



Instructions pour les demandes de subventions de développement Savoir 2017

Demande

Profil d'admissibilité

Profil ▾ **Évaluation** ▾ **Commentaires**

Accueil > Profil d'admissibilité

Profil d'admissibilité Fermer la session

1. Avez-vous présenté une demande dans le cadre du concours des subventions Savoir de 2016?
Si c'est le cas, les objectifs indiqués dans votre proposition actuelle doivent être suffisamment différents de ceux indiqués dans la demande de subvention Savoir. (Consulter les [règlements sur les demandes multiples](#).)
2. Détenez-vous actuellement une subvention de développement Savoir?
Si c'est le cas, un détenteur de subvention peut présenter une nouvelle demande pour le même type de subventions, mais uniquement au cours de l'année où il reçoit le dernier versement de sa subvention actuelle. (Consulter les [règlements sur les demandes multiples](#).)
3. Êtes-vous actuellement un étudiant de doctorat?
Si c'est le cas,
 - a. aurez-vous répondu à toutes les exigences du doctorat avant que la subvention ne vous soit attribuée (le 1^{er} juin 2017), ce qui comprend tous les travaux de cours et la soutenance de votre thèse?
 - b. aurez-vous établi une affiliation officielle avec un [établissement d'enseignement postsecondaire canadien](#) dans les trois mois suivant le début de la période de subvention (septembre 2017)?
 - c. cette affiliation durera-t-elle pendant toute la période de subvention?

Si ce n'est pas le cas,

 - a. les étudiants inscrits à un programme d'études ne sont pas admissibles à une [subvention de développement Savoir](#).
4. Êtes-vous actuellement un chercheur postdoctoral?
Si c'est le cas,
 - a. aurez-vous établi une affiliation officielle avec un [établissement d'enseignement postsecondaire canadien](#) dans les trois mois suivant le début de la période de subvention (septembre 2017)?
 - b. cette affiliation durera-t-elle pendant toute la période de subvention?

J'ai lu les renseignements sur l'admissibilité

[Retour à la page d'accueil](#)

Identification

Candidat

- **Langue de correspondance (obligatoire)** : La langue dans laquelle vous souhaitez recevoir votre correspondance.
- **No. d'identification personnel (NIP)** : Entrez votre NIP (CRSNG seulement). Si vous ne le connaissez pas, n'inscrivez rien.

Profil de l'utilisateur

Renseignements sur le profil de l'utilisateur

Titre de civilité (obligatoire)

Prénom (obligatoire) *

Deuxième prénom

Nom de famille (obligatoire) *

Langue de correspondance (obligatoire) Anglais Français *

Citoyenneté (obligatoire)

Date de naissance (obligatoire)
(MM/DD)

Je suis non affilié à un établissement d'enseignement postsecondaire.

Affiliation primaire (obligatoire) *

Département/Division (obligatoire) *

Poste actuel (obligatoire)

Numéro de téléphone (obligatoire) * Poste
(e.g. 9999999999)

Deuxième courriel

No. d'identification personnel (NIP)

Demande

- **Titre de la demande (obligatoire):** Fournissez un titre court et descriptif. Ce titre pourrait servir aux fins de publications. Minimisez l'emploi d'acronymes (p. ex., ADN, OTAN, etc.) et évitez l'emploi de noms d'entreprises ou de marques de commerce.
- **Secteur de recherche (obligatoire):** Choisissez le secteur de recherche qui correspond le mieux à la discipline ou au sujet de recherche de votre proposition.
- **Évaluation multidisciplinaire (obligatoire):** Si votre proposition doit être évaluée par des experts de plus d'un domaine de recherche, sélectionnez « Oui », puis remplissez la section intitulée Demande d'évaluation multidisciplinaire.
- **Initiative conjointe ou spéciale :** Si vous voulez que votre proposition soit prise en considération pour une ou plusieurs des initiatives énoncées, sélectionnez l'option appropriée. Pour en savoir plus, veuillez consulter l'occasion de financement.
- **S'agit-il d'un projet de [recherche-crédation](#) ? (obligatoire):** Si vous présentez un projet en recherche-crédation, sélectionnez « Oui ». L'évaluation de ce type de projet pourrait devoir être adaptée et impliquer notamment la participation d'experts en recherche-crédation et la collaboration avec le Conseil des arts du Canada. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez cliquer sur l'hyperlien.
- **Est-ce que votre proposition implique de la [recherche autochtone](#) telle que définie par le CRSH ? (obligatoire):** veuillez sélectionner « Oui » si vous désirez indiquer au comité de sélection que votre demande doit être examinée dans le contexte de la définition de la recherche-autochtone et des Lignes directrices pour l'évaluation du mérite de la recherche autochtone du CRSH.

Demande

Titre de la demande (obligatoire) ?

Secteur de recherche (obligatoire) ? 2 - Anthropologie; archéologie; linguistique; traduction; sciences politiques; administration publique; géographie; ur ▼

Évaluation multidisciplinaire (obligatoire) ? Oui Non

Initiative conjointe ou spéciale ? Sélectionner

S'agit-il d'un projet de [recherche-crédation](#)? (obligatoire) ? Oui Non

Est-ce que votre proposition implique de la [recherche autochtone](#) telle que définie par le CRSH? (obligatoire) ? Oui Non

Type de chercheur

Type de chercheur ([chercheur émergent](#) ou un [chercheur établi](#) ?)

Note: le formulaire confirmera si les candidats satisfont aux critères pour être considérés comme chercheur émergent. **Exemple :**

Type de chercheur	
Êtes-vous un chercheur émergent ou un chercheur établi ? (obligatoire)	Émergent
Avez-vous déjà reçu une subvention (à l'exception d'une bourse ou d'une subvention de mobilisation des connaissances) à titre de chercheur principal ou directeur de projet de l'un des organismes suivants : le CRSH, le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie ou les Instituts de recherche en santé du Canada ? (obligatoire)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Quand avez-vous obtenu votre diplôme le plus élevé ou quand l'obtiendrez-vous? Dans le cas des diplômes de maîtrise et de doctorat, il s'agit de la date de la soutenance de thèse de votre premier diplôme le plus élevé. (obligatoire)	2010-04
Occupez-vous actuellement un poste permanent ou un poste menant à la permanence dans un établissement postsecondaire? (obligatoire)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Avez-vous occupé ou occupez-vous un poste permanent ou un poste menant à la permanence dans un établissement d'enseignement postsecondaire pendant un minimum de 6 ans au cours de votre carrière? (obligatoire)	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Quand avez-vous obtenu votre poste permanent ou votre poste menant à la permanence? (obligatoire)	2008-05
Avez-vous dû interrompre votre carrière pour des raisons familiales ou pour des raisons de santé après le 3 février, 2011? (obligatoire)	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Type de chercheur confirmé	Établi

[Chercheur établi](#) : Distinction entre la recherche proposée et la recherche en cours.

Chercheurs établis : Distinction entre la recherche proposée et la recherche en cours (À l'intention des chercheurs établis uniquement)	
Expliquez comment la recherche que vous proposez se distingue de la recherche que vous menez actuellement ou que vous avez menée par le passé. Les projets proposés doivent être clairement définis et se trouver aux premières étapes du processus de recherche.	
Chercheurs établis : Distinction entre la recherche proposée et la recherche en cours (obligatoire)	Caractères disponibles : 3800 (3800 caractères au maximum)
<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>	

Organisme administrateur

- **Organisme** : Les chercheurs postdoctoraux et les étudiants de doctorat ne sont pas tenus de remplir ce champ.
- **Département/Division** : Sélectionnez une option à partir du menu déroulant. Les chercheurs postdoctoraux et les étudiants de doctorat peuvent laisser ce champ vide.

Si l'organisme qui administrera les fonds de votre subvention ne figure pas dans la liste, envoyez un courriel à secretariat@sshrc-crsh.gc.ca au moins cinq jours avant la date limite de soumission des demandes afin d'entamer le processus d'admissibilité ou votre demande ne sera pas admissible. Voir les [Lignes directrices et exigences en matière d'admissibilité des établissements](#).

Organisme administrateur

Si l'organisme qui administrera les fonds de votre subvention ne figure pas dans la liste, envoyez un courriel à secretariat@sshrc-crsh.gc.ca au moins cinq jours avant la date limite de soumission des demandes afin d'entamer le processus d'admissibilité ou votre demande ne sera pas admissible. Voir les [Lignes directrices et exigences en matière d'admissibilité des établissements](#).

Organisme (obligatoire)

Département/Division (obligatoire) Sélectionner

Détail des activités

Titre de la demande

Titre de la demande

Le titre de la demande qui apparaît à l'écran « Identification » est le suivant :

Exigences en matière d'attestation

Exigences en matière d'attestation

La recherche proposée implique-t-elle la participation d'êtres humains? (obligatoire)

Oui Non

La recherche proposée implique-t-elle le recours à des animaux? (obligatoire)

Oui Non

Incidence environnementale

Incidence environnementale

A. Une partie de la recherche proposée sera-t-elle réalisée à l'extérieur sur un territoire domanial au Canada, selon l'interprétation de ces expressions au paragraphe 2(1) de la [Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, \(2012\)](#) (LCEE 2012)? (obligatoire)

Oui Non

B. Une partie de la recherche proposée sera-t-elle réalisée à l'extérieur à l'étranger? (obligatoire)

Oui Non

C. (i) La subvention permettra-t-elle de mener à bien, en tout ou en partie, un projet désigné tel qu'il est indiqué dans le [Règlement désignant les activités concrètes?](#) (obligatoire)

Oui Non

Ou

(ii) Une partie de la recherche proposée relève-t-elle d'un projet désigné (mentionné dans le [Règlement désignant les activités concrètes](#)) et est-elle menée par une organisation autre que l'organisme subventionnaire? (obligatoire)

Oui Non

[Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, \(2012\)](#)

[Règlement désignant les activités concrètes?](#)

Mots clés

Mots clés

Donnez au plus dix mots clés qui décrivent la proposition. (obligatoire)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Disciplines

Disciplines

Énumérez et classez jusqu'à trois disciplines pertinentes à votre projet de recherche, l'entrée 1 étant la plus pertinente, et l'entrée 3, la moins pertinente. (obligatoire)

1.	<input type="text"/>	▼
2.	Sélectionner	▼
3.	Sélectionner	▼

Effacer la sélection
Effacer la sélection

Domaines de recherche

Domaines de recherche

Énumérez et classez jusqu'à trois domaines de recherche pertinents à votre projet de recherche, l'entrée 1 étant la plus pertinente, et l'entrée 3, la moins pertinente. Si vous sélectionnez **Sans objet** à l'entrée 1, le système supprimera automatiquement tout autre domaine de recherche lorsque la page sera sauvegardée. (obligatoire)

1.	<input type="text"/>	▼
2.	Sélectionner	▼
3.	Sélectionner	▼

Effacer la sélection
Effacer la sélection

Périodes historiques

Périodes historiques

Indiquez jusqu'à deux périodes historiques auxquelles s'applique votre projet de recherche.

	De		À		
	Année	Période	Année	Période	
1.	<input type="text"/>	Sélectionner ▼	<input type="text"/>	Sélectionner ▼	Effacer la ligne 1
2.	<input type="text"/>	Sélectionner ▼	<input type="text"/>	Sélectionner ▼	Effacer la ligne 2

Régions géographiques

Régions géographiques

Énumérez et classez jusqu'à trois régions géographiques pertinentes à votre projet de recherche, l'entrée 1 étant la plus pertinente, et l'entrée 3, la moins pertinente.

1.	Sélectionner	▼
2.	Sélectionner	▼
3.	Sélectionner	▼

Effacer la sélection
Effacer la sélection
Effacer la sélection

Pays

Pays

Énumérez et classez jusqu'à cinq pays pertinents à votre projet de recherche, l'entrée 1 étant la plus pertinente, et l'entrée 5, la moins pertinente.

1.	Sélectionner	▼
2.	Sélectionner	▼
3.	Sélectionner	▼
4.	Sélectionner	▼
5.	Sélectionner	▼

Effacer la sélection
Effacer la sélection
Effacer la sélection
Effacer la sélection
Effacer la sélection

Modifications apportées depuis la dernière demande

Profil ▾ Évaluation ▾ Commentaires

Accueil > Aperçu de la demande > Demande

Demande - Subventions de développement Savoir

Fermer la session

Modifications apportées depuis la dernière demande

Les candidats peuvent décrire les modifications qu'ils ont apportées à leur demande depuis la présentation de leur dernière demande.

Remarque : Les comités de sélection ne sont pas obligés de tenir compte des délibérations des comités précédents ou des notes qu'ils ont accordées. Les membres du comité actuel ne reçoivent pas de copies des demandes antérieures.

Caractères disponibles: **3800** (maximum de 3800 caractères)

Afficher la table des matières

[Sauvegarder et précédent](#) [Sauvegarder et valider](#) [Sauvegarder et suivant](#)

[Visualiser](#) [Retourner à l'aperçu de la demande](#)

Résumé de la proposition (obligatoire)

Profil Évaluation Commentaires

Accueil > Aperçu de la demande > Demande

Demande - Subventions de développement Savoir

Fermer la session

Résumé de la proposition (obligatoire)

ⓘ

Veillez fournir un résumé rédigé dans un style clair et simple et en évitant les termes techniques afin que votre projet puisse être facilement compris par des universitaires de divers domaines. Votre résumé doit clairement énoncer :

- la problématique ou la question abordée dans le projet;
- l'éventuelle contribution de la recherche en termes d'avancement des connaissances et, s'il y a lieu, les avantages pour la société en général. Par exemple, la recherche suscitera-t-elle de l'intérêt dans d'autres disciplines ou secteurs de recherche et en dehors de la communauté universitaire? Comment sera-t-elle utilisée et par qui?

Remarque : Si votre projet est subventionné, le CRSH pourrait utiliser ce résumé à des fins promotionnelles.

Maximum de 3800 caractères
Caractères disponibles:3800

Ⓜ Ⓛ Ⓟ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ

Afficher la table des matières

Sauvegarder et précédent Sauvegarder et valider Sauvegarder et suivant

Visualiser Retourner à l'aperçu de la demande

Rôles et responsabilités (obligatoire)

Profil ▾ Évaluation ▾ Commentaires

Accueil > Aperçu de la demande > Demande

Demande - Subventions de développement Savoir

Fermer la session

Rôles et responsabilités (obligatoire)

Décrire :

1. les rôles respectifs, les responsabilités et les contributions du candidat ainsi que de chacun des cocandidats et des collaborateurs. (Le cas échéant, justifiez clairement la nécessité d'une collaboration internationale.);
2. pour les demandes d'équipe, la proportion relative (en pourcentage) de la contribution de chaque membre au projet de recherche proposé;
3. la proportion de temps qui sera consacrée à ce projet de recherche, par rapport aux autres projets ou programmes de recherche en cours (à l'exception des subventions qui n'ont pas encore été obtenues).

Remarque : Pour les demandes d'équipe, si le comité de sélection conclut que le candidat n'est pas responsable du leadership de l'équipe ou qu'il n'est pas apte à assumer ce rôle, la note attribuée au critère Faisabilité pourra être réduite.

Caractères disponibles: **7600** (maximum de 7600 caractères)

↑

↓

Afficher la table des matières

Sauvegarder et précédent Sauvegarder et valider Sauvegarder et suivant

Visualiser Retourner à l'aperçu de la demande

Rôles et formation des étudiants (obligatoire)

[Lignes directrices liées à une formation en recherche efficace](#)

Profil ▾ Évaluation ▾ Commentaires

Accueil > Aperçu de la demande > Demande

Demande - Subventions de développement Savoir

Fermer la session

Rôles et formation des étudiants (obligatoire)

ⓘ

Veillez décrire clairement les rôles et les responsabilités spécifiques des étudiants et des assistants de recherche. Indiquez leurs tâches, surtout en ce qui concerne la recherche et expliquez comment ces tâches complètent leur formation universitaire. Veuillez consulter les [Lignes directrices liées à une formation en recherche efficace](#) lorsque vous préparez cette section de votre demande. Ces lignes directrices sont également fournies aux évaluateurs.

Caractères disponibles: **3800** (maximum de 3800 caractères)

Afficher la table des matières

Sauvegarder et précédent ✓ Sauvegarder et valider Sauvegarder et suivant

Visualiser Retourner à l'aperçu de la demande

Plan de mobilisation des connaissances (obligatoire)

- La définition qu'a adoptée le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) de la [mobilisation des connaissances](#)
- Les [lignes directrices pour une mobilisation des connaissances efficace](#) du CRSH.
- La [Politique des trois organismes sur le libre accès aux publications](#)
- Veuillez consulter la vue d'ensemble du [libre accès](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Profil ▾ Évaluation ▾ Commentaires

Accueil > Aperçu de la demande > Demande

Demande - Subventions de développement Savoir

Fermer la session

Plan de mobilisation des connaissances (obligatoire)

ⓘ

Veuillez joindre :

- un plan global visant à accroître l'accès aux connaissances en sciences humaines et leur diffusion auprès de divers publics ou intervenants pertinents (que ce soit au sein du milieu universitaire ou à l'extérieur);
- un plan visant l'engagement de publics ou de participants pertinents, y compris divers groupes de chercheurs, des responsables de l'élaboration des politiques, des chefs de file du monde des affaires, des groupes communautaires, des éducateurs, des médias, des publics internationaux, des praticiens, des décideurs et le grand public, s'il y a lieu;
- le calendrier de réalisation des activités de mobilisation des connaissances proposées;
- l'objectif des activités de mobilisation des connaissances.

Les candidats sont invités à consulter la définition qu'a adoptée le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) de la [mobilisation des connaissances](#) et les [lignes directrices pour une mobilisation des connaissances efficace](#) du CRSH.

Les détenteurs de subventions doivent se conformer à la [Politique des trois organismes sur le libre accès aux publications](#). Veuillez consulter la vue d'ensemble du [libre accès](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Caractères disponibles: **2000** (maximum de 2000 caractères)

⏪ Sauvegarder et précédent ✓ Sauvegarder et valider ⏩ Sauvegarder et suivant

🖨 Visualiser ↶ Retourner à l'aperçu de la demande

Résultats escomptés (obligatoire)

Avantages scientifiques

Avantages scientifiques

Indiquez un maximum de trois avantages scientifiques liés au projet proposé. (obligatoire)

1.
2. Sélectionner ou saisir une autre valeur
3. Sélectionner ou saisir une autre valeur





Sommaire des avantages scientifiques escomptés (obligatoire)

Sommaire des avantages scientifiques escomptés (obligatoire)



Justifiez votre réponse en décrivant les avantages ou les résultats scientifiques que le projet proposé peut entraîner (p. ex., apprentissage potentiel ou implications). Si sans objet, entrez s.o.

Afficher la table des matières

Caractères disponibles : **1000** (maximum de 1000 caractères)

Avantages sociétaux

Avantages sociétaux

Indiquez un maximum de trois avantages sociétaux liés au projet proposé. (obligatoire)

1.
2. Sélectionner ou saisir une autre valeur
3. Sélectionner ou saisir une autre valeur





Sommaire des avantages sociétaux escomptés (obligatoire)

Sommaire des avantages sociétaux escomptés (obligatoire)



Justifiez votre réponse en décrivant les avantages ou les résultats sociétaux que le projet proposé peut entraîner (p. ex., conséquences ou implications). Si sans objet, entrez s.o.

Afficher la table des matières

Publics

Publics

Indiquez un maximum de cinq publics potentiels visés par le projet proposé.
(obligatoire)

1.
2. Sélectionner ou saisir une autre valeur
3. Sélectionner ou saisir une autre valeur
4. Sélectionner ou saisir une autre valeur
5. Sélectionner ou saisir une autre valeur

Effacer la sélection
Effacer la sélection
Effacer la sélection
Effacer la sélection

Sommaire des avantages pour les publics cibles potentiels (obligatoire)

Sommaire des avantages pour les publics cibles potentiels (obligatoire)



Décrivez les avantages potentiels des résultats escomptés du projet pour les publics cibles identifiés. Si sans objet, entrez s.o.

Caractères disponibles : **1000** (maximum de 1000 caractères)

Afficher la table des matières

Subvention demandée au CRSH (obligatoire)

[Guide d'administration financière des trois organismes](#)

Profil ▾ Évaluation ▾ Commentaires

Accueil > Aperçu de la demande > Demande

Demande - Subventions de développement Savoir

Fermer la session

Subvention demandée au CRSH (obligatoire)

Évaluez le plus précisément possible les coûts que vous demandez au CRSH de financer. Toutes les dépenses doivent respecter les tarifs et les règlements du [Guide d'administration financière des trois organismes](#) ainsi que ceux en vigueur au sein de votre organisme et doivent être entièrement justifiées. Veuillez justifier, pour chacun des postes budgétaires, tous les coûts en fonction des besoins du projet.

Pour chaque poste budgétaire sous « Frais de personnel », inscrivez le nombre d'individus qui seront embauchés et précisez le montant (\$) total requis. Veuillez justifier le nombre d'individus embauchés et les coûts associés pour chacune des embauches en fonction des besoins du projet. Pour les voyages, il est impératif de distinguer les types de voyages, c'est-à-dire les voyages effectués aux fins de la recherche ou aux fins de diffusion (par exemple un voyage pour assister à un colloque).

Cliquez sur « Calculer les totaux » afin de compléter le formulaire de budget.

Les comités pourraient décider de ne pas accorder la note de passage à un projet pour le critère de « Faisabilité » s'ils jugent qu'une proportion de 30 p. 100 ou plus du budget total n'est pas suffisamment justifiée ou qu'elle ne correspond pas aux objectifs et aux résultats proposés du projet. Ils peuvent recommander des réductions budgétaires s'ils jugent que le budget n'est pas suffisamment justifié ou qu'il n'est pas approprié, tel que décrit ci-dessus, ou s'ils jugent que l'on peut réaliser des économies sans compromettre les objectifs du projet. Le principe du financement minimum indispensable guidera les délibérations des comités en ce qui concerne les budgets des projets. La note de passage ne sera pas accordée à un projet si les comités jugent qu'une proportion de 50 p. 100 ou plus du budget total n'est pas suffisamment justifiée ou qu'elle ne correspond pas aux objectifs et aux résultats proposés du projet.

Remarque : Les fonds d'une subvention de développement Savoir ne doivent pas servir à couvrir les frais liés à l'organisation de conférences ou à la rémunération, au déplacement et au séjour des présentateurs ou des conférenciers invités.

Remarque : Les projets dont l'objectif principal consiste à numériser une collection ou à créer une base de données ne sont pas admissibles.

► Année 1

► Année 2

Total général **Calculer les totaux**

Sauvegarder et précédent **Sauvegarder et valider** **Sauvegarder et suivant**

Visualiser **Retourner à l'aperçu de la demande**

Afficher la table des matières

Frais de personnel

Salaires, avantages sociaux et allocations aux étudiants	Nombre	Montant	Justification
Premier cycle	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
Maîtrise	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
Doctorat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
Sous-total		<input type="text" value="0 \$"/>	

Afficher la table des matières

Salaires des non-étudiants	Nombre	Montant	Justification
Études postdoctorales	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
Services professionnels et techniques	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
Autres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
Sous-total		<input type="text" value="0 \$"/>	

Frais de déplacement et de séjour - recherche	Nombre	Montant	Justification
Candidat/Membres de l'équipe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
Étudiants	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
Sous-total		<input type="text" value="0 \$"/>	

Frais de déplacement et de séjour - diffusion	Nombre	Montant	Justification
Candidat/Membres de l'équipe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
Étudiants	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
Sous-total		<input type="text" value="0 \$"/>	
Autres dépenses		Montant	Justification
Fournitures	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
Équipement durable	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Caractères disponibles: 500 (500 car) <input type="text"/>
Sous-total		<input type="text" value="0 \$"/>	
Total pour l'année 1		<input type="text" value="0 \$"/>	

Afficher la

► Année 2

Total général [Calculer les totaux](#)

- [Sauvegarder et précédent](#) [Sauvegarder et valider](#) [Sauvegarder et suivant](#)
- [Visualiser](#) [Retourner à l'aperçu de la demande](#)

Autres sources de financement

[Lignes directrices pour les contributions en espèces ou en nature](#)

Profil • Évaluation • Commentaires

Accueil > Aperçu de la demande > Demande

Demande - Subventions de développement Savoir

Fermer la session

Autres sources de financement

Vous devez inclure tous les contributeurs (p. ex. particuliers, organismes sans but lucratif, œuvres de bienfaisance ou organismes du secteur privé) qui font une contribution dans le cadre du projet. Indiquez si l'apport de ces fonds a été confirmé ou non.

Si une source de financement ne figure pas dans la liste, veuillez :

- taper son nom dans le champ « Source de financement »
- précisez le type de contribution
- préciser le montant de la contribution.

Si vous avez reçu, d'une même source de financement, la confirmation de plus d'une contribution du même type (p. ex. espèces), combinez-les sous une seule entrée (p. ex. deux contributions en espèces de 20 000 \$ d'une université doivent apparaître comme une seule contribution en espèces confirmée de 40 000 \$).

Pour obtenir des exemples de sources canadiennes ou étrangères de soutien en espèces ou en nature admissible, veuillez consulter les [Lignes directrices pour les contributions en espèces ou en nature](#) du CRSH.

Remarque: les montants des contributions doivent être donnés en dollars canadiens.

Source de financement	Type de contribution	Confirmé	Année 1	Année 2	Total	
Sélectionner ou saisir une autr	Sélectionner	Sélectionner			0 \$	Effacer la ligne 1
Détails	Caractères disponibles: 500 (500 car)					
Sélectionner ou saisir une autr	Sélectionner	Sélectionner			0 \$	Effacer la ligne 2
Détails	Caractères disponibles: 500 (500 car)					
Sélectionner ou saisir une autr	Sélectionner	Sélectionner			0 \$	Effacer la ligne 3
Détails	Caractères disponibles: 500 (500 car)					
						+ Ajouter une rangée
Total général					0 \$	Calculer les totaux

Sauvegarder et précédent Sauvegarder et valider

Visualiser Retourner à l'aperçu de la demande

Pièces jointes

Description détaillée

Profil ▾ Évaluation ▾ Commentaires

Accueil > Aperçu de la demande > Télécharger une pièce jointe

Télécharger une pièce jointe Fermer la session

Description détaillée

Présentation générale :

- La police de caractères utilisée pour le corps du texte doit être en Times New Roman et d'au moins 12 points
- Simple interligne; maximum de six lignes par pouce
- Les marges (latérales, supérieure et inférieure) doivent être établies à au moins 3/4 po (1,87 cm)
- Remarque :** Le défaut de se conformer aux lignes directrices entraînera l'inadmissibilité de la demande.

Votre fichier doit être conforme aux directives suivantes :

- Format PDF (suffixe *.pdf); non protégé
- Ne doit pas dépasser la limite établie à 10 Mo
- 8 1/2" x 11" (216 mm x 279 mm) ou A4 (210 mm x 297 mm)
- Maximum de 5 page(s)

À partir des sous-titres suivants, répondez aux critères d'évaluation de l'occasion de financement en termes de défi et de faisabilité. Décrivez la recherche proposée avec suffisamment de détails pour que les membres du comité soient en mesure d'évaluer votre demande. Évitez le jargon, les acronymes et les termes trop techniques.

Objectifs

- Décrivez brièvement les objectifs de la recherche proposée.

Contexte

- Décrivez l'importance, l'originalité et la contribution prévue de la recherche proposée par rapport à l'avancement des connaissances.
- Situez le projet dans son contexte par rapport aux travaux universitaires sur la question.
- Décrivez la pertinence de l'approche ou du cadre théorique de la recherche proposée.
- Expliquez l'impact que la recherche proposée pourrait avoir au sein de la communauté des chercheurs en sciences humaines et à l'extérieur.
- Pour chercheurs émergents seulement :** Faites ressortir le lien qui existe entre la recherche proposée et vos activités de recherche en cours et expliquez en quoi elle est pertinente. Si le projet pour lequel vous faites une demande constitue un changement d'orientation important par rapport à vos travaux de recherche antérieurs, décrivez comment il est relié à l'expérience et aux perspectives acquises grâce à vos réalisations de recherche précédentes.

Méthodologie

- Décrivez les stratégies de recherche proposées ainsi que les activités clés, y compris les approches méthodologiques et les procédures de collecte et d'analyse de données, qui seront utilisées pour atteindre les objectifs mentionnés.
- Justifiez le choix de la méthodologie et décrivez les instruments ou procédures spécifiques qui seront utilisés.

Ajouter une pièce jointe

Titre (obligatoire)

Fichier
 Sélectionner

Télécharger

[Retourner à l'aperçu de la demande](#)

Calendrier

Profil ▾ Évaluation ▾ Commentaires

Accueil > Aperçu de la demande > Télécharger une pièce jointe

Télécharger une pièce jointe

[Fermer la session](#)

Calendrier

Votre fichier doit être conforme aux directives suivantes :

- Format PDF (suffixe *.pdf); non protégé
- Ne doit pas dépasser la limite établie à 10 mo
- 8 1/2" x 11" (216 mm x 279 mm) ou A4 (210 mm x 297 mm)
- Maximum de 1 page(s)

Décrivez le calendrier de réalisation du projet proposé. L'utilisation de graphiques et tableaux est fortement conseillée puisqu'ils permettent de présenter très efficacement des renseignements concis se rapportant aux différents aspects du projet et des activités de recherche.

Ajouter une pièce jointe

Titre (obligatoire)

Fichier
 [Sélectionner](#)

[Télécharger](#)

[Retourner à l'aperçu de la demande](#)

Liste de références

Profil ▾ Évaluation ▾ Commentaires

Accueil > Aperçu de la demande > Télécharger une pièce jointe

Télécharger une pièce jointe

[Fermer la session](#)

Liste de références

Présentation générale :

- La police de caractères utilisée pour le corps du texte doit être en Times New Roman et d'au moins 12 points
- Simple interligne; maximum de six lignes par pouce
- Les marges (latérales, supérieure et inférieure) doivent être établies à au moins 3/4 po (1,87 cm)
- **Remarque :** Le défaut de se conformer aux lignes directrices entraînera l'inadmissibilité de la demande.

Votre fichier doit être conforme aux directives suivantes :

- Format PDF (suffixe *.pdf); non protégé
- Ne doit pas dépasser la limite établie à 10 mo
- 8 1/2" x 11" (216 mm x 279 mm) ou A4 (210 mm x 297 mm)
- Maximum de 10 page(s)

Veillez joindre un document électronique qui liste toutes les références citées dans votre proposition de recherche.

Ajouter une pièce jointe

Titre (obligatoire)

Fichier
 [Sélectionner](#)

[Télécharger](#)

[Retourner à l'aperçu de la demande](#)

Matériel d'appui lié à la recherche-création

Pour en savoir plus, veuillez consulter les [lignes directrices concernant les documents d'appui liés à la recherche-création](#). Veuillez vous assurer de bien lire les définitions de [recherche-création](#) et de [chercheur-créateur](#) fournies par le CRSH.

Profil ▾ Évaluation ▾ Commentaires

Accueil > Aperçu de la demande > Télécharger une pièce jointe

Télécharger une pièce jointe

Fermer la session

Matériel d'appui lié à la recherche-création

Présentation générale :

- La police de caractères utilisée pour le corps du texte doit être en Times New Roman et d'au moins 12 points
- Simple interligne; maximum de six lignes par pouce
- Les marges (latérales, supérieure et inférieure) doivent être établies à au moins 3/4 po (1,87 cm)
- **Remarque :** Le défaut de se conformer aux lignes directrices entrainera l'inadmissibilité de la demande.

Votre fichier doit être conforme aux directives suivantes :

- Format PDF (suffixe *.pdf); non protégé
- Ne doit pas dépasser la limite établie à 10 Mo
- 8 " x 11" (216 mm x 279 mm) ou A4 (210 mm x 297 mm)
- Maximum de 1 page(s)

Les demandes de projets de recherche-création doivent inclure un lien menant à un site Web qui fournit les échantillons de travail illustrant le mieux les qualifications de l'équipe ou la nature de la recherche-création proposée. Pour en savoir plus, veuillez consulter les [lignes directrices concernant les documents d'appui liés à la recherche-création](#). Veuillez vous assurer de bien lire les définitions de [recherche-création](#) et de [chercheur-créateur](#) fournies par le CRSH.

Si vous incluez un lien menant à un site Web :

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

Remarque : En raison de difficultés techniques, le CRSH ne garantit pas pouvoir accéder aux échantillons fournis. En outre, le CRSH n'assume aucune responsabilité si les liens fournis ne fonctionnent pas ou si le serveur n'est pas fonctionnel au moment du processus de sélection.

Ajouter une pièce jointe

Titre (obligatoire)

Fichier

 Sélectionner

Télécharger

Retourner à l'aperçu de la demande

CV communs canadiens en pièces jointes

Pour savoir comment remplir et joindre votre CV commun canadien, veuillez consulter les [instructions](#).

Profil ▾ Évaluation ▾ Commentaires

Téléchargement du CV commun canadien

Consulter les [instructions](#) pour savoir comment remplir et joindre votre CV commun canadien (CVC). Fermer la session

Remarque : Pour que le téléchargement de votre CVC fonctionne, le prénom et le nom de famille utilisés pour votre compte du CVC **doivent être identiques** à ceux utilisés pour votre compte du Portail de recherche. De plus, l'adresse électronique utilisée pour la création de votre compte du Portail de recherche **doit être identique** à au moins une de celles que vous avez indiquées pour le CVC (adresse utilisée pour créer votre compte de CVC ou l'une de celles indiquées dans la section « Adresses de courriel » de votre CVC).

Portail de recherche : Pour modifier votre prénom, votre nom de famille ou votre adresse électronique, rendez-vous à la section « Profil de l'utilisateur ».

CVC : Pour modifier votre prénom, votre nom de famille ou votre adresse électronique, entrez dans le CVC et cliquez sur « **Compte** » dans la barre de menus située dans la partie supérieure. Pour modifier d'autres adresses électroniques dans votre CVC, rendez-vous à la section « Adresses de courriel » du modèle pertinent du CVC.

Ajouter un nouveau CV commun canadien

Numéro de confirmation :

Télécharger

CV commun canadien téléchargé

Titre du fichier	Date de téléchargement	Action
------------------	------------------------	--------

[Retour à l'aperçu de la demande](#)

Pour toute question d'ordre technique, veuillez communiquer avec le bureau de soutien :
Tél. : 613-995-4273
Courriel : soutienweb@sshrc-crsh.gc.ca

Pour toute question liée à l'occasion de financement, veuillez communiquer avec la
Division des subventions de recherche et de partenariats :
Tél.: 613-996-6976
Courriel: developpementsavoir@sshrc-crsh.gc.ca