

# AIDE-MÉMOIRE CONCOURS CRSH SUBVENTIONS DÉVELOPPEMENT SAVOIR 2026

MISE À JOUR NOVEMBRE 2025

Bureau Recherche - Développement - Valorisation  
Université de Montréal



## DATES IMPORTANTES

- ☐ Pour une relecture : **contacter votre conseillère à la recherche**
- ☐ Soumission de votre demande sur le portail CRSH :
  - Toutes les faculté sauf FAS : **48h ouvrables**
  - FAS : **72h ouvrables**
- ☐ Transmission des demandes au CRSH par l'Université : **lundi 2 février 2026**
- ☐ Annonce des résultats : **Juin 2026**

## 1. ADMISSIBILITÉ

En tant que chercheur principal (CP) de la demande, je dois :

- ☐ être à jour dans la soumission de rapports de fin de précédentes subventions au CRSH, si applicable
- ☐ ne pas avoir déposé de projet au concours Savoir 2025 en tant que CP à **moins que les objectifs soient considérablement différents**
- ☐ être officiellement affilié à l'Université avant la date de début de subvention et pour la durée de cette dernière. Je vérifie sur le site de l'Université que mon statut est admissible pour la gestion des subventions.

## Contenu de ce document

Voici aide-mémoire qui rassemble tous les éléments à inclure dans votre demande de **Subvention de Développement Savoir.**

\* Vous devez soumettre l'ensemble des éléments décrits ci-après sur le **Portail de la recherche** (plateforme différente des autres concours du CRSH).



## 2. CONFIGURATION D'ÉQUIPE

Je peux présenter une demande seul ou en équipe. Je peux choisir :

- ☐ le statut de chercheur émergent ou chercheur établi
- ☐ des cocandidats au Canada affiliés à : établissements d'enseignement postsecondaire admissibles
- ☐ des cocandidats à l'étranger, obligatoirement affiliés à un établissement d'enseignement postsecondaire
- ☐ des collaborateurs qui n'ont pas à être affiliés à un établissement d'enseignement post-secondaire, et peuvent être en dehors du Canada
- ☐ l'inscription des courriels des membres de l'équipe doivent se faire assez tôt afin qu'ils aient le temps de valider leur participation

## 3. DÉTAILS DES ACTIVITÉS

J'indique le titre de la demande, les besoins d'attestation, l'évaluation de l'impact, mots clés, disciplines, domaines, périodes historiques, régions géographiques et les pays.

## 4. MODIFICATIONS APPORTÉES DEPUIS LA DERNIÈRE DEMANDE (FACULTATIF)

Directement sur le portail, **3800 caractères espaces compris (environ 1 page)** qui résument :

- ☐ les modifications apportées à ma demande depuis la présentation de la dernière demande.

À NOTER. Les comités de sélection ne sont pas obligés de tenir compte des délibérations des comités précédents ou des notes accordées. Les membres du comité actuel ne reçoivent pas de copies des demandes antérieures.

## 5. RÉSUMÉ DE LA PROPOSITION

Directement sur le portail, **3800 caractères espaces compris (environ 1 page)** qui résument dans un style clair et simple en évitant les termes techniques :

- ☐ 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?

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Directement sur le formulaire, **7600 caractères espaces compris (environ 2 pages)** qui résument :

- ☐ les rôles respectifs, les responsabilités et les contributions des membres de l'équipe incluant les cocandidats, les collaborateurs et moi-même
- ☐ pour les demandes d'équipe, la proportion relative (%) de la contribution de chaque membre au projet
- ☐ la proportion de temps qui sera consacrée à ce projet, par rapport aux autres projets ou programmes de recherche en cours
- ☐ l'appui offert par la communauté et les liens qui unissent le candidat à la communauté en question (si le projet fait appel à des participants de la communauté, tels que des utilisateurs des connaissances)

## 7. RÔLES ET FORMATION DES ÉTUDIANTS

Directement sur le portail, **3800 caractères (environ 1 page)** qui décrit :

- ☐ les rôles et les responsabilités spécifiques des étudiants et des assistants de recherche
- ☐ leurs tâches, surtout en ce qui concerne la recherche et expliquez comment ces tâches complètent leur formation universitaire.

À NOTER. 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.

Pour des conseils sur la rédaction de votre demande, consultez les documents dans la section Outils du site web du BRDV.

## 8. PLAN DE MOBILISATIONS DES CONNAISSANCES

Directement sur le portail, **2000 caractères espaces compris (environ 1/2 page)** qui résument :

- ☐ l'objectif des activités de mobilisation des connaissances
- ☐ un plan global visant à accroître l'accès aux connaissances en sciences humaines et leur diffusion auprès de divers publics ou intervenants pertinents
- ☐ 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

À NOTER. Des calculatrices de salaires des étudiants sont disponibles sur le portail de la recherche.

## 9. RÉSULTATS ESCOMPTÉS

Directement sur le portail, **1000 caractères espaces compris (environ 1/4 page)** indiquez et justifiez :

- ☐ **trois avantages scientifiques** et **justifiez** en décrivant les avantages ou les résultats scientifiques (p. ex., apprentissage potentiel ou implications).
- ☐ **trois avantages sociaux** et **justifiez** en décrivant les avantages ou les résultats sociaux (p. ex., conséquences ou implications).
- ☐ **cinq publics potentiels visés** et décrivez les avantages potentiels pour les publics cibles identifiés.

## 10. SUBVENTION DEMANDÉE AU CRSH

Directement sur le portail, pour chaque poste de dépenses, j'indique le montant total requis pour :

- ☐ les frais de personnel aux étudiants (1er cycle, maîtrise et doctorat) et non-étudiants (études postdoctorales et services professionnels et techniques)
- ☐ les frais de déplacement et de séjours - **recherche** pour les candidats/membres de l'équipe et les étudiants
- ☐ les frais de déplacement et de séjours - **diffusion** pour les candidats/membres de l'équipe et les étudiants
- ☐ les fournitures, l'équipement durable et les autres dépenses

## 11. AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT

Le cas échéant, j'indique :

- ☐ les sources de financement, le type de contribution (p. ex., en espèce, en nature), leur montant, ainsi qu'une brève description (500 caractères espaces compris par contribution).

## 12. EXCLUSION D'ÉVALUATEURS

S'il y a lieu, j'indique les coordonnées des évaluateurs à exclure (pas de motifs d'exclusion à indiquer).

*N'hésitez pas à contacter votre conseillère à la recherche pour des conseils personnalisés.*



## PIÈCES JOINTES

### FORMAT OBLIGATOIRE DES FICHIERS JOINTS

Tous les documents à joindre doivent être :

- ☐ en PDF, de taille 8 ½" x 11"
- ☐ en Times New Roman, 12 points, simple interligne; maximum de six lignes par pouce
- ☐ avec des marges (latérales, supérieure et inférieure) doivent être établies à au moins 3/4 po (1,87 cm).

### 13. DESCRIPTION DÉTAILLÉE - (5 pages à joindre)

Je joins un document de **5 pages** qui résume les objectifs, le contexte et la méthodologie. Dans cette section, il faut :

- ☐ décrire brièvement les objectifs de la recherche proposée
- ☐ décrire l'importance, l'originalité et la contribution prévue de la recherche proposée pour l'avancement des connaissances
- ☐ situer le projet dans son contexte par rapport aux travaux universitaires sur la question
- ☐ décrire la pertinence de l'approche ou du cadre théorique de la recherche proposée
- ☐ expliquer l'impact que la recherche proposée pourrait avoir au sein de la communauté des chercheurs en sciences humaines et à l'extérieur
- ☐ **si je suis chercheur émergent : faire ressortir le lien qui existe entre la recherche proposée et mes activités de recherche en cours et j'explique en quoi elle est pertinente. Si le projet pour lequel je fais une demande constitue un changement d'orientation important par rapport à mes travaux de recherche antérieurs, je dois décrire comment il est relié à l'expérience et aux perspectives acquises grâce à mes réalisations de recherche précédentes**
- ☐ décrire 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
- ☐ justifier le choix de la méthodologie et décrire les instruments ou procédures spécifiques qui seront utilisés

À NOTER. Le cas échéant, vous pouvez décrire dans cette section le plan de contingence relatif aux conséquences que la pandémie de COVID-19 pourrait avoir sur votre projet de recherche. Cette information n'est pas obligatoire, mais elle pourrait aider le comité d'évaluation à estimer la faisabilité de votre projet si vos plans de recherche sont gravement perturbés, par exemple s'il n'est pas possible d'effectuer un voyage à l'étranger.

### 14. CALENDRIER (1 page à joindre)

Je joins **1 page** décrivant le calendrier de réalisation du projet proposé.

À NOTER. 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.

### 15. LISTE DE RÉFÉRENCES (10 pages à joindre)

Je joins une liste de toutes les références citées de **10 pages maximum** dans la proposition de recherche.

### 16. CURRICULUM VITAE COMMUN CANADIEN (CVC)

Directement sur le site du CVC, je mets à jour mon curriculum vitae et je copie le numéro de confirmation en suivant les instructions sur le portail du CRSH.

À NOTER. Les cocandidats recevront les instructions pour compléter leur CV, une fois qu'ils auront accepté votre invitation. Les collaborateurs n'ont pas de CV à transmettre.

## 17. CHOIX DE COMITÉ D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

Pour le concours 2024, le CRSH permet aux candidates et candidats à une subvention de développement Savoir dont la recherche relève du mandat de plus d'un organisme subventionnaire fédéral (le CRSH, le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie et les Instituts de recherche en santé du Canada) de choisir le [Comité d'évaluation par les pairs interdisciplinaire des trois organismes](#).

Ce comité pilote fera appel à un processus d'évaluation par les pairs harmonisé entre les trois organismes subventionnaires et suivra les [critères d'évaluation](#) qui lui sont propres et qui diffèrent du processus habituellement utilisé pour la présente occasion de financement.

### POUR PLUS D'INFORMATIONS

BRDV : Caroline Vachon, (514) 343-6111 poste 3644, [caroline.vachon@umontreal.ca](mailto:caroline.vachon@umontreal.ca)

FAS : Jane Gonçalves, (514) 343-6111 poste 3417, [jane.goncalves@umontreal.ca](mailto:jane.goncalves@umontreal.ca)

CRSH : (613) 996-6976, [developpementsavoir@sshrc-crsh.gc.ca](mailto:developpementsavoir@sshrc-crsh.gc.ca)

### LIENS UTILES

[Règlements du CRSH régissant les demandes de subvention \(CRSH\)](#).

[Conseils d'anciens évaluateurs sur les comités de Développement Savoir \(UdeM\)](#).

[Foire aux questions \(UdeM\)](#).

Ce document est destiné à résumer les informations nécessaires pour soumettre votre demande. Si des différences sont observées avec les informations disponibles dans les règles du concours, ce sont ces dernières qui s'appliquent. Assurez-vous d'avoir toujours la dernière version de ce document en le téléchargeant directement sur le site du portail de la recherche.