



Ce document est un **aide-mémoire** sur les éléments à inclure dans votre demande. Vous devez soumettre l'ensemble des éléments décrits ci-dessous sur le [FRQnet](#) au plus tard le 16 octobre. N'oubliez pas de consulter les critères d'évaluation dans les [règles du programme](#). Contactez vos conseillers à la recherche (voir point 13) pour un accompagnement personnalisé.

DATES LIMITES INTERNES

- Pour une relecture : 3 octobre, 16h (les chercheurs de la FAS doivent confirmer la date avec Michel Ledoux).
- Pour la soumission sur [FRQnet](#) : 16 octobre, 16h (les chercheurs de la FAS doivent confirmer la date avec Michel Ledoux). L'Université transmettra votre demande au Fonds avant le 17 octobre, 16h.

1. ADMISSIBILITÉ

Pour préparer une demande, je dois :

- avoir soumis ma lettre d'intention avant le 22 août 2019 ;
- inclure au minimum 3 cochercheurs, provenant uniquement d'universités du Québec ;
- ne pas avoir plus de 20% des membres de l'équipe avec une double appartenance ;
- présenter une programmation scientifique et non un projet de recherche.

2. CONFIGURATION D'ÉQUIPE

Je choisis une configuration :

- d'équipe universitaire (i.e., thématique scientifique d'envergure) ou
- d'équipe en partenariat (i.e., programmation scientifique conçue à partir des besoins des partenaires). Dans cette configuration, je dois spécifiquement m'assurer que :
 - l'équipe de recherche collabore étroitement avec les partenaires dès la conception de la programmation.
 - je décris l'apport spécifique de ce milieu comme partenaire de recherche.

3. STADE DE DÉVELOPPEMENT DES ÉQUIPES

- Nouvelle équipe (i.e., jamais financée dans ce programme ou au plus tard en mars 2017).
- Équipe en renouvellement (i.e., dernier versement entre mars 2018 et mars 2020).

4. RÉSUMÉ EN FRANÇAIS

400 mots à compléter directement dans FRQnet qui :

- décrivent le résumé de la programmation à destination du grand public.

5. DESCRIPTION DE LA PROGRAMMATION - FICHER RÉPONSE AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

Je consulte les [critères d'évaluation](#) dans les règles du programme du FQSC pour décrire :

- le bilan des réalisations de l'équipe reliées au financement précédent (si en renouvellement) ;
- la programmation scientifique ;
- la composition et coordination ;
- l'intégration de la relève ;
- le budget (la précision des justifications budgétaires sera évaluée dans le fichier joint à la demande intitulé « Justification du budget »).

Je respecte le nombre de pages admissibles en fonction du type d'équipe :

- configuration universitaire, nouvelle équipe : 8 pages.
- configuration en partenariat, nouvelle équipe : 10 pages.

- configuration universitaire, équipe en renouvellement : 10 pages.
- configuration en partenariat, équipe en renouvellement : 12 pages.

6. TABLEAUX DE SYNTHÈSES

Je complète le document Tableaux de synthèses (boîte à outils, page du [programme](#)) sur :

- le bilan des réalisations de l'équipe reliées au financement précédent (si applicable) ;
- le nombre de projets associés à chaque axe de la programmation scientifique ;
- les subventions ou contrats obtenus ;
- les subventions ou contrats demandés ;
- les publications, œuvres ou performances ;
- les codirections d'étudiants ou de stagiaires ;
- les autres activités en collaboration terminées, en cours ou prévues ;
- toutes les sections impliquent au moins deux cochercheurs et sont en lien avec la programmation.

7. BIBLIOGRAPHIE

10 pages en format PDF, police Times New Roman, taille 12, marges 1.25cm, justification gauche qui :

- décrivent uniquement les références citées dans la description du projet (pas de références complémentaires) ;
- sont complètes et présentées de manière uniforme (style Vancouver ou APA recommandé par le BRDV).

8. BUDGET

5 pages en format PDF, police Times New Roman, taille 12, marges 1.25cm, justification gauche qui décrivent, dans le même ordre que les catégories de dépenses admissibles sur le formulaire de demande :

- les montants de base (informations différentes de celles fournies dans le fichier de réponses aux critères d'évaluation) = 3 pages ;
- les financements optionnels s'il y a lieu = 2 pages.

9. EXPERTS

- 5 noms d'experts (Québec ou extérieur) ainsi que leur affiliation, adresse courriel, lien vers leur page web ; avec lesquels je n'ai aucune collaboration actuelle ou passée (5 dernières années).

10. VÉRIFICATIONS À FAIRE AUPRÈS DES COCHERCHEURS

En tant que chercheur principal, je dois :

- vérifier l'admissibilité des cochercheurs en fonction des [règles générales communes](#) ;
- ajouter leurs coordonnées dans le profil FRQnet afin qu'ils reçoivent une invitation ;
- m'assurer qu'ils ont confirmé leur participation via leur portfolio FRQnet ;
- m'assurer qu'ils ont transmis leur CV commun canadien à jour ;
- leur demander le fichier joint des contributions détaillées pour vérifier qu'il soit complet ;
- m'assurer qu'ils soumettent ledit fichier dans FRQnet section CV commun canadien.

11. AUTRES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

- Mon CV commun canadien à jour, ainsi que ceux des cochercheurs.
- Mon fichier joint des contributions détaillées (à joindre sous la rubrique CV commun canadien sur FRQnet). Obligatoire également pour les cochercheurs.

12. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES, SI APPLICABLE (VOIR [RÈGLES DU PROGRAMME POUR PLUS D'INFORMATIONS](#))

Je joins un seul fichier par type de document complémentaire, selon la situation de mon équipe :

- Preuves de partenariat : Différentes formes possibles, allant d'une lettre d'appui du partenaire à une entente formelle cosignée entre l'équipe et ses partenaires. Les preuves doivent être explicites quant à la nature du partenariat et au rôle des parties impliquées.
- Plan d'action en matière d'intégration interrégionale (1 page), à compléter en cas d'éloignement géographique pour assurer la pleine participation de tous les cochercheurs.

- Lettre pour chercheur à la retraite : fournir une lettre de l'établissement universitaire indiquant que la personne possédait, avant son départ à la retraite, un poste régulier de professeur ou professeure, qu'elle bénéficiera pour la durée de la subvention d'un local et du soutien logistique nécessaire à la réalisation de ses activités de recherche et qu'elle continuera, le cas échéant, à former des étudiantes et étudiants.
- Lettre pour chercheur sous octroi (qui occupe un poste ne menant pas à la permanence) : fournir une lettre de l'établissement universitaire indiquant que la personne conservera ce statut tout le long de la durée de la subvention.
- Récapitulatif pour chercheur de collègue (1 page). Il revient au chercheur principal d'identifier chaque chercheur de collègue qui demande un dégagement de sa tâche d'enseignement et/ou un supplément statutaire en précisant son rôle dans la consolidation ou le déploiement de la programmation scientifique de l'équipe et en justifiant l'utilisation des fonds alloués spécifiquement à son implication.

13. POUR PLUS D'INFORMATIONS

Au Bureau Recherche – Développement – Valorisation

Jane Gonçalves, PhD

Conseillère à la recherche Sciences humaines et sociales, arts et lettres,

(514) 251-6111, poste 3644

jane.goncalves@umontreal.ca

À la Faculté des arts et sciences

Michel Ledoux

Conseiller principal en recherche

Université de Montréal

(514) 343-6111, poste 3417

michel.ledoux@umontreal.ca

Au FRQSC

Bernard Vandal

Responsable de programmes

(418) 643-7582, poste 3210

equipes.sc@frq.gouv.qc.ca

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](#).