

Budget FRQSC et CRSH

Au FRQSC comme au CRSH, vous devrez joindre une justification du budget demandé. La plus grande partie de ce budget est généralement consacrée aux étudiants sous forme de bourses ou de salaires. Ce soutien financier leur permettra d'apprendre les différentes facettes du métier de chercheur. En contrepartie, leur implication permettra de vous soutenir dans la réalisation de votre projet. Un montant du budget doit également être consacré à la diffusion des résultats (accès libre, colloques, site web, etc.). Les autres postes budgétaires, qui dépendront de vos besoins, représentent en général moins de 20% de votre budget (matériel informatique, services professionnels, etc.). Les spécificités de votre projet peuvent nécessiter une répartition différente de celle qui est proposée ici. Dans ce cas il faut faire un effort particulier pour bien justifier toute dépense inhabituelle. La longueur de votre budget dépendra du programme de financement, mais se situe généralement entre 1 et 2 pages.

Ce document résume les éléments importants à considérer au moment de l'écriture de votre budget. Des exemples de tâches ainsi que des calculatrices de salaire sont disponibles sur la page d'outils. Pour des conseils personnalisés, contactez vos conseillers à la recherche.

Conseils généraux

1. **Ne confondez pas dépenses admissibles et dépenses pertinentes** : une dépense peut être admissible sans qu'elle se justifie pleinement aux yeux des évaluateurs.
2. **Reprenez la même terminologie que le programme et présentez vos dépenses dans le même ordre que le tableau** : cela montre que vous maîtrisez les règles du programme en plus de faciliter la lecture pour les évaluateurs qui auront accès au tableau prérempli et à votre justification.
3. **Justifiez chacun des postes budgétaires**. Portez une attention particulière à la justification des postes budgétaires les plus dispendieux.
4. **Comparez les chiffres entrés dans le formulaire de demande et ceux du budget**. Il ne doit pas subsister d'incohérences.
5. **Vérifiez si des fonds de contreparties sont exigés** : certains concours exigent des contributions d'organismes parrains (ex. CRSH Connexion) et vous devrez les expliquer dans votre budget.

Rédaction

6. **Commencez par un paragraphe d'introduction qui résume ce que vous demandez**

Un résumé des dépenses par catégorie ainsi que les pourcentages par rapport au total permettent d'avoir une vue d'ensemble de vos besoins. Précisez dès le début que les frais et taux sont conformes aux politiques universitaires, pour éviter de le répéter dans le texte à différents endroits, vous gagnez de l'espace.

Exemple pour le FRQSC :

Nous demandons un total de X\$ pour X ans. Un montant de X\$ sera consacré au soutien aux étudiants (X% du total), X\$ au matériel et fournitures de recherche (X%), X\$ aux frais de déplacement et de séjour (X%), X\$ aux frais de diffusion et de transfert de connaissances (X%). Tous les frais et taux présentés sont conformes aux politiques de l'Université de Montréal.

7. Détaillez les tâches de vos étudiants et le montant qui leur sera consacré

Résumez les principales tâches et vérifiez leur adéquation avec le niveau d'études (ex. évitez de donner des tâches de verbatims à un doctorant si un étudiant de 1er ou 2e cycle est prévu au budget; prévoyez des tâches de supervision pour un doctorant si vous avez un autre étudiant d'un cycle inférieur). N'oubliez pas de tenir compte des augmentations de salaire annuelles et de changer les étudiants de cycle en cours de projet (lorsque cela s'applique). Une calculatrice de budget est disponible sur [la page d'outils](#).

Exemple pour le CRSH :

Frais de personnel - Salaires, avantages sociaux et allocations aux étudiants (X\$ an 1, X\$ an 2)

<i>1 étudiant au 2e cycle</i>	
<i>An 1 : 100 heures * X\$, An 2 : 100 heures * X\$. Total : X\$</i>	
<i>An 1</i>	<i>Aide à l'obtention du certificat d'éthique, préparation du terrain et rencontres avec les milieux, revue de littérature exhaustive, organisation et préparation des rencontres d'équipe</i>
<i>An 2</i>	<i>Aide à la collecte des données et à leurs analyses, rédaction du matériel de transfert de connaissances (affiches, dépliants, rapport)</i>
<i>1 étudiant au 3e cycle</i>	
<i>An 1 : 210 heures * X\$, An 2 : 210 heures * X\$. Total : X\$</i>	
<i>An 1</i>	<i>Supervision de l'étudiant du 2e cycle, préparation et validation du matériel de collecte de données, recrutement des participants et administration du matériel</i>
<i>An 2</i>	<i>Supervision de l'étudiant du 2e cycle, analyses des résultats, rédaction d'articles et présentation dans les colloques</i>

8. Justifiez de façon exhaustive les dépenses de services professionnels (lorsqu'applicable)

Il est conseillé d'obtenir un devis indiquant des taux horaires, des honoraires par mot traduit, ou des montants forfaitaires. Même si vous ne pourrez pas joindre ce document, vous pourrez le mentionner. Cela donne du crédit à vos estimations. Donnez le plus de détails possibles, surtout dans le cas de création d'outils.

Exemple pour démontrer les besoins d'un site web au FRQSC ou au CRSH :

Un montant de X\$ est demandé pour la réalisation d'une site web comprenant 12 à 15 pages pour promouvoir l'étude, recruter les participants, héberger les outils de mesure, vulgariser les résultats de recherche auprès des différentes communautés. Le montant inclut l'utilisation de gabarits adaptatifs pour les différentes

Fiche-conseils destinée aux chercheurs de la communauté UdeM

plateformes (tablettes, téléphones, etc.), l'achat de photos professionnelles, l'intégration d'un blogue, des rondes de corrections et une formation WordPress. Plusieurs devis ont été obtenus et comparés.

9. Frais pour la diffusion des résultats

Le [FRQSC](#) et le [CRSH](#) ont des politiques similaires incitant au libre accès des résultats de recherches financés par ces organismes. Si vous prévoyez publier dans des revues en libre accès, vous devez vérifier les coûts de publication sur les sites internet des revues et les convertir en \$ Canadiens pour les inclure dans votre budget. Une alternative à ce type de publications généralement dispendieux consiste en un dépôt institutionnel sur [Papyrus](#). Il est cependant indispensable de vérifier au préalable l'existence et la longueur de la période d'embargo de la revue, c.-à-d. pendant laquelle vous n'aurez pas le droit de rendre vos documents disponibles via le dépôt institutionnel. Le FRQSC et le CRSH considèrent que cette période ne doit pas excéder 12 mois.

Pour la diffusion des résultats dans les congrès, vous devez estimer les coûts de transport, repas et hébergement. Les calculs doivent respecter la [directive universitaire](#). Il est bien vu de couvrir les frais de déplacement des étudiants pour la participation à des conférences, dans des limites raisonnables.

Exemple pour un déplacement dans un congrès :

Un montant de X\$ servira aux frais de déplacement du chercheur principal et d'un étudiant au congrès de X, prévu à X à l'automne X. Ce montant comprend deux billets d'avion aller-retour en classe économique (X\$ par personne, soit X\$ au total, estimation obtenue via le site X), X nuits d'hôtels (X\$ par nuit par personne, soit X\$ au total), les frais de transport terrestres sur place (X\$ par personne, soit X\$ au total), ainsi qu'un per diem pour les frais de repas (X\$ par personne, soit X\$ au total). Il n'y a pas de frais d'inscription pour les présentateurs.

Si les lieux et les types de congrès ne sont pas connus au moment de la soumission, précisez « *Les lieux des événements cités n'étant pas encore connus, il s'agit donc d'estimations basées sur ...* ».

Si vous prévoyez des frais d'organisation d'une journée de diffusion des connaissances: précisez les types de dépenses associées (heures de coordination de l'activité par un assistant, impression d'invitations ou d'outils de promotion, coût du café, etc.).