

La préparation d'une demande de subvention en 22 questions

- Par où commencer?**
- À qui puis-je demander conseil?**
- Comment démarrer l'écriture d'un projet de recherche?**
- Que faire pour les demandes de subventions majeures ou d'infrastructure?**
- En français ou en anglais ?**
- Quel niveau de langage adopter?**
- Quels sont les conseils de base?**
- Quelle présentation visuelle adopter?**
- Quels sont les principaux critères de sélection?**
- Que lisent les évaluateurs en premier?**
- Qu'est-ce qui agace un comité?**
- Comment formuler le problème?**
- Comment présenter la méthodologie?**
- Comment présenter la revue de la littérature?**
- Comment préparer et justifier un budget?**
- Comment présenter les membres d'une équipe?**
- Que dire quant à la diffusion des résultats et transfert des connaissances?**
- Que mettre dans un résumé?**
- Que mettre et ne pas mettre dans un curriculum vitae?**
- Qui suggérer comme examinateurs externes?**
- Vous souhaitez auto-évaluer votre projet?**
- Que faire si la décision est négative ?**

* * *

*

Par où commencer?

L'organisme pourvoyeur de fonds : sur la base des critères d'admissibilité et de sélection, il faut tout d'abord déterminer quels organismes de financement et quels programmes de subvention conviennent le mieux à votre projet et à votre profil de recherche. Il importe également que vous adoptiez une stratégie cohérente de financement de l'ensemble de vos projets de recherche, qui mettra à profit la complémentarité des programmes de subventions et des organismes. En outre, n'hésitez pas à profiter de l'expérience de vos collègues, des conseillers du Bureau Recherche-Développement-Valorisation et du vice-décanat à la recherche de votre Faculté.

Une fois le programme choisi : consultez la liste des subventions récemment accordées, informez-vous du processus d'évaluation, regardez la liste des membres de comité, lorsque disponible. Vous pouvez contacter un de vos collègues ou le personnel du BRDV pour obtenir une demande gagnante.

À qui puis-je demander conseil?

- Les conseillers à la recherche du BRDV : un conseiller par secteur (santé ; sciences humaines et sociales et sciences et technologies).
- Vos collègues.
- Le vice-décanat à la recherche de votre Faculté.
- Les agents de programme des organismes subventionnaires.

Comment démarrer l'écriture d'un projet de recherche?

Nous suggérons de débiter par l'écriture d'un résumé de 2-3 pages qui a pour but de vous aider dans l'élaboration et la formulation d'un projet de recherche et de répondre aux questions suivantes :

- Quel type de recherche voulez-vous faire?
- Pourquoi est-ce important ? Quels sont les résultats attendus?
- En quoi êtes-vous qualifié pour le faire ? Votre profil de chercheur et vos recherches antérieures correspondent-ils à ce qui est attendu de l'organisme?
- Comment allez-vous le faire (méthodologie, plan de recherche, échéancier) ?
- De quoi aurez-vous besoin pour mener le projet à terme (personnel étudiant, budget, etc.) ?

Que faire pour les demandes de subventions majeures ou d'infrastructure?

Ce type de demandes nécessitant une planification entre différents intervenants (chercheurs, facultés, BRDV, vice-rectorat recherche), il est nécessaire de prendre contact avec le personnel du BRDV au tout début de vos démarches.

En français ou en anglais ?

La question se pose surtout pour les organismes canadiens, en particulier les trois grands conseils de recherche (CRSH, CRSNG et IRSC). Pour la plupart des demandes dites «ordinaires», la différence de traitement entre les projets soumis en français et ceux soumis en anglais est minime et ne devrait donc pas vous inciter à présenter des demandes dans une langue autre que la vôtre. Il n'est pas conseillé de rédiger une demande en anglais si vous n'êtes pas parfaitement familier avec cette langue. Ainsi, on vous encourage à soumettre votre demande en français, à moins que la culture disciplinaire soit d'écrire en anglais ou que les experts dans votre domaine soient majoritairement unilingues anglophones. Si vous présentez la demande en français, portez cependant une attention toute particulière aux examinateurs que vous suggérez.

Quelques idées de compromis : rédiger la demande en français et le résumé en anglais, faire appel à un traducteur professionnel, écrire la demande en français et faire un résumé en français et en anglais.

Pour les organismes québécois, les demandes peuvent être rédigées en anglais en autant que le titre et le résumé de la recherche soient en français.

Quel niveau de langage adopter?

- Adopter un style simple et direct.
- Que vous utilisiez le « je » (plus rare), le « nous » (plus courant) ou des tournures impersonnelles (« le chercheur », etc.), soyez cohérent dans vos choix.
- Évitez l'emploi du conditionnel.
- Évitez tout jargon.
- Évitez la prolixité, les répétitions et les excès de figures de style.
- Si vous utilisez des abréviations peu courantes, indiquez ce qu'elles signifient à leur première apparition dans le texte.
- Gardez en tête le but de la demande : elle doit être compréhensible pour tous les examinateurs, les experts comme les généralistes et ceux dont le français ou l'anglais n'est pas la langue maternelle.
- Attention aux erreurs grammaticales : elles créent une impression négative.
- Attention aux phrases incomplètes, ambiguës ou interminables.
- Attention à l'enchaînement des paragraphes.

Quels sont les conseils de base?

- Soyez convaincant et affirmatif : donner une image positive du projet.
- Soyez explicite : ne laissez subsister aucune équivoque.
- Soyez clair : dites exactement ce que vous voulez faire.
- Soyez exhaustif : votre demande ne doit pas comporter de «trous».
- Soyez concis: exposez votre projet en un minimum de mots.
- Soyez précis : les faits que vous exposez vous confèrent de l'autorité.
- Soyez impartial : demeurez neutre et objectif.
- Soyez cohérent : agencez de façon systématique vos idées et vos démonstrations.
- Soyez simple : évitez les phrases et une syntaxe trop complexes (1 phrase = 1 idée).
- Soyez fidèle aux lignes directrices de l'organisme pourvoyeur de fonds.
- Structurer vos paragraphes en fonction de vos objectifs.
- Soyez capable de surprendre le lecteur : évitez la monotonie en employant par exemple des phrases et des paragraphes de longueur variable, des repères de lecture, etc.
- Soyez enthousiaste : montrez que vous aimez ce que vous faites.

Quelle présentation visuelle adopter?

- Le texte doit être présenté selon les lignes directrices de l'organisme pourvoyeur de fonds.
- Le texte ne doit pas être dense, introduisez des paragraphes.
- Faire un emploi judicieux des caractères gras, de l'italique, du soulignement et des majuscules (ce qui facilite le repérage des informations les plus importantes).
- Les sections doivent être clairement identifiées.
- Le texte doit être, si pertinent, agrémenté de graphiques, de photos et de diagrammes.

Quels sont les principaux critères de sélection?

1. Compétence des chercheurs : Vous devez démontrer que vous ou votre équipe :

- possédez l'expertise et l'expérience requises pour mener à bien le projet (subventions précédentes, publications, etc.).
- avez le leadership nécessaire en tant que chercheur principal.
- inscrivez ce projet dans le cadre plus général d'un programme de recherche à long terme.
- formez une équipe aux compétences complémentaires et indispensables.
- avez diffusé de façon adéquate les résultats de vos travaux précédents.
- êtes en contact avec d'autres équipes dans le même domaine ou des domaines connexes.
- avez su répartir le travail de façon à maximiser l'efficacité de chacun.
- avez suffisamment de temps disponible pour que l'échéancier soit respecté.
- avez contribué à la formation des futurs chercheurs.
- mettez clairement en évidence toute contribution que vous jugez pertinente.

2. Mérite intrinsèque de la recherche : Les examinateurs sont à la recherche d'une demande cohérente prenant en compte les éléments suivants :

- une solution à un problème qui revêt une importance scientifique notable.
- des résultats qui pourraient influencer de façon significative les autres chercheurs dans le domaine.
- une rétrospective de la littérature qui situe le projet par rapport aux autres.
- une approche clairement définie.
- une méthodologie appropriée, eu égard aux objectifs énoncés.
- un projet qui apparaît techniquement faisable.
- un soin apporté à la planification et à la description des diverses aspects du projet.
- un plan précis quant à l'utilisation des données qui seront recueillies.
- un plan réaliste et approprié de diffusion des résultats.
- une démonstration de la pertinence socio-économique de la recherche.

3. Un budget raisonnable et réaliste

Le budget constitue rarement l'une des causes explicites du rejet d'une demande de subvention. Un budget exagéré ou faiblement justifié influera toutefois négativement sur le jugement qui sera porté sur l'ensemble de votre demande. Par conséquent, soyez réaliste dans vos demandes financières et, surtout, justifiez de façon adéquate chacun des postes budgétaires. Cette justification doit être **claire, concise et convaincante** pour les évaluateurs. Si vous détenez d'autres subventions, ne laissez subsister aucune équivoque quant à un éventuel chevauchement.

4. Formation de personnel hautement qualifié

La formation de personnel hautement qualifié (étudiants de 2^e et 3^e cycles, stagiaires postdoctoraux, techniciens, etc.) est un critère de sélection explicite dans la majorité des programmes de subvention. Une bonne feuille de route à ce chapitre peut faire la différence entre obtenir ou non un financement. Il faut inclure un bon plan de formation dans la demande, c'est-à-dire offrir des bourses ou des assistanats de recherche. Dans ces derniers cas, il convient de prévoir des tâches formatrices et adaptées au niveau d'études et indiquer comment les activités prévues contribueront au développement des compétences en recherche des étudiants.

Que lisent les évaluateurs en premier?

L'expérience démontre que les évaluateurs dissèquent souvent une demande comme suit :

- ils lisent le titre : vous devez donc faire preuve de concision, de précision et, si possible, d'imagination. Évitez les titres trop longs.
- ils lisent et analysent le résumé.
- ils survolent le texte et repèrent les grandes sections et les sous-sections.
- ils passent à la formulation du problème afin de voir à quel domaine de recherche précis se rattache le projet.
- ils sautent à la rétrospective de la littérature, évaluent la justification scientifique du projet et s'assurent que le candidat connaît bien le domaine.
- si les objectifs précis du projet ne sont pas mentionnés dans le résumé, ils tentent de les déterminer en retournant à la formulation du problème.
- ils recherchent un plan de travail ou des diagrammes pouvant leur donner une idée précise de l'échéancier des travaux, incluant le volet formation des étudiants.
- pour les chercheurs qui leur sont inconnus, ils passent ensuite au CV, afin de voir si le(s) candidat(s), surtout le candidat principal, possède(nt) la compétence nécessaire;
- ils vérifient le bien-fondé du budget.

Lorsque des sections ou des paragraphes sont lus en diagonale, seuls les premiers mots et les premières phrases restent gravés dans la mémoire du lecteur. Si une phrase importante ne se trouve pas en début de paragraphe, mettez-la en évidence en la soulignant, en utilisant des caractères gras ou des italiques.

Qu'est-ce qui agace un comité?

Cette liste n'est pas exhaustive :

- un CV mal présenté (non respect des règles des organismes, information difficile à repérer).
- un CV gonflé (par exemple, indiquer les traductions de vos articles comme des nouveaux articles).
- un texte dense, des paragraphes trop longs, des sections mal identifiées : un texte sans repère pour le lecteur.
- manque de cohérence entre les critères d'évaluation et le contenu de la demande (un critère valant 40% de la note ne devrait pas être évacué en quelques lignes).
- un projet mal écrit, comportant des fautes, utilisant du jargon avec présentation bâclée et sans aération.
- chercher une information qui devrait être clairement identifiable.
- un budget qui ne balance pas et qui n'est pas justifié.
- une méthodologie pas assez détaillée.
- les tâches des étudiants mal pensées (par ex. des tâches cléricales à un étudiant de 3^e cycle).
- dire que vous êtes le premier à faire ce que vous projetez de faire sans le justifier...
- dire que vous êtes incompris dans vos recherches...

Comment formuler le problème?

On y retrouve l'objectif du projet et la justification de la demande de fonds. Vous devez identifier un manque de connaissances, expliquer la nécessité du projet et offrir une solution. Des références aux travaux d'autres chercheurs doivent venir étayer vos propos. Vous devez convaincre les examinateurs que votre projet est **bien réfléchi, original et important**. On doit retrouver les éléments suivants :

- le contexte de la recherche qu'il soit disciplinaire, thématique ou social
- la problématique générale et la lacune à combler.
- l'objectif principal du projet et l'hypothèse.
- les sous-objectifs (en général entre 2 et 4) que devront être en lien avec la méthodologie.

Comment présenter la méthodologie?

C'est là que vous devez indiquer au lecteur quelle sera votre approche et la justifier. Il s'agit d'une section vitale, car elle permet de démontrer que votre projet est faisable et produira des résultats significatifs.

- Ne laissez pas le lecteur présumer de la méthodologie que vous avez en tête.
- Expliquez le choix de l'approche retenue, et ce, sans vous montrer négatif face aux autres méthodologies possibles.
- Justifiez chacun de vos choix méthodologiques.
- Vous devez montrer que vous possédez l'expertise et la compétence pour mener le projet à bien (par exemple, portez une attention particulière au traitement statistique des données).
- La méthodologie doit être détaillée, mais pas au point de ralentir la lecture du texte. Par exemple, donnez le nombre de participants, les lieux et les méthodes de recrutement, le taux d'attrition anticipé, le nom des logiciels d'analyse des données, etc.
- Si des obstacles sont à prévoir, indiquez comment vous comptez les contourner.
- C'est aussi dans cette section que vous pouvez indiquer quels sont les principaux enjeux au regard de l'éthique et à quel comité d'éthique vous soumettrez votre demande.

Comment présenter la revue de la littérature?

On peut se référer aux travaux des autres chercheurs par le biais de notes en bas de page ou à la fin du texte, ou encore par de courtes références incluses dans le texte (cette dernière forme de présentation est la plus fréquente).

Les citations ne doivent pas être de simples références à des travaux antérieurs. Elles doivent être accompagnées d'une évaluation critique de leurs forces et de leurs faiblesses, ainsi que d'une brève description de leur nature. Vous devez montrer que vous êtes bien au fait des travaux reliés aux vôtres. Si peu de recherches ont été entreprises dans le domaine visé par la demande, expliquez les raisons de cette pénurie.

La revue de la littérature devrait être complète mais aussi concise. Ne citez que les travaux se rapportant directement au problème dont traite la demande. Certains programmes imposent un nombre limite de pages pour les références.

Les travaux antérieurs cités doivent évidemment comprendre ceux de toute personne susceptible d'évaluer votre demande. Assurez-vous d'inclure dans votre rétrospective de la littérature tous les travaux marquants, en particulier ceux d'origine québécoise ou canadienne.

Comment préparer et justifier un budget?

- Il est très important de suivre les lignes directrices de l'organisme pourvoyeur de fonds, notamment l'admissibilité de chacune des catégories de dépenses.
- Il n'y a pas de chiffre magique ni de budget prédéterminé. Demandez ce dont vous avez vraiment besoin : si le budget proposé est insuffisant, vous ne pourrez terminer les travaux et, s'il est trop élevé, il sera très probablement coupé.
- Justifiez clairement chacune des dépenses en fonction des objectifs des travaux proposés. Bien indiquer, pour chacune des catégories budgétaires, comment le total a été obtenu.
- Pour faciliter la lecture de justification du budget, il est suggéré de reprendre les postes budgétaires tels que présentés dans le formulaire de demande.

Voici quelques exemples de justification :

Pour les étudiants : Nombre d'étudiants X Nombre d'heures par semaine X Nombre de semaines par année X Taux horaires incluant les avantages sociaux

→ 2 étudiants de 2^e cycle X 12 heures/semaine X 48 semaines/an X 20 \$/heure = 23 040 \$

Pour les frais de déplacement et de séjour : Billets d'avion + frais de séjour (hôtel + per diem) X nombre de jours

→ 1 200 \$ (vol Montréal-Paris-Montréal) + 2000 \$ (140 \$ par nuit d'hôtel + 60 \$ per diem X 5 jours) = 2 200 \$.

Comment présenter les membres d'une équipe?

Dans le cas de demandes en équipe, évitez de répéter les informations qui se trouvent dans les CV. Il est important de faire ressortir la valeur ajoutée de votre équipe en évoquant, notamment :

- Leur formation, surtout si les chercheurs démarrent leur carrière en recherche.
- Leur expertise.
- Les expériences de travail en équipe, si pertinent.
- Leur rôle dans le projet, y compris en ce qui a trait à sa gestion, et le temps qui y sera consacré.

Que dire quant à la diffusion des résultats et transfert des connaissances?

Très majoritairement, les organismes subventionnaires demandent de prévoir quels seront les moyens de diffuser les résultats de la recherche. Vous pouvez distinguer les activités de diffusion destinées à un public universitaire de celles destinées à un public non-universitaire. Cette dernière section peut vous permettre d'aborder la question de l'impact prévu des résultats de la recherche.

- Diffusion destinée à un public universitaire :

- Publications avec comité de lecture : précisez le nom des revues ou des maisons d'édition auxquelles vous comptez soumettre vos travaux. Il est souvent pertinent de prévoir une diffusion des travaux en anglais et en français.
- Colloques : précisez lesquels et indiquer en quoi ce sont des lieux privilégiés pour la diffusion de vos travaux.
- Site web : qui peut être utilisé pour une diffusion au sein de la communauté universitaire comme à l'extérieur.
- Diffusion destinée à un public non universitaire : cela peut être une variété de modes de diffusion, sous forme de conférences, formations offertes à des professionnels, rapports pour des décideurs, entrevues dans les médias, articles dans des revues professionnelles, blogs, etc.
- Brevet : indiquez toutes informations relatives au brevet.

Que mettre dans un résumé?

Le résumé est un condensé de la proposition de recherche finale. Le résumé pourrait être la seule section de votre demande qui sera lue : il doit donc être très **clair et convaincant**.

Un résumé devrait clairement présenter :

- les grands objectifs du projet.
- l'importance et l'originalité de la proposition.
- l'expertise du chercheur principal et de son équipe, le cas échéant.
- les résultats de recherche anticipés en lien avec le contexte.

Que mettre et ne pas mettre dans un curriculum vitae?

Tout d'abord, suivez les instructions de l'organisme subventionnaire à la lettre, même le CV commun a ses spécificités en fonction des organismes qui l'utilisent. En particulier, présentez vos diverses publications dans l'ordre exigé : les membres de comité ne veulent pas faire ce travail à votre place.

Tout en respectant les consignes de présentations de l'organisme, indiquez clairement :

- les contributions dans le domaine visé (dont celles à paraître : indiquez alors si elles sont « sous presse », « soumises », etc.). Bien identifier les contributions avec comité de lecture;
- les contributions dans les domaines connexes;
- une participation récente à des études similaires (subventionnées ou non);
- la démonstration que vous avez la formation et l'expérience pour entreprendre le projet;
- si vous avez effectué plusieurs contributions à la littérature «informelle» (rapports internes, périodiques ou livres à faible diffusion, etc.), justifiez votre façon de diffuser les résultats de recherche. Indiquez aux examinateurs l'importance de toute contribution à laquelle ils n'auront pas accès;
- l'expérience dans la formation d'étudiants ou de personnel hautement qualifié (PHQ) : nombre d'étudiants encadrés, copublications avec des étudiants, etc.;
- toutes activités de diffusion de la recherche à un public non universitaire;
- les prix d'excellence en recherche ou toutes autres distinctions;

- les ralentissements ou interruptions de carrière.

Par contre, évitez de :

- adopter une présentation brouillonne mélangeant les différents types de productions scientifiques;
- gonfler artificiellement votre CV;
- répéter les mêmes références;
- indiquer des publications avec comité de lecture lorsque qu'elles ne le sont pas.

Qui suggérer comme examinateurs externes?

Les organismes pourvoyeurs de fonds demandent souvent que vous leur fournissiez les noms de personnes aptes à évaluer vos travaux : il est tout à votre avantage de le faire.

- Suivez les lignes directives concernant le choix de ces examinateurs (notamment pour éviter les conflits d'intérêts).
- Seuls la compétence et le jugement des chercheurs doivent entrer en ligne de compte.
- Assurez-vous que les personnes que vous suggérez aient une bonne connaissance de la langue dans laquelle la demande est écrite.
- Assurez-vous de fournir les coordonnées exactes de ces personnes.

Vous souhaitez auto-évaluer votre projet?

Vérifiez que vous pouvez répondre aux questions suivantes à partir du texte de votre demande :

- Quelle est la problématique précise?
- Quels sont les objectifs (principaux et secondaires) du projet?
- La demande s'inscrit-elle adéquatement dans les objectifs du programme auquel vous faites une demande?
- Votre profil de chercheur correspond-t-il aux paramètres du programme?
- La présentation de votre projet est-elle claire, précise et convaincante?
- L'originalité du projet ressort-elle clairement?
- Quels sont les autres chercheurs œuvrant dans ce domaine ? En quoi votre projet diffère-t-il des leurs?
- Le chercheur principal dispose-t-il de toutes les compétences requises pour mener à bien le projet?
- Quelles formation et expériences l'équipe de recherche a-t-elle? Est-ce qu'elle détient les atouts nécessaires pour réaliser la recherche?
- Les principaux membres de l'équipe disposent-ils d'assez de temps pour se consacrer à ce projet?
- Quelle est la méthodologie envisagée? Est-elle assez détaillée pour permettre aux lecteurs de suivre le déroulement de la recherche? En quoi est-elle plus appropriée que les autres approches?
- S'il y a des obstacles à prévoir dans le déroulement des travaux, comment seront-ils contournés?

- Quels sont les liens entre vos projets de recherche actuellement financés et celui pour lequel vous demandez du financement?
- Est-ce que les installations à votre disposition sont appropriées ? Devez-vous les améliorer ou en obtenir de nouvelles ?
- Un calendrier de réalisation du projet est-il inclus dans la demande? Est-il réaliste en regard des objectifs de la demande?
- Si nécessaire, le processus de sélection, d'utilisation et de protection des humains et des animaux impliqués dans le projet est-il clairement exposé? Avez-vous fait référence au comité d'éthique?
- Comment diffuserez-vous les résultats de ces travaux au sein de la communauté universitaire ainsi qu'à l'extérieur? Avez-vous pensé au transfert des connaissances et/ou des technologies?
- Les retombées des travaux sont-elles clairement exposées?
- Si nécessaire, avez-vous pensé à protéger la propriété intellectuelle de vos résultats de recherche ou de les faire breveter (incluant le budget adéquat)?

Vous pouvez aussi :

Une fois la demande terminée : reprendre chacun des critères d'évaluation (ils sont généralement accessibles sur les sites des organismes) et vérifier que vous y répondez clairement. Vous pouvez aussi essayer de vous noter.

Essayez de lire votre demande comme le ferait un lecteur pressé, soit en lisant le résumé et le début des paragraphes. Ce que vous en retenir donne-t-il une bonne idée du projet?

Que faire si la décision est négative ?

Presque tous les chercheurs connaissent des refus, surtout en début de carrière. Les commentaires des comités d'évaluation constituent souvent des critiques constructives qui peuvent être utilisées pour améliorer votre demande. Il est recommandé de modifier votre demande en conséquence. À votre seconde ou troisième tentative, n'oubliez pas d'indiquer au comité de sélection que vous avez apprécié les commentaires et que vous en avez tenu compte. Mettez en évidence toutes les modifications auxquelles ces commentaires ont donné lieu. Si la notification de décision n'était pas accompagnée de commentaires des membres du comité, demandez-les. Dans le cas d'incohérence entre les commentaires du comité et ceux des évaluateurs externes, n'oubliez pas que ces derniers n'évaluent que votre demande alors que le comité l'évalue en regard des autres demandes soumises au comité.