



CONSEILS POUR RÉDIGER VOTRE DEMANDE CRSH ENGAGEMENT PARTENARIAL

Jane Gonçalves, conseillère à la recherche
Relecture par Aline Bogossian, professeur
Révisé par Caroline Vachon MARS 2024

OBJECTIFS DE LA SUBVENTION

Répondre aux besoins immédiats d'un organisme partenaire. Cela implique d'écrire le projet en fonction des besoins du partenaire et de limiter vos ambitions à ces seuls besoins (n'oubliez pas que c'est une subvention de courte durée soit 1 an). L'organisme partenaire doit apporter une contribution en nature ou en espèces. Même s'il n'y a pas de minimum exigé par le programme, il est important de démontrer l'engagement et la détermination du partenaire. Si ce dernier a des ressources financières limitées, l'engagement peut être uniquement en nature. **La taille de l'organisme ne compte pas, un «petit» partenaire a autant de valeur qu'un «gros» partenaire.**

2024

Consultez la liste des sujets de recherche non admissibles au CRSH avant de vous lancer. Cette fiche conseil est complémentaire de l'aide-mémoire sur les éléments à inclure dans votre demande.

CONSEILS GÉNÉRAUX

Essayez de vous mettre dans la peau d'un commercial qui vend un nouveau produit à ses clients. Il faut être convaincant (sans en faire trop), enthousiaste et montrer que vous connaissez votre sujet. Les membres de comité n'étant pas tous experts de votre sujet, le langage doit être clair et accessible à un auditoire diversifié. Il est essentiel de «raconter une histoire» qui pourrait se résumer ainsi: un organisme rencontre un problème suffisamment important pour faire appel à votre expertise. Il vous a contacté pour trouver des solutions basées sur une approche scientifique. Vous travaillez ensemble à la meilleure méthodologie de travail en fonction des contraintes (temps, ressources). Vous définissez ensemble les besoins budgétaires et les ressources disponibles dans l'organisme. Vous vous assurez ensemble que les résultats du projet se traduiront en actions pour effectivement résoudre ledit problème.

CALENDRIER (À INCLURE DANS LE PROJET)

Les informations importantes à faire apparaître dans votre calendrier de réalisations sont les tâches principales, l'implication des membres de l'équipe et des partenaires et les périodes de réalisation (sous forme de saisons ou de mois).

Liste non exhaustive des tâches principales:

- Préparation de la demande d'éthique
- Rencontres préparatoires sur le terrain d'étude
- Création d'une grille d'entrevue/d'observation
- Création de questionnaires
- Collecte des données/ recrutement
- Transcription / encodage des données
- Analyses des résultats avec les partenaires
- Rédaction de rapport/ note de synthèse/ fiches résumés pour les publics ciblés
- Rencontres d'équipe/ de co-construction
- Activité de formation et mesure d'impact
- Diffusion des résultats auprès des travailleurs

Tableau 1: Exemple de calendrier de réalisations (le chercheur principal est impliqué à toutes les étapes) – utilisation libre

	Équipe			Échéances			
	Cocher- cheur	Partenaire	Étudiant Doctorat	Été – prin. 2020	Aut – Hiv 2020	Été – prin. 2021	Aut – Hiv 2021
Préparation demande d'éthique	x		x	x			
Tournée des installations pour présenter le projet aux travailleurs		x	x	x	x		
Création d'une grille d'entrevue	x	x	x		x		
Collecte des données		x	x		x	x	
Analyses des résultats	x	x	x			x	x
Rencontres de co-construction pour le matériel de formation	x	x	x			x	x
Activités de formation et mesure de leur impact	x	x					x
Rédaction de fiches résumés et diffusion auprès des travailleurs		x	x				x

BUT ET DESCRIPTION DU PROJET (5 PAGES)

La rédaction doit être centrée sur les besoins de l'organisme partenaire. Voici des suggestions :

Présenter l'équipe (chercheurs + partenaire) et les objectifs généraux du partenariat (environ ½ page). Utiliser des verbes d'action précis (ex. évaluer, identifier, expliquer, clarifier, définir, tester).

Décrire l'originalité, l'importance et la contribution du projet aux connaissances du domaine (½ à 1 page). Il est important de choisir le bon niveau d'originalité, un projet trop «original» pourra voir sa note affectée si les évaluateurs ne sont pas convaincus de sa faisabilité. Préciser si le projet s'inscrit dans des travaux récents et comment les résultats ou la méthodologie pourraient servir plus largement à d'autres milieux. Indiquer pourquoi votre intervention est importante et indispensable.

Justifier le choix des approches théoriques et méthodologiques (1 ½ à 2 pages). Focaliser sur les approches qui ont un lien direct avec les objectifs. Expliquer pourquoi ce sont les meilleures options pour votre projet. Préciser la durée de collecte, le nombre de participants interrogés (ou la quantité de matériel analysé), les mesures prises et leur nom (si applicable), la prise en compte de difficultés potentielles dans la réalisation de l'étude et comment vous y ferez face.

Plan visant à faire adopter les connaissances par les publics cibles (½ page).
Expliquer comment les résultats se traduiront en actions.

Rôles et responsabilités de l'équipe (1 à 1 page ½). Décrire les principes de fonctionnement de l'équipe (rencontres et périodicité, implication des membres, etc.). Prévoir la participation active d'une ou plusieurs personnes de l'organisme dès les premières étapes du projet et inclure dans leur mandat l'implantation des recommandations. Le texte devrait être accompagné d'une représentation visuelle sous forme de calendrier des réalisations (voir plus haut).

BUDGET (1 PAGE)

Commencez par un paragraphe d'introduction: «Le montant total demandé au CRSH est de X\$, qui complètera la contribution du partenaire de X\$. Un total de X\$ est demandé pour les frais de personnel (X% du total demandé), X\$ pour les frais de déplacements (X%) et X\$ pour les services professionnels et techniques (X%). Tous les tarifs et taux sont conformes aux politiques en vigueur à l'Université de Montréal, incluant les avantages sociaux pour les salaires.»

Reprenez les postes de dépenses dans le même ordre que celles du tableau à compléter sur le portail CRSH et garder les mêmes intitulés. Pour les étudiants, précisez les principales tâches, l'estimation du nombre d'heures pour l'année, le taux horaire (avantages sociaux inclus) et le montant total. Des calculatrices de budget sont disponibles sur la [page d'outils](#).

Avez-vous pensé à un complément de financement Mitacs?
Il est possible de bonifier la subvention CRSH avec 7500 \$ du programme [Mitacs Accélération](#). Voir les instructions pour le partenaire dans [l'aide-mémoire](#).

CONTACTS

Pour toute question ou conseils, n'hésitez pas à contacter vos conseillères à la recherche.

FAS : Jane Gonçalves, jane.goncalves@umontreal.ca

Pour toutes les autres facultés : caroline.vachon@umontreal.ca