requis.
- 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 le personnel, spécifiez le rôle unique et essentiel que chacun jouera et indiquez comment leurs qualifications répondent à leur rôle. Évitez l'expression « à nommer ».
- Pour les voyages, spécifiez qui voyagera et s'il y aura communication. Justifiez, le cas échéant, plus d'une requête de voyage par année et par personne.
- N'oubliez pas les taxes (6,563 %), les bénéfices 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 MEQ et pour les contrats de recherche, voir Guide de la chercheuse et du chercheur, <http://www.USherbrooke.ca/recherche/guide/>)
- Certains programmes allouent parfois des pages supplémentaires pour la justification du budget. Utilisez ces pages efficacement 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 CURRICULUM VITAE

---

### 6.1. Contributions à la recherche

Incluez tout ce qui se rapporte à votre carrière scientifique. Le comité recherche des éléments qui témoignent de votre envergure et de votre autonomie en recherche. Suivez les instructions si elles sont fournies, sinon adoptez une présentation structurée. Par exemple :

#### Principales réalisations en recherche

Décrivez 3-5 contributions majeures depuis le début de votre carrière avec leur impact sur le milieu scientifique (communauté, industrie, organismes décideurs) et citez les publications ou les brevets qui en découlent (index de citation et facteur d'impact, voir liens sur le site du BRCI).

#### Diffusion des connaissances ou publications

Le nombre de publications arbitrées est souvent utilisé par les évaluateurs 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 peut être utile de 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 : total : 42; depuis 19.. : 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. Nouvelle chercheuse ou nouveau chercheur : liste complète ou publications choisies (selon l'espace disponible). Donnez la priorité aux publications arbitrées et aux conférences sur invitation.

#### Brevets et transfert de technologie

Brevets : Indiquez le nom des co-inventeurs, le titre, le pays, la date du dépôt ou de l'obtention du brevet et son numéro ainsi qu'une brève description, si demandé.

Transfert de technologie : Utilisation des brevets par l'industrie par voie de licence ou de démarrage d'entreprise (spin-off )

#### Formation de personnel hautement qualifié

Les organismes accordent de plus en plus d'importance à cette forme de contribution à la recherche. Il est donc important d'indiquer le nombre d'étudiantes et étudiants à la maîtrise et au doctorat et les stagiaires postdoctoraux dirigés et codirigés (au total et depuis les 5 dernières années). 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 peut s'étendre aux étudiantes et étudiants de 1<sup>er</sup> cycle, techniciens ou professionnels de recherche. Cependant, certains domaines ne permettent pas d'allier la recherche et la formation. Si c'est votre cas, il peut être utile de le préciser.

### Participation à des comités

Ceci inclut les comités internes, facultaires ou institutionnels, les comités d'évaluation des organismes de subventions et les contributions à titre de réviseur externe pour telle ou telle revue scientifique. Si vous manquez d'espace, il peut être utile de préciser : « sélection ou liste incomplète faute d'espace disponible ».

### Bourses et distinctions

- Indiquez les bourses obtenues et déclinées, les prix, mentions, chaires...
- Autres contributions

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

## **6.2 Autres subventions octroyées ou demandées**

Soyez honnêtes et complets. Cette information peut être vérifiée. Distinguez clairement les subventions à titre de chercheur principal de celles à titre de co-chercheur ou de collaborateur. Indiquez également le financement provenant des institutions ou centres de recherche.

Au sujet de l'absence de liens conceptuels ou budgétaires avec la recherche financée par d'autres sources, soyez prudents en indiquant « pas de chevauchement ». Il peut être plus précis de dire « Il y a certaines similarités dans les méthodes ou les systèmes, mais il n'y a pas de chevauchement dans les buts spécifiques ou les objectifs ».

## **6.3. Situations particulières**

Si vous avez eu un retard significatif dans votre carrière dû à la maladie ou à une maternité, il faut l'indiquer et fournir une attestation médicale, si demandée. Évitez toutefois les détails de la vie courante. Une surcharge d'enseignement pourrait être mentionnée.

## **7. LE CHOIX DES ÉVALUATEURS EXTERNES (SI REQUIS)**

---

- Devraient être des experts reconnus dans le domaine;
- Devraient être réceptifs à vos hypothèses de recherche;
- Ne doivent pas avoir de lien direct avec vous (tels que définis dans la réglementation de l'organisme);
- Doivent être à l'aise avec la langue de rédaction de la proposition.

- Si demandé, soyez précis dans la description du domaine d'expertise de l'évaluateur (sous-domaine plutôt que domaine).
- Suggérez également des experts internationaux (ne pas se limiter au Québec ou au Canada).

À noter : La candidate ou le candidat peut demander que certains évaluateurs ne soient pas retenus et ce, sans se justifier (à vérifier avec l'organisme).

## 8. LES DOCUMENTS JOINTS

---

- Vérifiez avec le BRCI si tous les documents requis sont inclus. Si permis, ajoutez du matériel qui supporte votre proposition. Cependant, la proposition doit être complète en soi, sans ces ajouts (évaluation d'organismes subventionnaires, publications soumises ou acceptées avec accusé de réception ou lettre d'acceptation...).
- N'oubliez pas de joindre les lettres de collaboration (si demandé) et les lettres d'appui de la faculté ou des centres affiliés (particulièrement lorsque de l'argent est engagé).
- N'oubliez pas d'inclure les soumissions pour l'appareillage, lorsque requis.
- Certains organismes dont le Fonds de recherche en santé du Québec, le Fonds de recherche sur la nature et les technologies et le Fonds de recherche sur la société et la culture exigent lors de la première demande un engagement du demandeur, formulaire signé qui doit être envoyé par la poste.
- Dans le cas d'une nouvelle chercheuse ou d'un nouveau chercheur, le diplôme de doctorat est parfois requis (ex : *Programme stratégique de professeurs-chercheurs, volet Établissement de nouveaux chercheurs*)
- Ne pas inclure de documents s'ils ne sont pas autorisés. Ils ne seront pas distribués aux évaluateurs. Il en va de même pour le texte que vous voudriez annexer pour tenter de dépasser le nombre de pages permises. Cela peut laisser un « vide » dans votre proposition, si vous y faites référence dans votre texte.

## 9. LES ERREURS LES PLUS COURANTES

---

### 9.1 De la nouvelle chercheuse ou du nouveau chercheur

- Le projet de recherche est trop ambitieux et représente l'investissement de toute une vie.
- La chercheuse ou le chercheur n'a pas l'expertise dans le domaine. Le projet n'a pas de liens avec le doctorat ou le postdoctorat.
- La revue de la documentation n'est pas critique.
- Il y a trop d'information non pertinente.
- La description de la méthodologie est vague.
- Le projet de recherche est superficiel ou mal ciblé.
- La distinction n'est pas claire entre les données obtenues par la chercheuse ou le chercheur et celles obtenues par d'autres.
- Il n'y a pas de résultats préliminaires.

- Le temps consacré à la recherche n'est pas suffisant (vérifier le % requis par le programme)
- Le budget n'est pas réaliste.

## 9.2 De la chercheuse établie ou du chercheur établi

- La proposition est un assemblage rapide de différentes parties manifestement écrites par plusieurs collègues junior.
- La chercheuse ou le chercheur se fie sur sa réputation et son nombre de publications ou n'élabore pas suffisamment sa proposition de recherche.
- La section « Contributions à la recherche » du module curriculum vitæ n'est pas assez étoffée.
- Le projet est trop conservateur, offre peu d'innovations, de nouvelles avenues à explorer.

## 10. LE SCHÉMA GÉNÉRAL DU PROCESSUS D'ÉVALUATION

---

### 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. Selon le sérieux de l'irrégularité, la proposition peut être rejetée ou des renseignements supplémentaires peuvent parfois être demandés.

### Les examinateurs externes

Assignment de la demande aux examinateurs externes (au moins deux), choisis à partir des noms recommandés a) par la candidate ou le candidat, b) par les membres du comité d'évaluation et c) à partir de la banque de données de l'organisme. Les évaluateurs externes et, dans certains cas, les membres 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 les éléments suivants :

- un résumé de la proposition (un paragraphe), mettant l'accent sur la pertinence de la recherche proposée.
- une évaluation de la candidate ou du candidat (nouvelle candidature : formation et expérience; renouvellement : expérience, contributions, productivité).
- 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;
  - la justesse de la revue critique de la documentation;
  - l'environnement scientifique et intellectuel ou cadre de recherche;
  - la disponibilité en installations, en ressources humaines et en temps;
  - la connaissance du domaine par la candidate ou le candidat, telle que reflétée dans la revue de la documentation;

- la justesse et la faisabilité du plan de recherche et de la méthodologie et l'utilisation des meilleures méthodes disponibles;
- 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.

### Examineurs internes

Assignment de la demande aux membres du comité d'évaluation, examinateurs internes (généralement 2 membres principaux) pour une analyse détaillée. La composition, le mandat et les orientations de recherche des comités d'évaluation sont généralement 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. Les membres de ce comité peuvent être ou non des experts dans votre domaine. Ils peuvent ne pas avoir à soumettre de rapport écrit. Il se pourrait que seuls les deux membres principaux du comité lisent au complet votre proposition. Les autres membres pourraient ne lire que le résumé de la proposition.

### Rencontre du comité d'évaluation

- chaque demande ne reçoit en moyenne que 15 à 20 minutes de discussion
- les deux évaluateurs principaux présentent chaque demande et donnent leur évaluation (cote initiale). 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 décidé sur la base de l'excellence scientifique.
- tous les membres du comité participent alors à la discussion du budget et une recommandation finale est faite.
- les membres peuvent connaître le budget global disponible pour leur comité. Les demandes de financement dépassent souvent de beaucoup les fonds disponibles. Plusieurs très bonnes propositions tomberont sous le seuil d'approbation. Il peut s'ensuivre des discussions visant la réduction du budget alloué à chaque demande au profit du nombre de demandes financées.

### Décisions finales de l'organisme

Transmission des recommandations du comité d'évaluation à un palier supérieur, qui accepte généralement le classement décidé par le comité, mais argumente parfois à propos du budget.

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

---

## 11. LE RENOUVELLEMENT

---

Votre intention de demander un renouvellement doit généralement être précisée quelques (6) mois à l'avance. Attention, certains organismes ne font pas de rappel.

---

## 12. EN CAS DE REFUS

---

- Considérez à froid les commentaires des évaluateurs.
- Révissez et resoumettez s'il s'agit de problèmes contournables, tels que :
  - une écriture pauvre,
  - de l'information ou des détails expérimentaux manquants,
  - un dossier de publications insuffisant,
  - des résultats préliminaires manquants,
  - une discussion insuffisante des obstacles potentiels ou des approches alternatives,
  - une pertinence mal mise en évidence.

Lors d'une resoumission, si le formulaire le précise, indiquez de quelle façon vous avez tenu compte des commentaires des évaluateurs. Si vous êtes en désaccord avec les examinateurs, 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 :
  - un manque de pertinence,
  - une inadéquation des méthodes et de l'hypothèse à vérifier,
  - un travail déjà accompli,
  - une hypothèse non supportée par les données préliminaires.
- **Ne vous découragez pas.** Ce travail de réflexion n'est jamais inutile et peut avoir un effet structurant important sur votre recherche. Les données indiquent que la persévérance paie.

---

## 13. RÉFÉRENCES

---

Kraicer, Jacob, *The Art of Grantsmanship*. <http://www.hfsp.org/how/ArtOfGrants.htm>

Kraicer, Jacob, *L'art de préparer une demande de subvention*, Version française de *The Art of Grantsmanship*. <http://www.med.uwo.ca/physpharm/courses/survivalwebv3/Grantsmanship/FrenchVersion/FArtOfGrantsmanship.html>

Bureau de la recherche et de la coopération internationale de l'Université de Sherbrooke, *Guide de la chercheuse et du chercheur*, 2001. <http://www.USherbrooke.ca/recherche/guide/>

Bourget, Edwin, Quelques informations concernant la préparation d'une demande de subvention dans le cadre du programme « Établissement de nouveaux chercheurs » du fonds FCAR., juin 1999. Bureau des subventions de la Direction générale de la recherche de l'Université de Montréal,

Préparation et évaluation des demandes de subventions.  
[http://www.bleus.umontreal.ca/guide\\_pratique.html](http://www.bleus.umontreal.ca/guide_pratique.html)

National Institute for Health, *How to Write a Grant Application*, 3e édition, 30 août 2001.  
[http://www.niaid.nih.gov/ncn/grants/write/write\\_a1.htm](http://www.niaid.nih.gov/ncn/grants/write/write_a1.htm)

Sanders, Wendy, *Proposal writing: The Business of Science* (NIH).  
<http://www.whitaker.org/sanders.html>

Anderson, Gina, Office of Research Services, University of Manitoba, *Top Tips for Getting Grants*, avril 1993. [http://www.umanitoba.ca/academic\\_support/research\\_admin/ors/funding/tips.htm](http://www.umanitoba.ca/academic_support/research_admin/ors/funding/tips.htm)

*Brown, Kathryn S.*, A Winning Strategy for Grant Applications: Focus on Impact, *The Scientist*, 11 (9), 1997, p.13.

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

Instituts de recherche en santé du Canada, *Conseils pour rédiger une bonne demande de subvention ou de renouvellement de subvention d'IRSC*. <http://www.cihr-irsc.gc.ca/services/funding/apply/tipsfor.pdf>

Conseil de recherche en sciences naturelles et génie, *Conseils pour élaborer une proposition de recherche gagnante*. [http://www.crsng.ca/programs/winprop\\_f.htm](http://www.crsng.ca/programs/winprop_f.htm)

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/services/funding/peer\\_review/index\\_f.shtml](http://www.cihr-irsc.gc.ca/services/funding/peer_review/index_f.shtml)

**ANNEXE I : ÉCHÉANCIER**

ÉTAPES / MOIS	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Date limite int. 0.5	Date limite ext. J0
<b>Plan conceptuel</b>	x	x	x	x										
Stratégie de financement (choix du programme de financement)		x	x	x										
Dossier de recherche : rédaction, soumission d'articles et collaborations	x	x	x	x	x	x	•	•	•	•	•	•		
Revue de la documentation	x	x	x	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
Données préliminaires				x	x	x	x	x						
<b>Première version du projet de recherche</b>									x					
Commentaires des collègues et non-spécialistes					x	x	x	x	x	x	x	x		
Lettre d'intention										x	x	x		
Curriculum vitæ, devis, budget, lettres d'appui et curriculum vitæ des collaborateurs										x	x			
Révision du projet de recherche											x	x		
<b>Version finale de la demande</b> sur les formulaires officiels, dernière révision												x		
Signatures requises, <b>dépôt au bureau de la faculté</b> , approbation, copies													x	
Transmission au BRCI par la faculté													x	
Dépôt au Comité d'éthique facultaire												x	x	
Signatures requises, envoi aux org., soumission électronique par le BRCI														x

• = processus continu

## **ANNEXE II: LISTE DE VÉRIFICATION**

---

- Avez-vous envoyé votre lettre d'intention ou préinscription, requise pour certains programmes?
- Avez-vous informé votre faculté et le BRCI de votre intention de déposer une demande de fonds?
- Avez-vous pensé à la possibilité de faire breveter les résultats de votre recherche? (BLEU)
- Avez-vous réfléchi le cas échéant à la gestion de la propriété intellectuelle? (BLEU)
- Avez-vous fait les démarches auprès des comités d'éthique concernés?
- Avez-vous joint toutes les annexes demandées ou permises, telles que :
  - curriculum vitae des autres chercheuses et chercheurs,
  - diplôme universitaire,
  - attestation médicale,
  - copie du résumé des subventions demandées ou octroyées,
  - lettre du directeur de stage post-doctoral,
  - lettre d'engagement de collaborateurs,
  - 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,
  - évaluation de demandes de subvention,
  - soumissions pour l'appareillage ?
- Avez-vous obtenu toutes les signatures requises (directrice ou directeur de département, faculté, co-candidats)?
- Avez-vous fait le nombre requis de copies (aucune reliure ou séparateur)?
- Avez-vous inclus le titre et le résumé en français si votre demande est rédigée en anglais?
- Avez-vous transmis votre demande à votre faculté?
- En cas de soumission électronique, avez-vous indiqué sur le site de l'organisme que votre curriculum vitae et votre demande étaient complétés afin que le BRCI puisse transmettre la demande à l'organisme?