

## Partenariat sur la Recherche longitudinale sur les résultats de la Stratégie nationale sur le logement

# Instructions pour la présentation de la demande

REMARQUE : Les codirectrices et cocandidates et les codirecteurs et cocandidats qui ont été dirigés ici pour les instructions pour la préparation du CV et de la note biographique doivent cliquer [ici](#).



*Photo prise avant la mise en oeuvre des mesures  
d'éloignement physique liées à la COVID-19*

## TABLE DES MATIÈRES

- 3 Liens importants
- 3 Suis-je admissible à présenter une demande?
- 3 Accessibilité
- 4 Collecte et utilisation des renseignements personnels
- 4 Renseignements à déclaration volontaire
- 4 Date limite de présentation de la demande
- 5 Utilisation du portail Convergence pour la préparation de la demande
- 5 Admissibilité des participantes et participants (à remplir par la directrice ou le directeur du projet)
- 5 Remplir la demande
- 15 Soumettre la demande
- 15 Soumettre une demande à titre d'administratrice ou d'administrateur de la recherche
- 15 Coordonnées
- 15 Instructions pour la préparation du CV et de la note biographique

## REMARQUE

Ces instructions doivent être utilisées en parallèle avec la description l'Initiative de la Recherche longitudinale sur les résultats de la Stratégie nationale sur le logement<sup>1</sup>, qui fait état des critères en fonction desquels les évaluateurs examineront les demandes.

**Votre demande doit être reçue au plus tard à 20 h (heure de l'Est) le jour de la date limite, soit le 22 novembre 2022.**

Les fonds de la subvention peuvent être administrés uniquement par un établissement d'enseignement postsecondaire<sup>2</sup> admissible. Vous trouverez plus de précisions dans la description de l'occasion de financement. Vous pouvez communiquer avec [admissibilite.etablissements@sshrc-crsh.gc.ca](mailto:admissibilite.etablissements@sshrc-crsh.gc.ca) pour toute question sur la façon de procéder pour présenter une demande d'admissibilité<sup>3</sup> institutionnelle, qui est distincte de la demande de subvention.

Si vous êtes la directrice ou le directeur du projet et que votre établissement est admissible<sup>2</sup>, sélectionnez-le en tant qu'organisme administrateur à l'étape Affiliations quand vous créez la demande. Il incombe à l'administratrice ou à l'administrateur de la recherche de votre établissement de soumettre la demande. Reportez-vous à la section « Soumettre une demande à titre d'administratrice ou d'administrateur de la recherche » ci-dessous pour plus de précisions. Communiquez avec l'administratrice ou l'administrateur de la recherche de votre établissement afin de lui faire part de votre intention de présenter une demande de subvention et de vous enquêter des dates limites internes qui pourraient avoir été fixées. Tous les membres de l'équipe, dont la directrice ou le directeur du projet, les codirectrices et codirecteurs, et les cocandidates et cocandidats, doivent aviser l'administratrice ou l'administrateur de la recherche de leur établissement ou la représentante ou le représentant de la recherche de leur établissement de leur participation à une demande.

<sup>1</sup> <https://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/professionnels/financement-de-projets-et-financement-hypothecaire/programmes-de-financement/toutes-les-opportunités-de-financement/recherche-longitudinale-sur-les-resultats>

<sup>2</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/about-au\\_sujet/policies-politiques/statements-enonces/list\\_eligible\\_institutions-liste\\_etablissements-admissibles-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/about-au_sujet/policies-politiques/statements-enonces/list_eligible_institutions-liste_etablissements-admissibles-fra.aspx)

<sup>3</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/about-au\\_sujet/policies-politiques/statements-enonces/institutional\\_eligibility-admissibilite\\_etablissements-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/about-au_sujet/policies-politiques/statements-enonces/institutional_eligibility-admissibilite_etablissements-fra.aspx)

## LIENS IMPORTANTS

- [Description de l'Initiative de la Recherche longitudinale sur les résultats de la Stratégie nationale sur le logement, dont l'information sur l'admissibilité à titre de codirectrice ou codirecteur, cocandidate ou cocandidat et collaboratrice ou collaborateur](#)<sup>4</sup>
- [Guide du CRSH pour aborder les considérations liées à l'équité, à la diversité et à l'inclusion dans les demandes de subvention de partenariat](#)<sup>5</sup>
- [Politique concernant les allocations de détachement](#)<sup>6</sup>
- [Date limite pour la présentation de la demande](#)<sup>7</sup>
- [Lignes directrices et exigences en matière d'admissibilité des établissements](#)<sup>8</sup>
- [Règlements régissant les demandes de subvention](#)<sup>9</sup>
- [Lignes directrices pour les contributions en espèces ou en nature](#)<sup>10</sup>
- [Lignes directrices pour une mobilisation des connaissances efficace](#)<sup>11</sup>
- [Lignes directrices liées à une formation en recherche efficace](#)<sup>12</sup>
- [Lignes directrices pour l'évaluation du mérite de la recherche autochtone](#)<sup>13</sup>
- [Définitions des termes utilisés dans la demande de subvention, notamment organisme partenaire et partenariat](#)<sup>14</sup>

- [Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche](#)<sup>17</sup>
- [Politique sur l'archivage des données de recherche](#)<sup>18</sup>
- [Politique des trois organismes sur la gestion des données de recherche](#)<sup>19</sup>
- [Politique des trois organismes sur le libre accès aux publications](#)<sup>20</sup>
- [Guide d'administration financière des trois organismes](#)<sup>21</sup>

## SUIS-JE ADMISSIBLE À PRÉSENTER UNE DEMANDE?

Consultez la section Admissibilité de la description de l'occasion de financement afin de confirmer que vous êtes admissible à titre de directrice ou directeur du projet, codirectrice ou codirecteur, cocandidate ou cocandidat ou collaboratrice ou collaborateur.

## ACCESSIBILITÉ

Si vous avez besoin d'aide pour remplir le formulaire de demande en ligne en raison de circonstances découlant d'un handicap<sup>22</sup>, communiquez avec votre établissement (agente ou agent de liaison des bourses, bureau de la recherche ou autre bureau de soutien aux candidates et candidats) le plus tôt possible dans le processus

<sup>4</sup> <https://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/professionnels/financement-de-projets-et-financement-hypothecaire/programmes-de-financement/toutes-les-opportunites-de-financement/recherche-longitudinale-sur-les-resultats>

<sup>5</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/apply-demande/guides/partnership\\_edi\\_guide-partenariats\\_guide\\_edi-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/apply-demande/guides/partnership_edi_guide-partenariats_guide_edi-fra.aspx)

<sup>6</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/g\\_stipends-s\\_indemnite-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/g_stipends-s_indemnite-fra.aspx)

<sup>7</sup> <https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/deadlines-limites-fra.aspx>

<sup>8</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/about-au\\_sujet/policies-politiques/statements-enonces/institutional\\_eligibility-admissibilite\\_etablissements-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/about-au_sujet/policies-politiques/statements-enonces/institutional_eligibility-admissibilite_etablissements-fra.aspx)

<sup>9</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/grant\\_regulations-reglements\\_subventionnaires-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/grant_regulations-reglements_subventionnaires-fra.aspx)

<sup>10</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/cash\\_inkind-especes\\_en\\_nature-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/cash_inkind-especes_en_nature-fra.aspx)

<sup>11</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/knowledge\\_mobilisation-mobilisation\\_des\\_connaissances-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/knowledge_mobilisation-mobilisation_des_connaissances-fra.aspx)

<sup>12</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/effective\\_research\\_training-formation\\_en\\_recherche\\_efficace-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/effective_research_training-formation_en_recherche_efficace-fra.aspx)

<sup>13</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/merit\\_review-evaluation\\_du\\_merite/guidelines\\_research-lignes\\_directrices\\_recherche-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/merit_review-evaluation_du_merite/guidelines_research-lignes_directrices_recherche-fra.aspx)

<sup>14</sup> <https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/definitions-fra.aspx>

<sup>15</sup> <https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/definitions-fra.aspx#a17>

<sup>16</sup> <https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/definitions-fra.aspx#a18>

<sup>17</sup> <https://rcr.ethics.gc.ca/fra/framework-cadre.html>

<sup>18</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/about-au\\_sujet/policies-politiques/statements-enonces/edata-donnees\\_electroniques-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/about-au_sujet/policies-politiques/statements-enonces/edata-donnees_electroniques-fra.aspx)

<sup>19</sup> [https://www.ic.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h\\_547652FB.html](https://www.ic.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h_547652FB.html)

<sup>20</sup> [https://science.gc.ca/eic/site/063.nsf/eng/h\\_F6765465.html](https://science.gc.ca/eic/site/063.nsf/eng/h_F6765465.html)

<sup>21</sup> [https://www.nserc-crsng.gc.ca/InterAgency-Interorganismes/TAFA-AFTO/guide-guide\\_fra.asp](https://www.nserc-crsng.gc.ca/InterAgency-Interorganismes/TAFA-AFTO/guide-guide_fra.asp)

<sup>22</sup> <https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/definitions-fra.aspx#a31>

de préparation de la demande afin de vous renseigner sur les mesures de soutien disponibles. Si votre établissement ne peut pas vous aider ou s'il a besoin de la collaboration du CRSH pour trouver une solution, communiquez avec le Service d'accessibilité ([accommodations-adaptation@sshrc-crsh.gc.ca](mailto:accommodations-adaptation@sshrc-crsh.gc.ca)). Vous pouvez également communiquer avec le CRSH si vous avez des questions ou si vous souhaitez obtenir des mesures d'adaptation particulières. Vous n'avez pas à fournir de renseignements médicaux, ni de renseignements personnels de nature délicate. D'ailleurs, pour protéger votre vie privée, vous devez éviter de le faire.

Parmi les mesures d'adaptation fréquemment demandées figurent :

- des rendez-vous individuels par téléphone ou par vidéo pour clarifier l'information sur le programme de financement ou le processus de préparation de la demande, ou pour recevoir un soutien technique;
- des formats alternatifs de documents en ligne pour permettre l'accès à l'aide de technologies d'assistance;
- la présentation de la demande (en tout ou en partie) par un autre moyen ou sous une autre forme (p. ex. copie papier, enregistrement vocal ou saisie de données par le personnel du CRSH au nom du candidat).

## COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements fournis dans la demande sont recueillis en vertu de la *Loi sur le Conseil de recherches en sciences humaines*<sup>23</sup> et stockés dans une série de banques de données du Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) décrites dans les *Renseignements sur*

les programmes et les fonds de renseignements<sup>24</sup>. Vous trouverez de l'information supplémentaire sur l'utilisation et la divulgation de ces renseignements à la page intitulée *Collecte, utilisation et communication de renseignements personnels*<sup>25</sup>, dans le portail Convergence et ci-dessous. Les renseignements sont utilisés conformément à ce que stipulent la *Loi sur l'accès à l'information*<sup>26</sup> et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*<sup>27</sup>.

## RENSEIGNEMENTS À DÉCLARATION VOLONTAIRE

Pour présenter une demande de financement au CRSH, vous devez remplir le formulaire de déclaration volontaire. Vous pouvez toutefois sélectionner l'option « Je préfère ne pas répondre » en réponse à l'une ou à la totalité des questions. Le CRSH vous saurait gré de remplir ce formulaire puisque vos réponses permettront aux organismes subventionnaires de faire un suivi et d'accroître l'équité, la diversité et l'inclusion en recherche.

Les renseignements à déclaration volontaire sont recueillis dans votre profil d'utilisateur quand vous créez votre compte dans le portail Convergence<sup>28</sup>. Le profil d'utilisateur ne fait pas partie de la demande. Il n'est pas transmis aux évaluateurs externes ni aux membres du comité d'évaluation, et ces derniers n'y ont pas accès.

## DATE LIMITE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Votre demande complète doit être reçue par le CRSH **au plus tard à 20 h (heure de l'Est) le 22 novembre 2022**. Il n'est plus possible de modifier la demande une fois qu'elle est soumise.

<sup>23</sup> <https://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/s-12/page-1.html>

<sup>24</sup> <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-protection-reseignements-personnels/acces-information/reseignements-programmes-fonds-reseignements.html>

<sup>25</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/g\\_personal\\_info-s\\_info\\_personnelles-fra.aspx?pedisable=true](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/g_personal_info-s_info_personnelles-fra.aspx?pedisable=true)

<sup>26</sup> <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>

<sup>27</sup> <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/>

<sup>28</sup> <https://www.convergence.gc.ca/fr/SignIn>

## UTILISATION DU PORTAIL CONVERGENCE POUR LA PRÉPARATION DE LA DEMANDE

Vous devez remplir la demande dans le [portail Convergence](#)<sup>29</sup>. Ce portail ne fonctionne qu'avec les versions les plus récentes de Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari et Mozilla Firefox. Il peut sembler fonctionner dans d'autres navigateurs, mais pourrait adopter un comportement inattendu, notamment enregistrer incorrectement l'information dans le système à l'insu de l'utilisateur. **Il est fortement déconseillé d'utiliser un navigateur non pris en charge.**

- Ouvrez une session dans le [portail Convergence](#)<sup>29</sup>. **Si vous avez un compte dans le portail de recherche**<sup>30</sup>, **vous pouvez utiliser le même nom d'utilisateur et le même mot de passe.**
- Sélectionnez *Occasions de financement*.
- Sélectionnez *SCHL-CRSH Recherche sur les résultats longitudinaux de la Stratégie nationale sur le logement*<sup>31</sup>.

## ADMISSIBILITÉ DES PARTICIPANTES ET PARTICIPANTS (À REMPLIR PAR LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR DU PROJET)

**Étape 1 – Admissibilité de la directrice ou du directeur du projet.** Veuillez lire la [section d'admissibilité de la description de l'occasion de financement](#)<sup>31</sup> et répondre à la question confirmant l'admissibilité de votre demande.

**Étape 2 – Affiliations.** Indiquez tous les établissements auxquels vous êtes affiliée ou affilié actuellement et précisez lequel est votre établissement d'affiliation principal. Sélectionnez-le en tant qu'établissement

qui administrera la subvention. Si le nom de votre établissement d'affiliation principal ne figure pas dans la liste de cette étape, communiquez avec [partenariats@sshrc-crsh.gc.ca](mailto:partenariats@sshrc-crsh.gc.ca).

**Étape 3 – Équité, diversité et inclusion.** Remplissez le formulaire de déclaration volontaire exigé afin de pouvoir présenter une demande de financement au CRSH. Vous pouvez toutefois sélectionner l'option « Je préfère ne pas répondre » à chacune des questions; reportez-vous à la section [Renseignements à déclaration volontaire](#) ci-dessus pour plus de précisions.

**Étape 4 – Domaines de recherche.** Indiquez vos [domaines de recherche](#)<sup>32</sup> et précisez au moins un domaine de recherche principal.

**Étape 5 – Mots clés.** Fournissez au moins cinq mots clés qui décrivent bien vos domaines de recherche dans l'ensemble.

**Modalités et conditions :** Acceptez les modalités et conditions pour amorcer le processus de demande.

**Commencez la demande :** Remplissez toutes les sections et téléversez votre CV (6 pages au plus, en format PDF) en suivant les [Instructions-CV et note biographique](#).

## REEMPLIR LA DEMANDE

**Avant de rédiger votre proposition, consultez les critères d'évaluation de l'occasion de financement**<sup>31</sup>. Les rubriques ci-dessous correspondent aux sections de la demande dans le [portail Convergence](#)<sup>29</sup>. Afin de remplir la demande, veuillez suivre les instructions fournies dans ce document ainsi que les instructions disponibles dans le [portail Convergence](#)<sup>29</sup>.

La directrice ou le directeur du projet est chargé de remplir toutes les sections de la demande et de la soumettre une fois terminée. Les codirectrices et cocandidates et les codirecteurs et cocandidats doivent remplir leur propre profil, y compris le téléchargement de leur CV, mais la directrice ou le directeur du projet doit vérifier que cela a été fait avant de soumettre la demande. La directrice ou le directeur de projet **doit** supprimer toutes les invitations aux codirectrices et cocandidates et aux codirecteurs et

<sup>29</sup> <https://www.convergence.gc.ca/fr/>

<sup>30</sup> <https://portal-portail.nserc-crsng.gc.ca/>

<sup>31</sup> <https://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/professionnels/financement-de-projets-et-financement-hypothecaire/programmes-de-financement/toutes-les-opportunités-de-financement/recherche-longitudinale-sur-les-résultats>

<sup>32</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/nfrf-fnfr/CRDC\\_Web\\_EF.xlsx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/nfrf-fnfr/CRDC_Web_EF.xlsx)

cocandidats qui n'ont pas complété leur profil ou téléversé leur CV pour être en mesure de *Finaliser et soumettre* la demande.

La directrice ou le directeur du projet doit s'assurer que le nombre de pages et la présentation de toutes les pièces jointes sont conformes. **Toute demande contenant une ou plusieurs pièces jointes qui ne respectent pas le nombre de pages permis ou la présentation demandée pourrait être retirée du concours ou les pages en question pourraient être retranchées de la demande.**

**Remarque :** Bien que les codirectrices et cocandidates et les codirecteurs et cocandidats puissent voir le contenu de la demande dans le portail Convergence, ils ne peuvent pas la modifier ni apporter d'autres changements.

## Détails relatifs à la demande - Obligatoire

**Titre de la demande.** Fournissez un titre court et descriptif qui peut servir à des fins de publication. Utilisez peu d'abréviations (ADN, OTAN p. ex.) et évitez les noms d'entreprises et les marques de commerce.

**Langue de la demande.** Indiquez dans quelle langue officielle la demande est soumise.

## Invitations

Invitez les codirectrices, codirecteurs, cocandidates et cocandidats qui participent à cette demande. Les personnes invitées recevront un courriel, qui fera état du nom de la directrice ou du directeur du projet, de son adresse courriel et du titre du projet, ainsi qu'un lien vers le [portail Convergence](#)<sup>33</sup>. Une fois que les codirectrices, codirecteurs, cocandidates et cocandidats auront sélectionné *Invitation acceptée* et rempli leur profil, leur nom figurera dans la section Participants de votre demande.

Les codirectrices et codirecteurs doivent téléverser leur CV (6 pages au plus, en format PDF) en suivant les [Instructions-CV et note biographique ci-dessous](#). Bien que les codirectrices et codirecteurs doivent téléverser leur CV, comme le précisent ces instructions, les cocandidates et cocandidats peuvent choisir de téléverser leur CV ou de présenter une brève note biographique d'une page.

Assurez-vous que les codirectrices, codirecteurs, cocandidates et cocandidats invités sont admissibles pour le rôle prévu en consultant la section Admissibilité de la description de l'occasion de financement.

**Remarque :** les adresses courriels ne sont pas vérifiées et les messages non livrés ne sont pas enregistrés. Nous vous recommandons fortement d'effectuer un suivi auprès des codirectrices, codirecteurs, cocandidates et cocandidats invités si ces personnes n'ont pas accepté votre invitation en temps opportun. En acceptant l'invitation, ces personnes sont redirigées vers le [portail Convergence](#)<sup>33</sup> pour ouvrir une session (ou créer un compte), vérifier leur admissibilité et insérer leur contenu à titre de participante ou participant. Toute personne qui a un compte dans le Portail de recherche peut utiliser le même nom d'utilisateur et le même mot de passe pour ouvrir une session.

## Participantes et participants

Cette section comprend la liste de toutes les codirectrices et cocandidates et tous les codirecteurs et cocandidats qui se sont joints à la demande. Effectuez un suivi auprès de toute personne qui n'a pas accepté votre invitation, afin de confirmer qu'elle ou il l'a bien reçue. Si le statut d'une codirectrice ou cocandidate invitée ou d'un codirecteur ou cocandidat invité indique *En attente d'admissibilité*, c'est que cette personne a accepté votre invitation mais n'a pas encore rempli son profil. Le statut indiquera *Rempli* une fois que l'information requise aura été fournie.

## Collaboratrices et collaborateurs

Énumérez les collaboratrices et collaborateurs qui contribueront aux activités de recherche ou aux activités connexes mais n'auront pas accès aux fonds de la subvention. Bien que les collaboratrices et collaborateurs ne reçoivent pas d'invitation à participer à la demande comme les codirectrices et codirecteurs et les cocandidates et cocandidats, elles et ils doivent avoir confirmé à la directrice ou au directeur du projet leur volonté de participer à la demande en tant que collaboratrice ou collaborateur avant de figurer dans cette section.

<sup>33</sup> <https://www.convergence.gc.ca/fr/>

**Ne pas inclure les codirectrices, codirecteurs, cocandidates et cocandidats dans cette section.**

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

## Organismes partenaires - Obligatoire

Énumérez les organismes partenaires<sup>34</sup> qui ont accepté de participer au partenariat<sup>35</sup> en indiquant les coordonnées de la personne-ressource de chaque organisme partenaire.

Téléversez la lettre d'appui fournie par chaque organisme partenaire et mentionnez les contributions en espèces et en nature en suivant les instructions fournies à la section Documents d'appui ci-dessous.

## Domaines de recherche - Obligatoire

Énumérez les domaines de recherche qui décrivent le mieux cette demande-ci en vous reportant à la version 2019 de la Classification canadienne de la recherche et du développement<sup>36</sup>. Vous pouvez mentionner jusqu'à cinq domaines de recherche et devez indiquer l'un d'eux comme domaine de recherche principal.

## Mots-clés - Obligatoire

Indiquez entre un et dix mots-clés qui décrivent le mieux **cette demande**. Comme votre demande doit s'aligner sur au moins un des quatre thèmes qui sont au cœur de cette initiative, l'un de ces mots-clés **doit** être l'un des quatre thèmes auxquels votre demande est le plus liée (c.-à-d. la santé, y compris le bien-être mental et la santé physique; les résultats sociaux des investissements dans le logement sur les populations en situation de précarité; les résultats économiques liés à l'emploi et au revenu; de meilleurs environnements bâtis, et l'influence sur les changements climatiques et les répercussions de la pauvreté énergétique).

## Résumé de la proposition - Obligatoire

Fournissez un résumé clair de votre proposition indiquant :

- le but et les objectifs généraux du partenariat proposé;
- le thème de la demande choisi parmi les quatre indiqués dans la description de l'occasion de financement<sup>37</sup> (c.-à-d. la santé, y compris le bien-être mental et la santé physique; les résultats sociaux des investissements dans le logement sur les populations en situation de précarité; les résultats économiques liés à l'emploi et au revenu; de meilleurs environnements bâtis, et l'influence sur les changements climatiques et les répercussions de la pauvreté énergétique).
- les questions ou les enjeux à aborder et l'importance prévue des travaux;
- l'envergure du partenariat proposé et l'engagement des organismes partenaires, y compris la coproduction de connaissances avec les organismes communautaires.

## Budget proposé - Obligatoire

Indiquez les montants annuels demandés. Assurez-vous que votre budget proposé ne dépasse pas le montant maximal pouvant être demandé par année ou le nombre maximal d'années pouvant être demandées : jusqu'à 410 000\$ pour la première année et jusqu'à 1.1 million de dollars par année pour les quatre années suivantes, soit un maximum de 4.8 millions de dollars pour cinq ans.

Vous devrez fournir d'autres précisions sur le budget dans la section Documents d'appui (pièces jointes Subvention demandée au CRSH et Justification du budget). Veuillez vous assurer que les montants totaux demandés à la SCHL correspondent à ceux soumis dans le tableau du budget détaillé (Subvention demandée au CRSH) dans la section Documents d'appui.

<sup>34</sup> <https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/definitions-fra.aspx#a17>

<sup>35</sup> <https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/definitions-fra.aspx#a18>

<sup>36</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/nfrf-fnfr/CRDC\\_Web\\_EF.xlsx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/nfrf-fnfr/CRDC_Web_EF.xlsx)

<sup>37</sup> <https://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/professionnels/financement-de-projets-et-financement-hypothecaire/programmes-de-financement/toutes-les-opportunités-de-financement/recherche-longitudinale-sur-les-resultats>

## Attestations, licences et permis

Remplissez cette section en répondant aux questions du point de vue du projet de recherche proposé.

Indiquez si votre proposition fait appel à des êtres humains comme sujets de recherche. Si c'est le cas, sélectionnez Oui et consultez l'*Énoncé de politique des trois conseils : éthique de la recherche avec des êtres humains – EPTC 2 (2018)*<sup>38</sup>, puis soumettez votre proposition au comité d'éthique de la recherche de votre établissement.

Vous devez remplir et soumettre le Formulaire d'évaluation d'impact (annexe A)<sup>39</sup> avec votre demande de subvention **uniquement** si au moins une des situations suivantes s'applique à votre projet de recherche ou aux activités connexes, conformément à la Loi sur l'évaluation d'impact<sup>40</sup> (2019) :

1. une partie de la recherche proposée sera réalisée sur un territoire domanial au Canada, à l'exception des terres dont le commissaire du Yukon, celui des Territoires du Nord-Ouest ou celui du Nunavut a la gestion et la maîtrise, selon l'interprétation qui en est faite à l'article 2 de la Loi sur l'évaluation d'impact<sup>41</sup>;
2. une partie de la recherche proposée sera réalisée à l'étranger\*;
3. la subvention permettra de réaliser en totalité ou en partie un projet désigné (mentionné dans le Règlement sur les activités concrètes<sup>41</sup>);
4. une partie de la recherche proposée relève d'un projet désigné (mentionné dans le Règlement sur les activités concrètes<sup>41</sup>) et est dirigée ou exécutée par un autre organisme que le CRSH.

\* Les points 1. et 2. ci-dessus s'appliquent **uniquement** aux projets désignés et activités concrètes mentionnés dans le Règlement sur les activités concrètes<sup>41</sup> (projets comportant la construction d'un nouvel ouvrage ou des modifications au territoire ou à l'environnement p. ex.).

Si aucune de ces situations ne s'applique aux activités de recherche proposées, vous n'avez pas à remplir et à soumettre le formulaire d'évaluation d'impact dans la section Documents d'appui.

## Évaluatrices et évaluateurs à exclure

Indiquez, sous Exclusion d'évaluatrices et évaluateurs, les évaluatrices et évaluateurs qui, à votre avis, ne seraient pas en mesure de fournir une évaluation impartiale. Cette information ne lie aucunement le CRSH, mais elle sera prise en compte pour le choix des évaluatrices et évaluateurs. Il s'agit d'une information strictement confidentielle qui ne sera pas communiquée aux membres du comité de sélection.

## Documents d'appui

### Instructions pour la préparation des pièces jointes

#### Préparation des documents

Préparez tous les documents à joindre en vous conformant aux exigences mentionnées ci-dessous.

1. Expliquez tous les sigles et toutes les abréviations utilisées.
2. Dimensionnez toutes les pages au format 8 ½ po x 11 po (216 mm x 279 mm).
3. Rédigez tout le texte à simple interligne, sans excéder six lignes par pouce.
4. Utilisez la police Arial 11 points de couleur noire; les polices de caractère à chasse étroite ne sont pas acceptées.
5. Établissez les marges à au moins ¾ po (1,87 cm).
6. Numérotez les pages en séquence dans tout document comportant plus d'une page.
7. Indiquez le numéro de la demande (1010-2022-xxxxx) dans la partie supérieure de chaque page de la pièce jointe.
8. Indiquez le titre du document (Proposition de recherche p. ex.) dans la partie supérieure de chaque page.

<sup>38</sup> [https://ethics.gc.ca/fra/policy-politique\\_tcps2-eptc2\\_2018.html](https://ethics.gc.ca/fra/policy-politique_tcps2-eptc2_2018.html)

<sup>39</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/forms-formulaires/pdf/EI\\_Appendix\\_A-IA\\_Annexe\\_A-fra.pdf](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/forms-formulaires/pdf/EI_Appendix_A-IA_Annexe_A-fra.pdf)

<sup>40</sup> <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/i-2.75/page-1.html>

<sup>41</sup> <https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2019-285/index.html>

## Conversion des documents

Toutes les pièces jointes doivent être converties au format PDF avant de pouvoir être jointes à la demande. Le processus de conversion varie selon le système d'exploitation et le logiciel de traitement de texte que vous utilisez. Si vous avez des questions sur la conversion de vos documents au format PDF, communiquez avec le personnel de soutien technique de votre établissement.

Si vous n'avez pas de programme de conversion au format PDF, vous pouvez télécharger une version gratuite de [PrimoPDF](https://www.primopdf.com/)<sup>42</sup>. Les utilisateurs de Macintosh disposent d'une option de conversion PDF dans la fonction « imprimer » du système.

## Proposition de recherche (au plus 15 pages) - Obligatoire

Les sections suivantes doivent être abordées dans un même document, à préparer et à téléverser en suivant les instructions pour la préparation des pièces jointes ci-dessus. Un nombre maximum de pages est mentionné à titre indicatif pour chaque section, mais **le nombre limite maximum de 15 pages ne doit pas être dépassé**. Il faut présenter les sections dans l'ordre indiqué, et l'utilisation de rubriques est fortement conseillée. Utilisez un langage clair que les membres d'un comité d'évaluation multidisciplinaire pourront comprendre.

## But et description du projet (8 pages)

Dans la description, vous devez :

- justifier de façon claire en quoi votre proposition a trait au but et aux objectifs mentionnés dans la description de l'occasion de financement<sup>43</sup> et énoncer le but général et les objectifs précis qu'abordera le projet de partenariat au cours du cycle de vie de la subvention. Vous devez démontrer l'importance et la pertinence de ces objectifs pour tous les organismes partenaires participants des secteurs public, privé et sans but lucratif y compris une description de la coproduction de connaissances avec les organismes communautaires;

- justifier la pertinence de la demande pour ce qui est d'examiner les 4 thèmes de cette initiative (c.-à-d. la santé, y compris le bien-être mental et la santé physique; les résultats sociaux des investissements dans le logement sur les populations en situation de précarité; les résultats économiques liés à l'emploi et au revenu; de meilleurs environnements bâtis, et l'influence sur les changements climatiques et les répercussions de la pauvreté énergétique ).
- décrire l'originalité, l'importance et la contribution prévue du projet proposé à l'avancement des connaissances en sciences sociales, des sciences de la vie, des sciences naturelles et du génie;
- démontrer le bien-fondé des approches théoriques et méthodologiques (dont la coproduction de connaissances) qui sont choisies pour atteindre les objectifs énoncés et inclure une revue de la littérature. Le CRSH encourage les directrices et directeurs de projet à préciser, le cas échéant, comment les données de recherche qui émaneront du projet seront gérées, entre autres, comment elles seront recueillies, préservées et mises en commun;
- Inclure des considérations d'analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) dans la conception de la recherche (voir la section ACS+ de la description de l'occasion de financement)
- Décrire les avantages possibles et les résultats escomptés du partenariat proposé, notamment en quoi les résultats du projet sont susceptibles d'avoir une influence et un impact pour les organismes partenaires des secteurs public, privé et sans but lucratif;
- fournir un échéancier pour le projet comportant des étapes clés pour l'atteinte des objectifs, notamment des indicateurs de l'état d'avancement des travaux.

<sup>42</sup> <https://www.primopdf.com/>

<sup>43</sup> <https://www.cmhc-schl.gc.ca/fr/professionnels/financement-de-projets-et-financement-hypothecaire/programmes-de-financement/toutes-les-opportunités-de-financement/recherche-longitudinale-sur-les-resultats>

## Formation et mentorat (1 page)

On s'attend à ce que les étudiantes et étudiants, les chercheuses émergentes et chercheurs émergents<sup>44</sup> (chercheuses postdoctorales, chercheurs postdoctoraux et autres universitaires dont la situation est semblable) et les autres personnes hautement qualifiées (praticiennes et praticiens, expertes et experts en la matière, aînées et aînés autochtones p. ex.) participent de façon appréciable aux initiatives proposées. Dans cette section, décrivez de façon claire les rôles et les responsabilités des étudiantes et étudiants, des chercheuses émergentes et chercheurs émergents et des autres personnes hautement qualifiées, en précisant les travaux qu'elles et ils exécuteront. Consultez les Lignes directrices liées à une formation en recherche efficace<sup>45</sup> pour préparer cette section de la demande. Ces lignes directrices seront également fournies aux évaluatrices et évaluateurs.

Vous devez aborder :

- la nature et l'ampleur des activités de formation, de mentorat et d'employabilité;
- la capacité de la directrice ou du directeur du projet et des membres de l'équipe d'offrir les activités de formation, de mentorat et d'employabilité proposées;
- le nombre prévu d'étudiantes et étudiants, de chercheuses émergentes et chercheurs émergents et d'autres personnes hautement qualifiées (le cas échéant, indiquez le niveau de scolarité – soit premier cycle, maîtrise ou doctorat) à former et à mentorer;
- considérations relatives à l'ACS+ dans le plan de recrutement, de formation et de mentorat pour les étudiants, les chercheurs émergents et d'autres membres du personnel hautement qualifiés (voir la section ACS+ de la description de l'occasion de financement);
- toutes les possibilités d'avancement professionnel auxquelles auront accès les étudiantes et étudiants, les chercheuses émergentes et chercheurs émergents et les autres personnes hautement qualifiées ainsi que la nature et le niveau des compétences spécialisées qu'elles et ils acquerront du fait de leur participation au projet.

## Plan de mobilisation des connaissances (2 pages)

Vous devez inclure un plan décrivant comment il y aura adoption accrue des connaissances par les publics cibles et faisant état des extrants, résultats et impacts des connaissances en sciences sociales, des sciences de la vie, des sciences naturelles et du génie chez différents publics ou participants pertinents (universitaires ou non), notamment :

- les méthodologies et approches utilisées pour susciter l'intérêt de publics cibles ou participants pertinents, entre autres, s'il y a lieu, de groupes diversifiés de chercheuses et chercheurs, de responsables de l'élaboration des politiques, de dirigeantes et dirigeants du monde des affaires, de personnes du milieu communautaire, d'enseignantes et d'enseignants, de personnes des médias, de publics étrangers, de praticiennes et praticiens, de décideuses et décideurs et du grand public;
- des détails sur la façon dont les considérations de l'ACS+ seront prises en compte dans la conception des activités de mobilisation des connaissances, le cas échéant (voir la section ACS+ de la description de l'occasion de financement);
- des échéanciers ou un calendrier pour les activités de mobilisation des connaissances prévues;
- des justifications en ce qui concerne la manière dont les points susmentionnés cadrent avec les objectifs précis de mobilisation des connaissances du projet.

**Remarque :** Le CRSH et la SCHL incitent les chercheuses et chercheurs qu'ils financent à diffuser les connaissances émanant de la recherche dans les deux langues officielles quand cela est possible et (ou) approprié.

<sup>44</sup> <https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/definitions-fra.aspx#a4>

<sup>45</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/effective\\_research\\_training-formation\\_en\\_recherche\\_efficace-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/effective_research_training-formation_en_recherche_efficace-fra.aspx)

## Libre accès et gestion des données

Les titulaires de subvention doivent respecter la Politique des trois organismes sur le libre accès aux publications<sup>46</sup>. Dans la mesure du possible, et conformément à cette politique et à l'engagement pris par le CRSH à l'égard des modes de diffusion des connaissances en libre accès, les titulaires de subvention doivent rendre leurs résultats de recherche accessibles librement, au moyen de publications en libre accès, de sites Web, de bases de données accessibles au public ou de dépôts institutionnels p. ex. Pour plus de précisions, consultez l'aperçu du libre accès<sup>47</sup>.

## Description du partenariat (2 pages)

Vous devez définir le partenariat et en donner une description complète, afin que les membres du comité puissent bien évaluer l'authenticité du partenariat. Dans cette pièce jointe :

- expliquez pourquoi un partenariat est approprié pour les activités proposées et démontrez, plus précisément, comment un tel partenariat apporte une valeur ajoutée et permet d'en faire plus que ce qui peut être réalisé au moyen d'autres approches;
- décrivez en quoi consistera la participation des organismes partenaires au leadership intellectuel du partenariat et comment le partenariat impliquera la coproduction de connaissances avec les organisations communautaires;
- la mesure dans laquelle les organismes partenaires participeront aux plans ACS+ du partenariat, le cas échéant (voir la section ACS+ de la description de l'occasion de financement);
- décrivez les difficultés que vous anticipez en ce qui concerne l'établissement du partenariat et précisez comment elles seront surmontées;
- indiquez en quoi les organismes partenaires tireront parti de leur participation au partenariat;
- décrivez comment le partenariat intégrera l'expertise de tous les organismes partenaires dans l'exécution des activités.

## Gouvernance (1 page)

Vous devez définir la structure de gouvernance du partenariat proposé et en donner une description complète. Il est fortement recommandé d'inclure un diagramme illustrant la structure de gouvernance. Dans cette section :

- expliquez le choix des modalités de gestion, de gouvernance et de leadership dans la conception et l'exécution des activités de recherche, de formation en recherche et autres activités connexes. Si la structure de gouvernance proposée pour le partenariat prévoit qu'une codirectrice ou un codirecteur partagera le leadership intellectuel avec la directrice ou le directeur du projet, décrivez et justifiez ce mode de gouvernance dans le contexte de la recherche proposée et des activités connexes. La directrice ou le directeur du projet et l'organisme administrateur sont responsables de la coordination de l'ensemble des aspects financiers et administratifs de la subvention;
- décrivez la nature de la participation des codirectrices, codirecteurs, cocandidates, cocandidats, collaboratrices, collaborateurs et organismes partenaires à la structure de gouvernance du partenariat;
- décrire le plan ACS+ pour promouvoir une équipe diversifiée, un environnement de travail inclusif et des opportunités équitables au sein du partenariat (voir la section ACS+ de la description de l'occasion de financement);
- décrivez la participation des organismes partenaires clés au processus décisionnel et expliquez, s'il y a lieu, les conditions qui régissent cette participation;
- décrivez le soutien apporté au partenariat par l'organisme administrateur (infrastructure, contribution en espèces et (ou) en nature, services, formation p. ex.);
- indiquez comment les problèmes seront résolus;
- expliquez à qui incomberont le pouvoir décisionnel et la reddition de comptes.

## Description de l'équipe (1 page)

Expliquez les différents types d'expertise qui sont nécessaires pour mener à bien le partenariat. Décrivez les rôles, les responsabilités et les contributions de la directrice ou du directeur du projet, des codirectrices et codirecteurs ainsi que des principales cocandidates et collaboratrices et des principaux cocandidats et collaborateurs et de toutes les autres participantes et tous les autres participants clés. Au besoin, indiquez clairement si elles ou ils sont du milieu universitaire ou non (organisme sans but lucratif, secteur public ou privé) et comment les activités et l'expertise de chacune et chacun appuieront et rehausseront le partenariat proposé.

<sup>46</sup> [https://science.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h\\_F6765465.html](https://science.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h_F6765465.html)

<sup>47</sup> [https://science.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h\\_75F21A63.html](https://science.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h_75F21A63.html)

**Remarque au sujet de la confidentialité des renseignements personnels :** les directrices et directeurs de projet doivent protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels de tous les membres de l'équipe et des stagiaires. La façon dont une personne s'identifie est considérée comme une information personnelle et confidentielle. Si des renseignements faisant l'objet d'une déclaration volontaire d'une ou d'un membre de l'équipe (genre, identité autochtone, handicap ou origine raciale p. ex.) sont pertinents dans le cadre du projet de recherche, vous pouvez les inclure dans cette section, mais uniquement avec le consentement de la personne concernée. Sinon, les renseignements à déclaration volontaire d'une ou d'un membre de l'équipe ne doivent pas figurer dans la demande.

## Références ou bibliographie (10 pages au plus) - Obligatoire

Fournissez la liste de tous les ouvrages et travaux cités en référence dans votre proposition. Le CRSH permet l'utilisation de différentes façons de présenter les références.

Si des références portent sur des ouvrages et travaux de la directrice ou du directeur du projet, des codirectrices, codirecteurs, cocandidates, cocandidats, collaboratrices ou collaborateurs, indiquez ces références en caractères **gras**.

## Subvention demandée au CRSH - Obligatoire

Les subventions attribuées dans le cadre de cette initiative ont une valeur maximale de 410 000\$ pour la première année et de 1.1 million de dollar pour les quatre années suivantes.

Pour chaque année du budget, évaluez les coûts que vous demandez à la SCHL de couvrir dans **le gabarit fourni pour cette section (à téléverser en format PDF)**. Veuillez vous assurer de ne remplir que les années 1 à 5 et à ce que les totaux correspondent aux chiffres inscrits dans la section Budget proposé du formulaire de demande de Convergence. Consultez la section Règles régissant

l'utilisation des fonds de la subvention de la description de l'occasion de financement. Tous les coûts doivent respecter les taux et les règlements en vigueur au sein de l'établissement de la directrice ou du directeur du projet, et ils doivent tenir compte des principes régissant l'utilisation appropriée des subventions du Guide d'administration financière des trois organismes<sup>48</sup>.

Tous les coûts doivent être justifiés en fonction des besoins du projet et doivent inclure les coûts d'organisation et d'intégration des activités de l'équipe et les coûts associés à la communication des résultats aux publics cibles, aux parties prenantes et au grand public. Le budget est évalué en fonction de la pertinence du budget demandé et de la mention d'autres ressources prévues (temporelles, humaines et financières p. ex.), y compris de contributions en espèces ou en nature<sup>49</sup> déjà obtenues ou à venir d'organismes partenaires.

Le CRSH fournit les directives suivantes aux membres des comités en ce qui a trait à l'évaluation du sous-critère budgétaire sous Faisabilité :

- les comités pourraient décider de ne pas accorder la note de passage à un projet pour le critère de faisabilité s'ils jugent qu'une proportion de 30 p. 100 ou plus du total n'est pas suffisamment justifiée et (ou) qu'elle ne convient pas aux objectifs proposés ou aux résultats escomptés;
- le principe du financement minimum indispensable guide les délibérations des comités sur les budgets des projets;
- les comités peuvent recommander de faibles réductions de budget s'ils jugent que le budget demandé n'est pas suffisamment justifié et (ou) ne convient pas, comme cela est décrit ci-dessus, ou s'ils jugent que l'on peut réaliser des économies sans compromettre l'atteinte des objectifs du projet.

Arrondissez les montants au dollar près.

## Coûts relatifs au personnel

Pour chacune des catégories suivantes, indiquez le nombre d'étudiantes, étudiants, non-étudiantes et non-étudiants que vous prévoyez embaucher et précisez si elles et ils seront salariés ou recevront une allocation.

<sup>48</sup> [https://www.nserc-crsng.gc.ca/InterAgency-Interorganismes/TAF-AFTO/guide-guide\\_fra.asp#10](https://www.nserc-crsng.gc.ca/InterAgency-Interorganismes/TAF-AFTO/guide-guide_fra.asp#10)

<sup>49</sup> [https://www.sshrc-crsch.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/cash\\_inkind-especes\\_en\\_nature-fra.aspx](https://www.sshrc-crsch.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/cash_inkind-especes_en_nature-fra.aspx)

## Salaires et avantages sociaux des étudiantes, étudiants, non-étudiantes et non-étudiants

Pour chaque catégorie qui s'applique, indiquez le nombre d'étudiantes, étudiants, non-étudiantes et non-étudiants à embaucher et précisez le montant total à payer. Les salaires versés aux étudiantes et étudiants doivent être établis en fonction de la convention collective ou des politiques en vigueur à l'établissement.

## Allocations versées aux étudiantes et étudiants

Vous pouvez demander des allocations pour les étudiantes et étudiants des cycles supérieurs et pour les chercheurs postdoctorales et chercheurs postdoctoraux. Les allocations doivent être justifiées en fonction des objectifs de la recherche, de la formation en recherche ou des activités connexes. Les travaux exécutés par les étudiantes et étudiants qui reçoivent une allocation doivent faire partie intégrante du projet. Les allocations sont déterminées par l'établissement concerné.

## Autre – Allocation de détachement

Les allocations de détachement<sup>50</sup> constituent une dépense admissible. Elles sont versées à un organisme canadien sans but lucratif pour couvrir jusqu'à 50 p. 100 du salaire annuel d'un employé qui doit être temporairement remplacé parce qu'il consacre son temps à un projet de recherche financé par le CRSH à titre de candidat, de codirecteur ou de cocandidat. La demande d'allocation de dégageement doit être justifiée dans la proposition.

Seuls les organismes sans but lucratif dont l'équipe de recherche compte des candidats, des codirecteurs ou des cocandidats peuvent utiliser les allocations de dégageement. Les établissements d'enseignement postsecondaire et les organismes gouvernementaux ne sont pas admissibles à recevoir une allocation de dégageement.

## Frais de déplacement et de séjour

Pour chaque année du budget, inscrivez le montant total demandé pour couvrir les déplacements à l'étranger et au Canada de l'équipe de recherche et du personnel étudiant. Les directrices et directeurs de projet doivent obtenir les tarifs les plus bas possible.

Les frais de séjour doivent respecter les taux approuvés par l'établissement ou l'organisme qui administre les fonds.

## Autres dépenses

### Services professionnels et techniques

Les honoraires relatifs à des services professionnels et techniques ne sont admissibles que si vous pouvez démontrer dans la justification du budget que les services de ces experts sont nécessaires.

### Fournitures

Vous ne pouvez inclure d'autres articles (logiciels, papeterie, timbres et appels téléphoniques p. ex.) que s'ils sont directement liés à la recherche et ne sont pas fournis par l'organisme administrateur à son personnel de recherche ou par l'employeur.

### Équipement durable – matériel informatique

L'achat ou la location d'ordinateurs et d'autre matériel informatique n'est autorisé que si ce matériel n'est pas fourni par l'organisme administrateur à son personnel de recherche ou par l'employeur.

### Autre équipement durable

L'achat ou la location d'équipement (appareils audio ou vidéo p. ex.) n'est autorisé que si cet équipement n'est pas fourni par l'organisme administrateur à son personnel de recherche ou par l'employeur.

### Autres dépenses (précisez)

Précisez les autres dépenses de recherche ou dépenses connexes qui n'ont pas été incluses.

<sup>50</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/g\\_stipends-s\\_indemnité-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/g_stipends-s_indemnité-fra.aspx)

## Justification du budget (2 pages au plus) - Obligatoire

À l'aide des catégories figurant à la page Subvention demandée au CRSH, expliquez comment vous utiliserez les fonds dans chaque catégorie du budget pour atteindre les objectifs du projet. À titre d'exemple, sous Salaires et avantages sociaux des étudiantes, étudiants, non-étudiantes et non-étudiants, expliquez pourquoi vous devez embaucher ces personnes pour atteindre les objectifs du projet. Tenez compte de la mission qu'a le CRSH d'offrir des possibilités de formation aux étudiantes, étudiants, chercheuses émergentes, chercheurs émergents<sup>51</sup> et autres personnes hautement qualifiées, le cas échéant. Vous devez également justifier tous les montants inscrits dans la catégorie Autres dépenses.

Vous devez vous assurer que votre demande de budget correspond au niveau de financement qui est nécessaire à la réalisation des activités proposées. Veuillez noter que le comité de sélection peut juger votre demande moins concurrentielle s'il détermine que vous demandez un financement qui n'est pas essentiel.

Pour l'examen du budget que vous demandez, les membres du comité tiennent compte de la qualité de la planification financière dans son ensemble, de la justification des dépenses proposées ainsi que du financement que vous avez obtenu de l'établissement et des organismes partenaires. Il est important d'indiquer en quoi le financement demandé à la SCHL ainsi que les contributions des partenaires seront complémentaires et contribueront à l'atteinte des objectifs du partenariat.

Le budget doit démontrer un engagement envers les principes GBA+ (vous trouverez plus de précisions dans la description de l'occasion de financement).

## Autres sources de financement - Obligatoire

**Vous devez remplir le gabarit fourni pour cette section (à téléverser en format PDF). Assurez-vous de ne remplir que les années 1 à 5.** Fournissez la liste de tous les contributeurs (organisme administrateur, organismes partenaires, personnes, organismes sans but lucratif

et caritatifs et organismes du secteur privé p. ex.) qui apportent une contribution en espèces ou en nature<sup>52</sup> au projet. Indiquez si l'apport de ces fonds a été confirmé ou non.

Inscrivez le nom de la source, précisez le montant et indiquez de quel type de contribution il s'agit.

Si vous avez reçu, d'une même source de financement, la confirmation de plus d'une contribution du même type (en espèces ou en nature), combinez-les en une seule inscription (exemple : deux contributions en espèces confirmées de 20 000 \$ d'une même université doivent être inscrites comme une seule contribution en espèces confirmée de 40 000 \$). Arrondissez les montants au dollar canadien près.

## Lettres d'appui des organismes partenaires (2 pages au plus par partenaire) - Obligatoire

La directrice ou le directeur du projet doit téléverser une lettre d'appui de chacun des organismes partenaires confirmés. La lettre d'appui doit être rédigée sur papier à en-tête officiel et doit fournir l'information suivante :

- l'importance et la pertinence des objectifs du projet pour l'organisme partenaire;
- la nature exacte de la participation de l'organisme partenaire au projet, notamment au leadership intellectuel et à la gouvernance du partenariat, le cas échéant;
- des précisions quant aux contributions financières et (ou) en nature de l'organisme partenaire;
- les résultats que l'organisme partenaire souhaite obtenir.

## Organismes partenaires potentiels (2 pages au plus) - S'il y a lieu

Vous devez joindre la liste des organismes partenaires potentiels, c'est-à-dire les organismes dont vous comptez obtenir le concours pendant la période visée par la subvention, en incluant un lien vers leur site Web s'ils en ont un. Indiquez en outre si chacun des partenaires mentionnés a été invité à participer.

<sup>51</sup> <https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/programs-programmes/definitions-fra.aspx#a4>

<sup>52</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/cash\\_inkind-especes\\_en\\_nature-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/policies-politiques/cash_inkind-especes_en_nature-fra.aspx)

## ÉVALUATION D'IMPACT (ANNEXE A)

Veuillez suivre les instructions à l'écran dans la demande et joindre le [Formulaire d'évaluation d'impact \(annexe A\)](#)<sup>53</sup> dans la section [Documents d'appui](#) si on vous le demande.

## SOUMETTRE LA DEMANDE

Passez la demande en revue pour vous assurer qu'elle est complète. À partir de la section **Finaliser et soumettre la demande** dans le portail Convergence, soumettez la demande à l'administratrice ou l'administrateur de la recherche en suivant la marche à suivre.

Une fois que vous aurez accepté les conditions générales, l'état de la demande passera à **Reçu par l'administrateur**. Si vous souhaitez apporter des modifications à cette étape, vous pouvez demander au bureau de la recherche de votre établissement (à l'administratrice ou l'administrateur de la recherche) de vous retourner la demande. Une fois que l'administratrice ou l'administrateur de la recherche aura approuvé et soumis la demande, son état passera à **Reçu par l'organisme. Aucune autre modification ne pourra être apportée**. Si l'administratrice ou l'administrateur de la recherche ne transmet pas la demande, elle expirera.

## SOUMETTRE UNE DEMANDE À TITRE D'ADMINISTRATRICE OU D'ADMINISTRATEUR DE LA RECHERCHE

Lorsque vous recevez une demande présentée par une directrice de projet ou un directeur de projet de votre établissement, vous devez l'approuver et la soumettre.

En transmettant la demande, l'administratrice ou l'administrateur de la recherche certifiée, au nom de l'établissement, que

- la candidate ou le candidat ou la directrice du projet ou le directeur du projet :
  - est affiliée ou affilié à l'établissement;
  - dispose du temps et des ressources nécessaires pour mener à bien le projet de recherche;
- l'établissement d'enseignement postsecondaire :
  - accepte d'administrer toute subvention reçue conformément aux politiques du CRSH;
  - accepte de faire en sorte que des fichiers exploitables par un ordinateur ou des bases de données informatisées soient conservés et accessibles conformément aux conditions auxquelles l'établissement et la chercheuse ou le chercheur ont consenti;
  - accordera les fonds de la subvention à la candidate retenue ou au candidat retenu quand cette dernière ou ce dernier aura obtenu toutes les attestations requises et satisfait à toutes les conditions nécessaires;
  - avisera le CRSH de tout changement dans la composition du partenariat;
  - a vérifié que le budget proposé est conforme à ses taux et à ses politiques.

## COORDONNÉES

Pour toute question

- concernant l'Initiative de recherche sur la violence fondée sur le genre, écrivez à [partenariats@sshrc-crsh.gc.ca](mailto:partenariats@sshrc-crsh.gc.ca);
- concernant le portail Convergence, communiquez avec le **service d'assistance en ligne** à [soutienweb@convergence.gc.ca](mailto:soutienweb@convergence.gc.ca) ou au 613-995-4273.

<sup>53</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/forms-formulaires/pdf/EI\\_Appendix\\_A-IA\\_Annexe\\_A-fra.pdf](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/forms-formulaires/pdf/EI_Appendix_A-IA_Annexe_A-fra.pdf)

# INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DU CV ET DE LA NOTE BIOGRAPHIQUE

## Introduction

Ces instructions décrivent le contenu des rubriques du CV et de la note biographique qui sont requises. Tous les directrices et directeurs et codirectrices et codirecteurs de projet doivent soumettre leur CV (de six pages au plus). Les cocandidate et cocandidats peuvent soumettre soit leur CV, soit une note biographique d'une page (voir les instructions ci-dessous).

Rôle	CV (six pages au plus)	Note biographique (une page)
Directrice ou directeur du projet	Obligatoire	s. o.
Codirectrice ou Codirecteur	Obligatoire	s. o.
Cocandidate ou Cocandidat	Obligatoire – CV complet ou note biographique	

Le CV ou la note biographique (selon le cas) doit être téléversé en format PDF une fois prêt dans le portail Convergence. Veuillez vous servir des rubriques ci-dessous pour préparer votre CV. Les instructions pour la préparation de la note biographique se trouvent à la fin du présent document.

## Nom

Inscrivez vos prénom, initiales et nom de famille au haut de votre CV.

## Poste actuel

Sous cette rubrique, inscrivez votre employeur actuel ou votre université d'affiliation. Indiquez le poste que vous occupez (professeur agrégé, directeur, organisateur communautaire, étudiant, boursier postdoctoral ou associé).

## Formation universitaire (le cas échéant)

Vous pouvez énumérer jusqu'à cinq diplômes, en ordre chronologique inversé en commençant par le plus élevé. Si le diplôme a été obtenu, indiquez la date d'obtention. Si les études sont toujours en cours, indiquez la date à laquelle vous prévoyez les terminer.

## Prix et distinctions

Énumérez jusqu'à six prix, bourses, distinctions, licences et titres professionnels que vous avez obtenus et que vous jugez les plus pertinents pour l'évaluation de votre demande. Énumérez-les en ordre chronologique inversé, selon l'année d'obtention.

## Recherche financée

Énumérez jusqu'à huit subventions ou contrats que vous ont attribués le CRSH et (ou) d'autres sources, en précisant (le cas échéant) l'organisme de financement, l'année d'obtention du financement, l'état de la recherche (terminée ou en cours), votre rôle (directeur du projet, cocandidat, etc.), le nom du candidat (si ce n'était pas vous), le titre du projet et la somme totale attribuée.

## Contributions à la recherche et expérience pertinente

La directrice ou le directeur du projet, les codirectrices et codirecteurs et les cocandidates et cocandidats qui soumettent un CV complet doivent insérer une section dans laquelle elles et ils font état de leur expérience et de leurs contributions à la recherche pertinentes. Elles et ils peuvent le faire en se servant des rubriques ci-dessous qui s'appliquent. Elles et ils peuvent en étoffer certaines plus que d'autres compte tenu de la nature de leur expérience et de leurs contributions antérieures. Les pièces jointes doivent être présentées dans l'ordre suivant :

1. contributions pertinentes à la recherche au cours des six dernières années
2. autres contributions à la recherche
3. plus importantes contributions à la recherche en cours de carrière
4. interruptions de carrière et circonstances spéciales
5. contributions à la formation
6. expérience pertinente

### 1. Contributions pertinentes à la recherche au cours des six dernières années

Décrivez les contributions que vous avez faites à la recherche au cours des six années précédant la date limite du concours. Si vous avez dû interrompre votre carrière (voir le point 4. ci-dessous), vous pouvez inclure les contributions faites au cours de vos plus récentes périodes d'activités de recherche de manière à couvrir une période totale de six ans.

Veillez fournir les renseignements suivants concernant vos contributions :

- dans la marge de gauche, indiquez par un astérisque (\*) les contributions à la recherche qui ont résulté de l'aide financière du CRSH;
- précisez le rôle que vous avez joué dans la réalisation des publications rédigées conjointement par plusieurs auteurs;
- dans le cas des contributions publiées, fournissez les notices bibliographiques complètes (comprenant, entre autres, le nom des coautrices et coauteurs, le titre, la maison d'édition, le nom, le volume et le numéro de la revue, la date de publication, le nombre de pages, etc.) telles qu'elles figurent dans la publication d'origine;

- dans le cas des publications dans d'autres langues que le français ou l'anglais, fournissez une traduction du titre et le nom de la publication;
- dans le cas de nouveaux diplômés, énumérez les thèses.

Regroupez vos contributions par catégorie selon l'ordre suivant et en commençant par les plus récentes.

### Contributions ayant fait l'objet d'un examen par un comité de lecture

Exemples : livres (s'il y a lieu, regroupez-les selon qu'il s'agit d'ouvrages rédigés par vous seul, d'ouvrages rédigés avec d'autres ou d'ouvrages collectifs), monographies, chapitres de livres, articles parus dans des revues spécialisées à comité de lecture et actes de conférences.

On entend, par « document ayant fait l'objet d'un examen par un comité de lecture », un document qu'un comité de lecture a examiné en entier – et non uniquement un résumé ou un extrait du document – avant sa publication, ledit comité étant composé d'experts qualifiés anonymes et indépendants (c'est-à-dire n'ayant aucun lien avec l'auteur).

### Autres contributions ayant fait l'objet d'un examen par un comité de lecture

Exemples : communications faites à des conférences, congrès ou colloques savants et articles publiés dans des revues professionnelles ou spécialisées.

### Contributions non soumises à des comités de lecture

Exemples : critiques de livres, critiques publiées portant sur des travaux de recherche, rapports de recherche, documents d'orientation et conférences publiques.

### Contributions à venir

Pour chaque contribution, indiquez la situation qui s'applique, à savoir « soumise », « révisée et soumise de nouveau », « acceptée » et « sous presse ». Indiquez le nom de la revue ou de la maison d'édition ainsi que le nombre de pages. Ne pas inclure les contributions en cours de préparation qui n'ont pas encore été soumises.

### Œuvres de création

Exemples : expositions, performances, publications, présentations, films, vidéos, enregistrements audio. Énumérez vos réalisations les plus récentes et les plus importantes, en les regroupant par catégorie.

Les œuvres de création seront évaluées selon les normes disciplinaires établies de même qu'en fonction de leur mérite créatif et (ou) artistique.

S'il y a lieu, vous pouvez inclure un lien vers un site Web. Le CRSH ne peut garantir que le site sera consulté.

## 2. Autres contributions à la recherche

Décrivez toute autre contribution à la recherche et à l'avancement du savoir faite au cours des six dernières années, y compris les contributions diffusées auprès de publics non universitaires (p. ex. le grand public, les responsables de l'élaboration des politiques, le secteur privé et les organismes sans but lucratif).

## 3. Plus importantes contributions à la recherche en cours de carrière

Énumérez et classez jusqu'à cinq de vos plus importantes contributions en cours de carrière. La limite de six ne s'applique pas ici. Vous pouvez donc mentionner ici des contributions différentes de celles que vous avez citées ailleurs dans votre CV. Expliquez brièvement l'importance des contributions mentionnées.

## 4. Interruptions de carrière et circonstances spéciales

Une interruption de carrière se produit lorsque, pour des raisons médicales, administratives, familiales, en lien avec la pandémie de COVID-19 ou autres, une chercheuse ou chercheur doit interrompre ses travaux de recherche pour une longue période. Comme cela est mentionné à la rubrique Contributions pertinentes à la recherche au cours des six dernières années, il faut expliquer toute interruption de carrière et demander que le comité de sélection tienne compte d'activités de recherche portant sur une période totale de six ans.

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

a eu un impact sur leur production d'extraits de recherche, les candidats de petits établissements peuvent l'indiquer sous cette rubrique.

Les candidats autochtones peuvent décrire sous cette rubrique les circonstances spéciales qui ont pu avoir un impact sur leur parcours universitaire ou leur cheminement professionnel.

Le CRSH demande aux membres des comités de sélection de tenir compte des interruptions de carrière et des circonstances spéciales qui peuvent avoir nui aux réalisations en recherche des candidats. Ainsi, les membres des comités sont mieux en mesure d'évaluer avec justesse la productivité de chaque chercheur, peu importe les interruptions dans sa carrière ou les circonstances particulières auxquelles il a fait face au cours des six dernières années. La productivité antérieure d'un chercheur est un indicateur possible de la réussite du projet proposé.

Tous les renseignements fournis au CRSH sont assujettis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*<sup>54</sup>. Le CRSH rappelle aux candidats que les renseignements qu'ils incluent dans cette section de leur demande seront transmis aux membres du comité de sélection afin qu'elles et ils puissent en tenir compte. Pour en savoir plus, consultez l'évaluation du mérite<sup>55</sup>. Il est interdit aux membres du comité de faire circuler ces renseignements en dehors du processus d'évaluation du mérite, conformément à la *Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche*<sup>56</sup>.

## 5. Contributions à la formation

En ce qui concerne les étudiantes et étudiants que vous avez contribué à former au cours des six dernières années :

- décrivez le rôle que vous avez joué dans la supervision ou la supervision conjointe de thèses ou de mémoires en cours ou terminés et établissez une liste en fonction du niveau d'études des étudiantes et étudiants;
- décrivez ce que vous avez fait pour faire participer les étudiantes et étudiants de doctorat, de maîtrise ou de baccalauréat à vos activités de recherche;
- précisez si les possibilités de telles contributions ont été limitées parce que votre établissement d'enseignement postsecondaire n'offre pas de programmes d'études supérieures dans votre domaine ou discipline.

<sup>54</sup> <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/>

<sup>55</sup> [https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/merit\\_review-evaluation\\_du\\_merite/index-fra.aspx](https://www.sshrc-crsh.gc.ca/funding-financement/merit_review-evaluation_du_merite/index-fra.aspx)

<sup>56</sup> [https://www.science.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h\\_90108244.html?OpenDocument](https://www.science.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h_90108244.html?OpenDocument)

## 6. Expérience pertinente

Sous cette rubrique, les directrices et directeurs de projet universitaires et non universitaires peuvent décrire leur expérience antérieure se rapportant au sujet et aux objectifs du projet faisant l'objet de la demande, dont l'expérience acquise en prenant part à un partenariat ou à une recherche collaborative, ou encore en dirigeant l'un ou l'autre. Justifiez en quoi cette expérience vous aidera à mener les activités de recherche proposées. Parmi les exemples d'expérience pertinente figurent le travail réalisé avec des collectivités et (ou) des organismes (organismes sans but lucratif, organismes des secteurs public et privé, etc.) ou en leur sein, la carrière en dehors du milieu universitaire et le bénévolat. Veuillez décrire :

- l'expérience de travail que vous avez acquise en prenant part à un partenariat ou à une recherche collaborative, ou encore en dirigeant l'un ou l'autre;
- la nature de votre travail;
- la manière dont ce travail vous a préparé au rôle que vous jouerez au sein du projet proposé;
- les compétences que vous avez acquises (formation, mentorat, analyse ou réseautage p. ex.).

## Note biographique (facultatif uniquement pour les cocandidates et cocandidats)

Les cocandidates et cocandidats peuvent choisir de présenter une brève note biographique d'une page au lieu de leur CV et d'y décrire l'expérience professionnelle et en recherche qu'elles et ils jugent pertinente pour le sujet et les objectifs du projet faisant l'objet de la demande.

Vous pouvez structurer la note biographique comme vous le voulez, en suivant les rubriques ci-dessous qui s'appliquent. Vous pouvez étoffer certaines rubriques compte tenu de la nature de votre expérience et de vos contributions

antérieures (à titre d'exemple, les cocandidates et cocandidats des secteurs non universitaires voudront peut-être élaborer davantage à la rubrique Expérience pertinente). L'information ayant trait à votre employeur et à vos établissements d'affiliation doit être incluse dans votre note biographique.

## Rubriques proposées (utilisez celles qui s'appliquent)

- **Employeur/établissements d'affiliation (requis) :** indiquez le poste principal que vous occupez actuellement et les autres postes universitaires et professionnels que vous avez occupés, y compris les postes administratifs.
- **Éducation/formation :** indiquez les diplômes obtenus et les programmes d'études en cours.
- **Financement de la recherche :** mentionnez tous les fonds de recherche qui vous ont été attribués.
- **Contributions les plus importantes :** énumérez les publications de recherche (ayant et n'ayant pas fait l'objet d'un examen par un comité de lecture), les contributions à la recherche diffusées auprès de publics non universitaires (grand public, responsables de l'élaboration des politiques, secteur privé, organismes sans but lucratif, etc.) et les extrants sous forme d'œuvres de création (expositions, performances, publications, présentations, films, vidéos, enregistrements audio, etc.).
- **Expérience pertinente :** décrivez toute expérience antérieure se rapportant au sujet et aux objectifs du projet faisant l'objet de la demande. À titre d'exemple, vous pouvez inclure votre expérience en recherche collaborative et préciser les compétences qu'elle vous a permis d'acquérir. Parmi les exemples d'expérience pertinente figurent le travail réalisé avec des collectivités et (ou) des organismes (organismes sans but lucratif, organismes des secteurs public et privé, etc.) ou en leur sein, la carrière en dehors du milieu universitaire et le bénévolat.

