



Subvention Projet : instructions pour la présentation d'une demande

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Remarques importantes | 2 |
| Processus général de demande | 3 |
| Préparer une demande | 4 |
| Tâche 1 : Identifier les participants | 4 |
| <i>Sous-tâche : Information sur le participant</i> | 4 |
| <i>Sous-tâche : Contributions les plus importantes</i> | 6 |
| <i>Sous-tâche : Pièces jointes</i> | 6 |
| Tâche 2 : Entrer l'information sur la proposition | 7 |
| <i>Sous-tâche : Aperçu</i> | 7 |
| <i>Sous-tâche : Détails</i> | 8 |
| <i>Sous-tâche : Descripteurs</i> | 12 |
| <i>Sous-tâche : Pièces jointes</i> | 13 |
| Tâche 3 : Préparer le résumé | 20 |
| Tâche 4 : Identifier les partenaires prenant part à la demande (facultatif) | 21 |
| Tâche 5 : Entrer les renseignements sur le budget | 21 |
| <i>Remplir la demande de budget</i> | 22 |
| <i>Information sur les catégories budgétaires</i> | 23 |
| <i>Remplir la sous-tâche sur les détails du budget du partenaire (facultatif)</i> | 24 |
| Tâche 6 : Entrer l'information relative à l'administration de l'évaluation par les pairs | 25 |
| <i>Évaluateurs suggérés pour cette demande (facultatif)</i> | 25 |
| <i>Évaluateurs à exclure pour cette demande (facultatif)</i> | 25 |
| <i>Comités suggérés</i> | 25 |
| Tâche 7 : Joindre d'autres documents relatifs à la demande | 25 |
| Tâche 8 : Présenter une demande dans le cadre d'annonces de priorités/classes de financement (facultatif) | 26 |
| Tâche 9 : Prévisualiser | 27 |
| Tâche 10 : Gérer les accès (facultatif) | 27 |
| Tâche 11 : Donner son consentement et soumettre la demande | 28 |



Maintenant que vous avez soumis [votre inscription](#) dans RechercheNet, voici les instructions pour vous aider à remplir votre demande de subvention Projet. Assurez-vous d'avoir également lu les détails de la possibilité de financement et de vous familiariser avec les [politiques de financement des IRSC](#).

Lors de la préparation de votre demande, vous devrez suivre toutes les instructions et respecter toutes les exigences, y compris celles concernant la [mise en forme](#) (polices, espacement, limites de pages, etc.) et l'utilisation de la documentation à l'appui. Les IRSC se réservent le droit de retirer votre demande si elle ne satisfait pas à ces exigences.

Si vous éprouvez des difficultés techniques avec votre compte RechercheNet, ou si vous avez des questions relatives au processus de présentation d'une demande, veuillez communiquer avec le Centre de contact des IRSC sans délai, avant la date limite de présentation des demandes :

Centre de contact des IRSC
Téléphone : 613-954-1968
Sans frais : 1-888-603-4178
Courriel : support-soutien@cihr-irsc.gc.ca

Des agents sont disponibles du lundi au vendredi, de 7 h à 20 h, heure de l'Est.

Remarques importantes

- Le formulaire de demande sera accessible une fois que vous aurez soumis votre inscription.
- Les informations recueillies lors de votre inscription seront utilisées afin de déterminer le comité d'évaluation par les pairs qui examinera votre demande.
- **Le candidat principal désigné doit demeurer inchangé entre l'inscription et la présentation de la demande. Toutefois, d'autres participants peuvent être ajoutés ou retirés, ou leur rôle peut être modifié entre les deux étapes.**
- Puisque les IRSC s'engagent à s'assurer que leurs programmes et leurs processus d'évaluation par les pairs garantissent un traitement juste et équitable de tous les participants, les candidats à tous leurs programmes doivent remplir le [formulaire de déclaration volontaire sur l'équité, la diversité et l'inclusion](#).
 - Tous les participants à la demande **doivent le remplir avant la date limite établie par votre établissement pour la présentation d'une demande au concours.** Les [collaborateurs](#) sont exemptés.
 - Pour de plus amples renseignements concernant ce formulaire, veuillez consulter la [foire aux questions](#) et la [marche à suivre](#).
- **Deux pages additionnelles vous seront allouées pour votre proposition de recherche si vous la rédigez en français.**
- **Les renseignements fournis dans le dossier de candidature doivent être exhaustifs.** Les liens vers des documents hébergés sur un lecteur Google (ou tout autre lecteur comparable) ne



devraient pas figurer dans le dossier de candidature. Les évaluateurs ne doivent pas accéder au contenu hébergé sur de tels lecteurs.

- Des critères particuliers seront pris en compte pour l'évaluation des demandes comprenant un **essai contrôlé randomisé (ECR)** comme élément principal et de celles soumises aux comités suivants : **recherche en santé autochtone (IHR)**, **commercialisation (CMZ)** et **évaluation par les pairs interdisciplinaire des trois organismes (TIR)**.
- Les IRSC reconnaissent le besoin d'établir des règles sur le recours à l'intelligence artificielle générative (comme ChatGPT) et s'emploieront à élaborer des politiques d'administration des subventions au fur et à mesure de l'évolution de la technologie. Dans l'intérim, nous recommandons aux candidats aux programmes des IRSC de faire preuve de prudence s'ils se servent de tels outils lors de la préparation de leurs demandes de subventions.
- Tous les membres des comités d'évaluation par les pairs doivent adhérer à la [Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche](#) ainsi qu'aux [Normes de pratique des IRSC pour l'évaluation par les pairs](#). Les documents et les renseignements confiés aux pairs évaluateurs par les IRSC doivent demeurer strictement confidentiels en tout temps.
- Les IRSC sont signataires de la Déclaration de San Francisco sur l'évaluation de la recherche (DORA), qui reconnaît la nécessité d'améliorer la façon dont les résultats de la recherche sont évalués pour aller au-delà des paramètres largement utilisés (p. ex. facteur d'impact des revues). Les candidats sont invités à faire état d'un vaste éventail de réalisations et retombées dans leur demande, et les évaluateurs sont tenus d'en tenir compte dans leurs évaluations.

Processus général de demande

Avant de commencer, voici quelques points importants à retenir.

- Vous ne pouvez pas soumettre plus de deux demandes de subvention Projet par concours à titre de candidat principal désigné. **Si vous ne respectez pas cette consigne, les IRSC supprimeront automatiquement la dernière demande soumise selon l'horodateur.**
- Vous devez soumettre votre demande au moyen de RechercheNet.
- Il vous incombe de vous assurer que votre demande est complète avant de la présenter aux IRSC.
- Les IRSC utilisent le [processus d'approbation électronique](#) pour ce concours. Votre établissement doit approuver la demande avant qu'elle ne soit envoyée aux IRSC. Vérifiez auprès de votre établissement si des dates limites internes sont établies.
- Vous devez envoyer votre demande avant la date limite précisée dans RechercheNet. Cela signifie que vous devez effectuer la tâche « Donner son consentement et soumettre la demande » avant la date limite. Les IRSC ne peuvent pas accepter, d'un point de vue juridique, des demandes avant que cette tâche ait été remplie.
- Votre établissement payé pourra voir certains éléments de votre demande (p. ex. le titre du projet, le budget annuel demandé) pendant que celle-ci est en cours de rédaction. Il aura accès à la demande dans son intégralité **après qu'elle lui aura été soumise électroniquement pour approbation.**



Préparer une demande

Pour présenter une demande de subvention Projet au moyen de RechercheNet, vous devez :

- préparer un CV commun canadien ou un CV Profil du candidat;
- préparer un CV commun canadien ou un CV Profil du candidat;
- remplir le Formulaire de déclaration volontaire sur l'équité, la diversité et l'inclusion.

[Afficher les instructions](#)

Tâche 1 : Identifier les participants

Cette tâche vise à recueillir de l'information sur tous les participants concernés par votre demande de subvention. Consultez les [conditions d'admissibilité pour les individus](#) pour un supplément d'information.

Remarque : Le candidat principal désigné doit demeurer inchangé entre l'inscription et la présentation de la demande. Toutefois, d'autres participants peuvent être ajoutés ou retirés, ou leur rôle peut être modifié entre les deux étapes.

Sous-tâche : Information sur le participant

Candidat principal désigné

- Le candidat à l'origine de l'inscription dans RechercheNet sera par défaut inclus à titre de candidat principal désigné (CPD) dans la demande.
- Le CPD peut ajouter des participants à la demande dans RechercheNet :
 - en entrant leur NIP validé par les IRSC;
 - Si le NIP n'est pas validé, le participant doit ouvrir une session dans RechercheNet, cliquer sur l'onglet de l'utilisateur (qui porte son nom sur la bannière en haut à droite), puis sélectionner « Valider votre NIP des IRSC ». **Veillez également fournir un NIP validé pour chaque collaborateur.** Pour savoir comment en obtenir un, veuillez consulter la page [Inscription auprès des IRSC](#).
 - Le CPD peut ensuite poursuivre le processus.
 - en entrant leur nom;
 - en entrant leur rôle et le type de participant.
 - Candidat principal
 - [Chercheur indépendant – chercheur en début de carrière](#)
 - [Chercheur indépendant – chercheur en milieu de carrière](#)



- [Chercheur indépendant – chercheur chevronné](#)
- [Utilisateur des connaissances](#)
- Cocandidat
 - [Chercheur indépendant – chercheur en début de carrière](#)
 - [Chercheur indépendant – chercheur en milieu de carrière](#)
 - [Chercheur indépendant – chercheur chevronné](#)
 - [Utilisateur des connaissances](#)
 - [Stagiaire](#)
 - Autre
- Collaborateur
 - [Chercheur indépendant – chercheur en début de carrière](#)
 - [Chercheur indépendant – chercheur en milieu de carrière](#)
 - [Chercheur indépendant – chercheur chevronné](#)
 - [Utilisateur des connaissances](#)
 - [Stagiaire](#)
 - Autre

Candidats principaux et cocandidats

- Tous les candidats principaux et cocandidats auront accès à la demande dans RechercheNet et pourront y contribuer.
- Tous les candidats principaux et cocandidats doivent :
 - entrer leur numéro de confirmation du CVC ou joindre leur CV Profil du candidat, selon le cas;
 - énumérer leurs contributions les plus importantes;
 - donner leur consentement.

Remarques :

- CV Profil du candidat
 - Le CV Profil du candidat peut être rempli par les utilisateurs des connaissances, les candidats non universitaires, les organisations autochtones (à titre de CPD, de CP ou de cocandidat) et les candidats étrangers.
 - Le [CV Profil du candidat](#) ne peut dépasser trois pages, mais les sections n'ont aucune restriction; par conséquent, chaque candidat peut choisir sur quoi mettre l'accent. Il est possible que certaines sections ne soient pas applicables aux candidats non universitaires.
- Veuillez noter que seul le CPD peut soumettre la demande. Il doit attendre que tous les autres participants aient rempli les sections pertinentes de la demande avant de la soumettre.
- Collaborateurs
 - Les collaborateurs n'ont pas accès à la demande et ne sont pas tenus d'entrer leur numéro de confirmation du CVC ou joindre leur CV Profil du candidat.
 - Les collaborateurs n'apparaissent pas dans les décisions de financement des IRSC.



Sous-tâche : Contributions les plus importantes

Cette sous-tâche obligatoire permet de saisir de l'information sur le CPD, tous les candidats principaux et tous les cocandidats (mais non les collaborateurs). Cette information ne peut dépasser 3 500 caractères, incluant les espaces.

Remarque : Le nombre exact de caractères peut varier légèrement selon le type de navigateur utilisé.

Veillez inclure l'information sur vos contributions les plus importantes (maximum de 5) qui correspondent à la demande. Les contributions peuvent prendre la forme :

- de publications, de présentations, de propriété intellectuelle, de normes, d'ensembles de données, d'autres activités d'application des connaissances, etc.;
- de formation et de mentorat
- de diplômes, de titres de compétences, de prix, de certificats, etc.;
- de pratiques cliniques, d'activités d'élaboration de politiques, d'engagement communautaire, etc.;
- de formation spécialisée, de postes stratégiques, etc.

Les contributions que vous choisissez d'inclure **doivent être directement liées à la demande** et démontrer comment vous contribuerez à la demande à l'étude.

Les IRSC sont signataires de la [Déclaration de San Francisco sur l'évaluation de la recherche \(DORA\)](#), qui reconnaît le besoin d'améliorer les pratiques en évaluation des résultats de la recherche. Les évaluateurs ont la consigne de prendre en considération toute une gamme de contributions du candidat (articles de recherche, rapports, livres, documents d'orientation, ensembles de données, codes, outils, formations et mentorat, bénévolat, engagement communautaire, normes, logiciels, produits commercialisés) et retombées (incidence sur les politiques et les pratiques, résultats cliniques, retombées sociétales, travaux de recherche en santé significatifs, culturellement sécurisants et fondés sur les distinctions). Ils doivent aussi tenir compte de la situation du candidat (p. ex. historique de congé, stade de carrière, domaines de recherche, acquis expérientiels, cheminement de carrière hors norme, responsabilités familiales, répercussions de la pandémie) et de son incidence sur son parcours.

Sous-tâche : Pièces jointes

CV Profil du candidat

Le [CV Profil du candidat](#) peut être rempli **seulement** par les utilisateurs des connaissances, les candidats non universitaires, les organisations autochtones et les candidats étrangers. Pour effectuer cette sous-tâche, veuillez télécharger le [CV Profil](#)



[du candidat](#) et remplir le formulaire selon les instructions. Ensuite, téléversez-le dans la section « Pièces jointes » de la sous-tâche « Information sur le participant ».

Remarque : Les candidats universitaires doivent utiliser le CV abrégé des IRSC.

Autre information relative au CV : congés

Si vous avez pris des congés au cours des sept dernières années (p. ex. congé parental, de deuil, médical ou administratif), vous pouvez joindre un document PDF (aucune limite de pages) pour compléter les renseignements sur vos publications dans votre CVC. Vous pourrez y indiquer des renseignements pour une période équivalente aux congés pris durant cette période. Veuillez noter que les congés doivent aussi être indiqués dans la section appropriée du CV.

Consentement

Tous les candidats principaux et cocandidats nommés dans la demande doivent accepter les conditions générales et consentir à la divulgation de leurs renseignements personnels avant que le CPD puisse soumettre la demande aux IRSC. Les pages de signatures ne sont pas exigées. Veuillez noter que le CPD donnera son consentement et soumettra la demande à la tâche 8.

Tâche 2 : Entrer l'information sur la proposition

Remarque : Les renseignements saisis à l'inscription seront entrés automatiquement dans la demande.

Sous-tâche : Aperçu

Titre du projet : Le titre soumis à l'inscription est transféré automatiquement et peut être modifié à l'étape de la demande.

Titre non scientifique : Le titre non scientifique soumis à l'inscription est transféré automatiquement à l'étape de la demande. Les titres vulgarisés sont employés par les IRSC pour informer le public et le Parlement des recherches importantes soutenues par des fonds publics. Vous pouvez modifier le titre non scientifique à l'étape de la demande.

Résumé non scientifique : Le résumé soumis à l'inscription est transféré automatiquement à l'étape de la demande. La limite de caractères est fixée à environ 2 000. Cette information est utilisée par les IRSC pour informer le public et le Parlement des recherches importantes soutenues par des fonds publics. Vous pouvez modifier le résumé non scientifique à l'étape de la demande.



Établissement payé : Il s'agit de l'établissement qui administrera les fonds de votre projet. Consultez les [conditions d'admissibilité pour les établissements](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Sous-tâche : Détails

Remarque : La plupart des renseignements dans cette sous-tâche ont été entrés automatiquement à partir des données fournies à l'inscription. Veuillez vérifier l'exactitude des renseignements et les modifier, au besoin.

Le projet de recherche sera-t-il mené avec des organismes partenaires du secteur privé?

À compter de l'automne 2023, les candidats seront tenus de répondre à cette question. Les IRSC utiliseront les renseignements transmis pour examiner les modalités d'application des [Lignes directrices sur la sécurité nationale pour les partenariats de recherche](#).

Votre demande inclut-elle un partenaire ou un utilisateur des connaissances?

Cette information a été entrée automatiquement à partir des données fournies à l'inscription et est modifiable à l'étape de la demande.

Cette question concerne les Projets en partenariat et d'application des connaissances intégrée (ACi). Veuillez noter que l'inclusion d'un utilisateur des connaissances dans la demande ne signifie pas nécessairement qu'il s'agit d'un [projet d'ACi](#). Si votre proposition n'est pas un projet d'ACi, indiquez « non » à la question ci-dessus.

Indiquez « oui » si votre demande concerne un projet d'application des connaissances ou de commercialisation nécessitant la participation d'un partenaire ou d'un utilisateur des connaissances. Si vous répondez « oui » à cette question, veuillez spécifier laquelle des participations ci-dessous s'applique à votre demande :

1. un partenaire et un [utilisateur des connaissances](#) ou
2. seulement un partenaire ou
3. seulement un utilisateur des connaissances.

Si votre projet comprend « un partenaire et un utilisateur des connaissances » ou « seulement un partenaire », vous devez en désigner au moins un en tant que partenaire candidat.

Si vous sélectionnez « un partenaire et un utilisateur des connaissances » ou « seulement un utilisateur des connaissances », vous devez désigner au moins un candidat principal en tant qu'utilisateur des connaissances.

Les demandes concernant un projet d'ACi peuvent être évaluées à la fois par des chercheurs et des utilisateurs des connaissances.

Endroit principal où se fera la recherche



Indiquer l'endroit principal où se fera la recherche proposée.

S'agit-il de la nouvelle présentation d'une demande précédemment rejetée dans le cadre de la même possibilité de financement?

À compter du 10 février 2023, cette question apparaîtra dans la demande et la réponse fournie lors de votre inscription s'affichera en lecture seule et ne sera pas modifiable.

Attestations de conformité

Si vous obtenez une subvention, vous devez obtenir les attestations de conformité exigées dans les politiques sur l'éthique de la recherche.

- [Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#)
- [Politiques de financement des IRSC](#)

Pour en savoir plus sur la recherche avec des sujets humains et du matériel biologique humain, consultez l'[Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains](#).

Niveau de confinement : La définition des niveaux se trouve dans les [Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité](#).

Impact environnemental : La [Loi sur l'évaluation d'impact](#) oblige les IRSC à évaluer les propositions en tenant compte de leurs éventuelles incidences environnementales.

Les IRSC doivent évaluer les projets par rapport aux exigences de la Loi sur l'évaluation d'impact (LEI). À cette fin, veuillez indiquer toute phase de la recherche proposée qui aura lieu sur le « territoire domanial » tel qu'il est défini selon la LEI, ce qui comprend les terres détenues par le gouvernement du Canada, dont les réserves créées en vertu de la [Loi sur les Indiens](#), ou en dehors du Canada?

Indiquez " oui " si l'une des phases de la recherche proposée aura lieu sur le « territoire domanial » tel qu'il est défini selon la LEI.

Est-ce que cette demande comprend un essai clinique?

Indiquez si la demande comprend un [essai clinique](#).

Remarque : Les IRSC sont signataires de la [Déclaration commune sur la divulgation publique des résultats des essais cliniques \(en anglais seulement\)](#) de l'Organisation mondiale de la santé, qui exige que tous les essais cliniques soient enregistrés et que leurs résultats soient divulgués publiquement en temps opportun.

Pour de plus amples renseignements concernant les essais cliniques, consultez l'[Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains - EPTC 2 \(2018\) –](#)



[Chapitre 11 : Essais cliniques](#) ainsi que le [Guide des IRSC sur les exigences relatives à l'enregistrement des essais cliniques et à la divulgation de leurs résultats](#).

Est-ce que cette demande comprend un essai contrôlé randomisé?

Les demandes qui comprennent un essai contrôlé randomisé (ECR) doivent répondre à des exigences particulières. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la [possibilité de financement des subventions Projet](#) ainsi qu'à la page [Critères d'évaluation et rubriques des ECR](#).

Bien que tous les ECR ne soient pas des essais cliniques, si un ECR est également un [essai clinique](#), répondez « oui » à la question « Est-ce que cette demande comprend un essai clinique? » dans la sous-tâche Détails de la section Entrer l'information sur la proposition dans RechercheNet.

Pour réaliser la recherche proposée dans le cadre de cette demande, est-il nécessaire d'obtenir de Santé Canada une exemption en vertu de l'article 56 de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*?

Consultez le [site Web de Santé Canada](#) pour des précisions sur la façon d'obtenir cette exemption.

La recherche faisant l'objet de cette demande impliquera-t-elle des Autochtones?

Indiquez si la recherche proposée fera intervenir des Autochtones.

Votre proposition touche-t-elle au chapitre 9 de l'EPTC 2 (Recherche impliquant les Premières Nations, les Inuits ou les Métis du Canada) ainsi qu'aux lignes directrices en matière d'éthique de l'organisation ou de la communauté autochtone partenaire?

Dans l'affirmative, veuillez expliquer vos activités de mobilisation auprès de la communauté visée afin de permettre aux évaluateurs de procéder à l'examen du niveau de participation de la communauté, comme l'exige le [chapitre 9](#) de l'Énoncé de politique des trois conseils (limite de 2 000 caractères).

Les demandes axées sur la recherche significative et culturellement sécurisante faisant intervenir des Autochtones dans le but de promouvoir la santé par une recherche respectueuse de leurs valeurs et de leurs traditions pourraient être évaluées par le comité de la recherche en santé autochtone. Ce comité pourrait juger une demande admissible au [processus itératif d'évaluation par les pairs](#). Veuillez consulter le [Guide d'évaluation par les pairs – Projet](#) pour en savoir plus sur le processus.

Pour qu'une demande soit admissible au processus d'évaluation par le comité de la recherche en santé autochtone et pour que les membres du comité puissent procéder à l'examen du niveau de participation de la communauté, comme l'exige le chapitre 9 de l'Énoncé de politique des trois conseils, **vous devez avoir effectué les étapes suivantes à l'inscription :**

1. sélectionner « Oui » à la question sur le chapitre 9 de l'EPTC 2;
2. justifier de manière détaillée, dans la zone de texte, comment le projet répond aux



principes de ce chapitre (limite de 2 000 caractères);

3. sélectionner le comité de la recherche en santé autochtone comme premier choix de comité d'évaluation par les pairs suggéré.

Veillez noter que, si vous avez effectué les étapes ci-dessus au moment de votre inscription, votre proposition de recherche doit également décrire de manière explicite comment vous mobiliserez la communauté autochtone en lien avec la recherche. Le comité de la recherche en santé autochtone tiendra compte de considérations particulières lors de l'évaluation des demandes qui lui seront confiées (voir les considérations du comité de la recherche en santé autochtone pour chaque sous-critère d'évaluation ci-dessous). Les demandes qui ne correspondront pas au mandat du comité de la recherche en santé autochtone seront évaluées par un autre comité.

Le sexe comme variable biologique est-il pris en compte dans le plan de recherche, les méthodes, l'analyse, l'interprétation et/ou la diffusion des conclusions?

Veillez consulter [les ressources sur le site Web des IRSC pour vous renseigner sur la façon d'intégrer le sexe comme variable biologique.](#)

Le genre comme facteur socioculturel est-il pris en compte dans le plan de recherche, les méthodes, l'analyse, l'interprétation et/ou la diffusion des conclusions?

Veillez consulter [les ressources sur le site Web des IRSC pour vous renseigner sur la façon d'intégrer le genre comme facteur socioculturel.](#)

Dans l'affirmative, veuillez décrire comment vous intégrerez les questions de sexe et/ou de genre dans votre proposition de recherche (limite de 2 000 caractères).

Sinon, veuillez expliquer pourquoi ces questions ne s'appliquent pas à votre proposition de recherche (limite de 2 000 caractères).

La prise en compte du genre et du sexe peut contribuer à améliorer la rigueur, la reproductibilité et l'applicabilité de la recherche en santé. **Les IRSC s'attendent à ce que tous les candidats intègrent la perspective du sexe et du genre dans leur plan de recherche chaque fois qu'il est pertinent de le faire.**

Les évaluateurs examineront explicitement si l'intégration du sexe (comme variable biologique) et/ou du genre (comme facteur socioculturel) constitue une force ou une faiblesse de la proposition, ou ne s'applique pas en l'occurrence. En outre, les évaluateurs seront invités à commenter leur évaluation et à recommander aux candidats des façons d'améliorer leur demande, le cas échéant, en ce qui a trait à l'intégration des notions de sexe et/ou de genre. Ainsi, en plus de répondre aux questions propres au sexe et/ou au genre ci-dessus, nous vous demandons de décrire plus en détail comment vous avez intégré le sexe en tant que variable biologique et/ou le genre en tant que facteur socioculturel dans **le plan de recherche, les méthodes, l'analyse, l'interprétation et/ou la diffusion des conclusions** à l'intérieur de votre proposition, s'il y a lieu.

Si les questions de sexe et/ou de genre s'appliquent à la recherche que vous proposez, vous devez les intégrer dans votre proposition de recherche et ne pas vous borner à aborder ces questions seulement dans la zone de texte sur le sujet.



Sous-tâche : Descripteurs

Lorsque vous remplissez les éléments ci-dessous, pensez à l'expertise nécessaire à l'évaluation de votre demande et sélectionnez les termes les plus appropriés pour votre demande.

- **Descripteurs** : Donnez des mots-clés qui décrivent votre projet de recherche. Ces mots-clés devraient aider les IRSC à assigner votre demande aux évaluateurs possédant l'expertise appropriée.
- **Thèmes** : Choisissez un thème de classification principal. Vous pouvez choisir jusqu'à quatre thèmes de classification si le sujet de votre demande de subvention porte vraiment sur plus d'un thème. Consultez la définition des quatre [thèmes](#) des IRSC pour de plus amples renseignements.
- **Instituts suggérés** : Choisissez un institut principal des IRSC dont le mandat de recherche est lié aux domaines et aux objectifs de votre demande. Vous ne devriez choisir des instituts supplémentaires que si le sujet de votre demande de subvention est vraiment lié au [mandat](#) de recherche de plus d'un institut.
- **Domaines scientifiques** : À partir du menu déroulant, choisissez un domaine scientifique principal qui correspond au domaine et aux objectifs de recherche de votre demande de subvention. Vous pouvez sélectionner deux domaines supplémentaires si le sujet de votre demande est vraiment lié à plus d'un domaine scientifique. Si vous choisissez plus d'un domaine scientifique, veuillez les classer dans l'ordre de pertinence. Si un domaine scientifique que vous voulez ajouter ne figure pas dans la liste, sélectionnez « Autre » en indiquant de quel domaine il s'agit. Veuillez consulter le document de référence [Domaines scientifiques](#) pour une liste complète interrogeable.
- **Méthodes/approches** : À partir du menu déroulant, choisissez une méthode/approche principale que vous utiliserez dans les travaux proposés. Vous pouvez sélectionner deux méthodes/approches supplémentaires, le cas échéant. Si vous choisissez plus d'une méthode/approche, veuillez les classer dans l'ordre de pertinence. Si une méthode/approche que vous voulez ajouter ne figure pas dans la liste, sélectionnez « Autre » en indiquant de quelle méthode/approche il s'agit. Veuillez consulter le document de référence [Méthodes/approches](#) pour une liste complète interrogeable.
- **Populations étudiées/systèmes expérimentaux** : À partir du menu déroulant, choisissez une population étudiée ou un système expérimental principal qui correspond à la population étudiée ou au système expérimental cible de votre demande de subvention. Vous pouvez sélectionner deux populations étudiées ou systèmes expérimentaux supplémentaires, le cas échéant. Si vous choisissez plus d'une population étudiée ou plus d'un système expérimental, veuillez les classer dans l'ordre de pertinence. Si une population étudiée ou un système expérimental que vous voulez ajouter ne figure pas dans la liste, sélectionnez « Autre » en indiquant de quelle population ou de quel système il s'agit. Veuillez consulter le document de référence [Populations étudiées/systèmes expérimentaux](#) pour une liste complète interrogeable.



Sous-tâche : Pièces jointes

Les renseignements fournis dans le dossier de candidature doivent être **exhaustifs**. Les liens vers des documents hébergés sur un lecteur Google (ou tout autre lecteur comparable) ne devraient pas figurer dans le dossier de candidature. Les évaluateurs ne doivent pas accéder au contenu hébergé sur de tels lecteurs.

Joindre la proposition de recherche

La proposition de recherche doit être un document autonome (c.-à-d. qu'elle doit contenir toute l'information nécessaire en vue d'appuyer votre plan de recherche ainsi qu'une description complète de votre projet). **Les évaluateurs n'ont aucune obligation de lire les pièces jointes à la demande** (voir la tâche 7).

Comme des sources démontrent que des documents rédigés en français nécessitent environ 20 % plus d'espace que des documents semblables en anglais, deux pages additionnelles vous seront allouées pour votre proposition de recherche si vous présentez une demande rédigée uniquement en français. Les limites de pages suivantes s'appliquent aux propositions de recherche :

- Propositions de recherche soumises en anglais – 10 pages
- Propositions de recherche soumises en français – 12 pages

Dans RechercheNet, la limite pour la proposition de recherche est fixée à 12 pages. Toute page supplémentaire aux pages permises (10 en anglais ou 12 en français) sera retirée sans autre avis au candidat principal désigné.

Vous devez joindre les références sous forme de document distinct. Elles ne sont pas incluses dans la limite de pages (10 ou 12, selon la langue) établie pour la proposition de recherche (voir Autres pièces jointes – Références).

Fournissez une description claire et concise de votre proposition de recherche en vous servant des critères de sélection ci-dessous.

Remarques :

- Si vous présentez une demande qui comprend un **essai contrôlé randomisé (ECR) comme élément principal**, vous devez respecter certaines exigences quant à sa mise en forme. De plus, les évaluateurs prendront en compte des considérations particulières lors de l'examen de toutes les demandes comprenant un ECR comme élément principal. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la page [Critères d'évaluation et rubriques des ECR](#).
- Les membres du **comité de la recherche en santé autochtone (IHR)** prendront en compte des considérations particulières, décrites ci-dessous, lors de l'examen des demandes qui leur seront confiées.



- Les évaluateurs du comité sur la **commercialisation** se serviront de [critères particuliers](#) pour se prononcer sur le plan technique et de recherche et le plan de commercialisation obligatoires lors de leur examen des demandes.
- Si vous avez l'intention de présenter votre demande au **comité d'évaluation par les pairs interdisciplinaire des trois organismes**, veuillez noter que les évaluateurs prendront en compte des [considérations particulières](#) lors de l'examen des demandes qui lui seront confiées. Les demandes prises en charge par ce comité feront l'objet d'un [processus d'évaluation par les pairs unique](#) et seront évaluées selon des critères particuliers (voir la [section 5 : Description des critères d'évaluation du Guide d'évaluation par les pairs du comité](#)) relatifs aux critères de sélection et au guide d'interprétation pour les subventions Projet. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le [Guide d'évaluation par les pairs du comité](#).

Les IRSC reconnaissent le besoin d'établir des directives sur le recours à l'intelligence artificielle générative (comme CharGPT) et s'emploieront à élaborer des politiques sur l'administration des subventions au fur et à mesure de l'évolution de la technologie. Dans l'intérim, nous recommandons aux candidats aux programmes des IRSC de faire preuve de prudence lorsqu'ils utilisent de tels outils pour la préparation de leurs demandes de subvention.

Pourvu qu'elle respecte la limite de pages, votre proposition de recherche peut comprendre du texte, des tableaux, des graphiques, des illustrations et des photographies. Elle doit être soumise sous forme de document PDF.

Afin de garantir que tous les candidats ont exactement le même espace pour rédiger leur proposition de recherche, vous devez respecter les exigences suivantes relatives à la mise en forme :

- **Police : Sélectionnez la police Times New Roman, 12 points, de couleur noire.** Ne choisissez pas de polices condensées;
- Vous pouvez utiliser d'autres polices, tailles de police et couleurs pour le texte dans les tableaux, diagrammes, illustrations, graphiques et légendes seulement, pourvu que celui-ci soit lisible lorsque l'affichage de la page est réglé à 100 %;
- **Espacement :** Interligne simple au minimum Note en bas de page1. N'utilisez pas d'espacements étroits;
- **Espace intercaractères :** N'utilisez pas l'espacement resserré;
- **Marges : Insérer une marge minimale de 2 cm (¾ de pouce) autour des pages;**
- Respectez les limites de pages; n'ajoutez PAS de pages sauf indication contraire;
- N'utilisez que du papier blanc de format commercial 8,5 po × 11 po (21,25 cm × 27,5 cm) ou un arrière-plan blanc pour toutes les pièces jointes;
- Réduisez les documents à l'appui si les originaux sont plus grands que les dimensions de 8,5 po × 11 po (21,25 cm × 27,5 cm);
- Les pièces jointes doivent être téléchargées en format PDF (non protégé). Il est important de confirmer que le document PDF en version définitive respecte les exigences en matière de mise en forme;
- Ne dépassez pas 30 Mo par document en pièces jointes.



Les IRSC se réservent le droit de retirer la demande si elle ne satisfait pas à ces exigences.

Joindre le résumé des progrès réalisés

Le résumé des progrès réalisés est **obligatoire** pour tous les candidats principaux désignés. Il doit tenir sur deux (2) pages tout au plus.

Ce document vous donne la possibilité de décrire la façon dont votre demande s'inscrit dans votre programme de recherche global. Rédigez un court récit qui explique l'ensemble des progrès réalisés jusqu'à présent. N'utilisez pas cette section comme complément à votre proposition de recherche; autrement dit, ce document n'est pas destiné à étayer les objectifs ou hypothèses propres à votre proposition. Vous ne devez pas inclure de tableaux ni d'illustrations. Veuillez respecter les exigences relatives à la mise en forme énoncées ci-dessus.

Le résumé des progrès réalisés devrait aborder :

- **Les progrès, la productivité ou les retombées** : Décrivez et contextualisez toutes les activités, les contributions et les retombées qui étayent votre proposition.
- **Les CDC** : Décrivez le programme de recherche que vous envisagez, les recherches pertinentes que vous avez effectuées à titre de stagiaire et de chercheur indépendant, vos autres sources de financement (p. ex. des bourses et un financement de démarrage) et la manière dont les fonds demandés feront avancer vos activités de recherche. Si vous présentez une nouvelle demande, rédigez un texte expliquant ce qui vous a amené à la soumettre ou ses origines. Si vous avez détenu une subvention Fondation, traitez-en dans le résumé des progrès réalisés.
- **L'incidence sur l'avancement des travaux** : Indiquez, à votre discrétion et le cas échéant, l'incidence de facteurs précis (p. ex. historique des congés, stade de carrière, responsabilités familiales, impact de la pandémie ou autres circonstances) sur l'avancement de vos travaux de recherche.
- **Le rapport entre le budget demandé et l'ensemble du financement actuel ou à venir** : Contextualisez la demande en cours et le budget proposé en fonction de votre programme de recherche global et de vos antécédents de financement. Vous devez inclure tous les fonds détenus et à venir qui sont pertinents. Il vous incombe d'indiquer clairement aux évaluateurs pourquoi vous avez besoin des fonds demandés, en quoi ils se distinguent des fonds actuellement détenus et comment ils feront progresser votre recherche.

Les IRSC sont signataires de la [Déclaration de San Francisco sur l'évaluation de la recherche \(DORA\)](#), qui reconnaît le besoin d'améliorer les pratiques en évaluation des résultats de la recherche. Les évaluateurs ont la consigne de prendre en considération toute une gamme de contributions du candidat (articles de recherche, rapports, livres, documents d'orientation,



ensembles de données, codes, outils, formations et mentorat, bénévolat, engagement communautaire, normes, logiciels, produits commercialisés) et retombées (incidence sur les politiques et les pratiques, résultats cliniques, retombées sociétales, travaux de recherche en santé significatifs, culturellement sécurisants et fondés sur les distinctions). Ils doivent aussi tenir compte de la situation du candidat (p. ex. historique de congé, stade de carrière, domaines de recherche, acquis expérimentiels, cheminement de carrière hors norme, responsabilités familiales, répercussions de la pandémie) et de son incidence sur son parcours.

Critères d'évaluation

En fonction des critères ci-dessous, chaque demande sera cotée par trois évaluateurs selon une échelle de 0,0 à 4,9, où 4,9 est la cote la plus élevée.

Veillez noter qu'au moment d'interpréter les critères de sélection, vous devez garder à l'esprit que, même si vous envisagez un impact fondamental ou mécaniste (par opposition à un impact translationnel), ce type de science de la découverte est tout aussi important que la recherche appliquée. Lorsque vous expliquez la manière dont votre proposition fera progresser significativement votre domaine de recherche, n'oubliez pas que l'impact ne se limite pas à la pertinence sur le plan clinique à court terme.

Critère 1 – Concept

Sous-critère 1.1 : Importance et impact de la recherche

Ce sous-critère vise à évaluer la qualité de votre proposition et à déterminer la valeur des contributions prévues du projet, de même que les progrès dans les connaissances en santé, les soins de santé, les systèmes de santé ou les résultats en matière de santé.

- **L'idée du projet est-elle créative?**
 - L'idée du projet fait partie des meilleures à avoir été formulées dans le domaine. Elle découle de pistes de recherche nouvelles, progressives, novatrices et/ou à risque élevé, et de recherches nouvelles ou adaptées dans le domaine de la science fondamentale, des soins de santé, des systèmes de santé ou des résultats en matière de santé. S'il y a lieu, vous devez tenir compte des approches ou des méthodes pour l'application des connaissances ou la commercialisation, ainsi que des occasions d'appliquer les résultats de la recherche à l'échelle nationale et internationale.
- **L'idée du projet repose-t-elle sur un fondement solide?**
 - Le projet repose sur une intégration logique de concepts.
- **Le projet comporte-t-il un but et des objectifs généraux clairs et bien définis?**
 - Le but énonce la raison d'être du projet et ce qu'il devrait permettre d'accomplir en définitive.



- Les objectifs définissent clairement les pistes de recherche proposées et les activités nécessaires à l'atteinte du but.
- Les retombées proposées du projet (c.-à-d. les résultats prévus) sont clairement décrites et conformes aux objectifs.
- **Les contributions prévues du projet sont-elles susceptibles de faire progresser les connaissances fondamentales en santé, les soins de santé, les systèmes de santé ou les résultats en matière de santé?**
 - Le contexte et les besoins (problèmes ou lacunes) du projet sont décrits clairement.
 - Les contributions prévues sont décrites clairement et sont importantes et liées au contexte des lacunes ou des problèmes ciblés.
 - Les contributions prévues sont réalistes (c.-à-d. qu'elles découlent directement des retombées du projet, et non qu'elles y sont reliées secondairement).

Considérations du comité de la recherche en santé autochtone : La recherche proposée doit correspondre aux priorités des Premières Nations, des Inuits ou des Métis. Elle doit aussi être susceptible de produire des résultats à valeur ajoutée pour les participants membres des Premières Nations, des Inuits ou des Métis, et pour la population autochtone en général.

Critère 2 – Faisabilité

Sous-critère 2.1 : Approches et méthodes

Ce sous-critère vise à évaluer la qualité de la structure et du plan de votre projet, y compris ses modalités d'exécution et son échéancier.

- **Les approches et les méthodes conviennent-elles à la réalisation des retombées et des contributions proposées dans le but de faire progresser les connaissances liées à la santé, les soins de santé, les systèmes de santé ou les résultats en matière de santé?**
 - Les approches, les méthodes ou les stratégies de recherche, d'application des connaissances ou de commercialisation sont bien définies et leur emploi est justifié dans la poursuite des objectifs du projet.
 - Le sexe (comme variable biologique) et/ou le genre (comme facteur socioculturel) sont pris en compte dans le plan de recherche, les méthodes, l'analyse, l'interprétation ou la diffusion des conclusions.
 - Les occasions de maximiser les contributions du projet en vue de faire progresser les connaissances liées à la santé, les soins de santé, les systèmes de santé ou les résultats en matière de santé devraient être recherchées et planifiées de manière proactive, mais elles peuvent également se présenter à l'improviste.
- **Les délais d'exécution associés aux livrables du projet sont-ils réalistes?**
 - L'échéancier du projet convient aux activités proposées. Les principaux jalons et livrables du projet sont conformes aux objectifs et réalistes au regard de la durée du projet.



- **La proposition fait-elle mention de difficultés potentielles et de stratégies d'atténuation appropriées?**
 - La proposition aborde les principaux défis scientifiques, techniques ou organisationnels, et décrit un plan réaliste pour y faire face. On ne s'attend pas à une liste exhaustive.

Considérations du comité de la recherche en santé autochtone : En plus de démontrer une excellence scientifique (non autochtone, autochtone ou les deux), les méthodes et les approches de la recherche proposée doivent respecter les valeurs et les systèmes de connaissances et d'échange des Autochtones, et doivent se conformer au [*chapitre 9 de l'Énoncé de politique des trois conseils : Recherche impliquant les Premières Nations, les Inuits ou les Métis du Canada*](#), ainsi qu'aux lignes directrices en matière d'éthique de l'organisation ou de la communauté autochtone partenaire, ou expliquer clairement pourquoi d'autres lignes directrices ont été élaborées et convenues avec la structure de gouvernance de l'étude, en précisant quelles sont ces lignes directrices.

Sous-critère 2.2 : Expertise, expérience et ressources

Vous devez fournir une estimation du nombre d'heures (contribution) que chaque candidat consacrera par semaine au projet.

Ce sous-critère sert à évaluer la pertinence de la combinaison d'expertise, d'expérience et de ressources des candidats (candidat principal désigné, candidats principaux et cocandidats) et de leur établissement ou organisme, dans la perspective de la capacité à atteindre collectivement les objectifs du projet.

Il incombe au candidat principal désigné de s'assurer que le projet proposé a toutes les chances de réussir.

- **Les candidats possèdent-ils l'expérience et l'expertise voulues pour diriger le projet et produire les retombées et contributions proposées?**
 - Les candidats démontrent qu'ils possèdent collectivement l'expertise et l'expérience voulues pour mener le projet à bien (c.-à-d. produire les retombées et les contributions proposées). Les rôles et responsabilités de chaque candidat sont clairement décrits et reliés aux objectifs du projet.
- **Le niveau de participation des candidats est-il suffisant?**
 - Le niveau de participation (p. ex. en temps) de chaque candidat est compatible avec les rôles et responsabilités décrits.
- **Le projet a-t-il lieu dans un contexte (établissement d'enseignement ou autre organisme) facilitant sa réalisation et sa réussite?**
 - Les candidats ont accès à l'infrastructure, aux installations, au personnel de soutien, aux appareils ou aux fournitures nécessaires pour :
 - remplir leur rôle respectif;



- collectivement gérer et créer les retombées proposées et produire les contributions proposées.
- **Le candidat démontre-t-il adéquatement sa productivité, les progrès et les retombées de son programme de recherche**
 - Dans son résumé des progrès réalisés, le candidat doit :
 - décrire et contextualiser les activités, les contributions et les retombées les plus pertinentes;
 - démontrer sa productivité par rapport à sa capacité à atteindre les objectifs du projet.

Considérations du comité de la recherche en santé autochtone : Le caractère approprié de la composition de l'équipe sera évalué en fonction de l'expérience scientifique (non autochtone, autochtone ou les deux) et des compétences globales, de même que de l'expérience de recherche communautaire avec les Autochtones, de la feuille de route et de la pertinence des expériences antérieures, notamment l'expertise en recherche en santé autochtone.

Autres pièces jointes

Références

Téléversez une liste des références citées dans la demande (p. ex. l'information bibliographique) en format PDF. Vous devez utiliser un style normalisé pour les références.

Réponse aux évaluations antérieures

Si vous présentez de nouveau une demande de subvention qui n'a pas été retenue, vous pouvez donner suite aux commentaires des évaluateurs antérieurs (en un maximum de deux pages) reçus lors d'un précédent concours (subventions Projet ou autre initiative de recherche priorisée) peu importe la réponse que vous avez donnée au moment de l'inscription à la question « S'agit-il de la nouvelle présentation d'une demande précédemment rejetée dans le cadre de la même possibilité de financement? » figurant à la sous-tâche Détails de la tâche Entrer l'information sur la proposition.

Si vous choisissez de soumettre une réponse aux évaluations antérieures, **vous devez inclure dans celle-ci toutes les évaluations et les notes de l'agent scientifique (le cas échéant) reçues lors de la dernière soumission** (les évaluations antérieures ne comptent pas dans la limite de deux pages pour la réponse aux évaluations). Vous n'avez pas à réagir à tous les commentaires des évaluateurs, uniquement à ceux qui concernent votre demande révisée. Veuillez consulter la [foire aux questions sur le concours de subventions Projet](#) pour obtenir plus de précisions concernant les évaluations qu'il faut inclure dans votre réponse. Si vous dépassez la limite de deux pages, les IRSC pourraient retirer les pages supplémentaires sans autre avis.

Pour inclure les évaluations antérieures, ouvrez une session dans RechercheNet :



- Cliquez sur **Vérifier le statut de la demande**, puis sur **Visualiser les résultats/les évaluations**.
- Cliquez sur **Visualiser/imprimer tous les documents concernant la révision de la demande** [*titre de la demande*].
- Téléchargez et sauvegardez les **notes de l'agent scientifique (le cas échéant)** et les **rapports des évaluateurs** [*membre du comité*].
- Ajoutez cette information à votre réponse de deux pages dans le document PDF.

N'incluez **PAS** l'avis de recommandation, l'avis de décision ni la lettre de résultats. Votre réponse ne devrait faire référence à aucun autre document, car les évaluateurs n'y auront pas accès. Il est à noter que votre demande ne sera pas nécessairement évaluée par les évaluateurs précédents.

Si vous n'avez pas inclus toutes les évaluations antérieures, les évaluateurs ne seront pas tenus de lire votre réponse. En outre, ils ne seront pas obligés de lire toute page supplémentaire à la limite de deux pages.

Tâche 3 : Préparer le résumé

Le résumé du projet de recherche que vous avez soumis à l'inscription sera transféré automatiquement dans la demande et peut être mis à jour à cette étape. **Le résumé présenté à l'étape de l'inscription a servi à déterminer le comité d'évaluation par les pairs qui examinera votre demande ainsi que les évaluateurs les plus compétents pour votre demande.** Par conséquent, votre résumé à l'étape de la demande devrait être rédigé dans une optique semblable à celle du document que vous avez présenté à l'inscription.

Votre résumé doit être rédigé en termes scientifiques ou techniques et comporter les sections suivantes :

- Contexte et importance** : Fournissez un aperçu de l'information contextuelle et/ou de la justification de votre proposition de recherche.
- Objectifs/buts de la recherche** : Indiquez les objectifs généraux et spécifiques de votre proposition de recherche et expliquez clairement leur correspondance aux objectifs de la possibilité de financement.
- Méthodes/approches/expertise** : Fournissez un aperçu des méthodes qui seront utilisées ainsi que de la population visée, afin d'atteindre chacun de vos objectifs. Cette section peut aussi comprendre la nature de l'expertise de base réunie pour mener à bien la recherche proposée. Vous pouvez décrire des collaborations importantes, dans le milieu de la recherche ou ailleurs, qui vous aideront à atteindre les objectifs de recherche établis.
- Résultats attendus** : Indiquez les retombées prévues de la recherche proposée et soulignez l'importance de celle-ci et les progrès qui en découleront sur le plan de la création des connaissances ou de l'amélioration de la santé, des soins de santé ou des systèmes de santé.

Remarque : Votre résumé ne peut pas dépasser 3 500 caractères, incluant les espaces, ou environ une page. Le nombre exact de caractères peut varier légèrement selon le type de navigateur utilisé.



Tâche 4 : Identifier les partenaires prenant part à la demande (facultatif)

Effectuez cette tâche si des partenaires prennent part à votre demande. Les contributions partenariales peuvent être une combinaison de contributions en espèces ou en nature. Il n'y a aucune limite maximale établie pour les contributions des partenaires à un projet.

Information exigée des partenaires :

- Vous devez joindre à votre demande une lettre d'appui signée de chaque partenaire pour toutes les contributions en espèces et en nature. Les lettres d'appui doivent préciser les contributions marginales, en espèces ou en nature, fournies en vue de soutenir la recherche proposée.

Pour entrer des renseignements sur les partenaires dans RechercheNet, allez à la tâche « Identifier les partenaires prenant part à la demande », puis :

1. Cliquez sur le lien « Ajouter des partenaires ».
2. Dans la petite zone de texte à gauche, cliquez sur l'icône de recherche. L'outil de recherche apparaît.
 - Tapez le nom ou une partie du nom du partenaire et lancez la recherche.
 - L'outil affiche les résultats, qui se précisent à mesure que vous entrez des données.
 - Pour faciliter la recherche, entrez le symbole « % » avant ou après le mot-clé.
 - Choisissez le nom du partenaire dans la liste des IRSC.
3. Si le partenaire n'est pas dans la liste, choisissez « Autre ».
4. Remplissez le champ requis pour créer une nouvelle entrée pour l'organisation.
5. Répétez ces étapes pour chaque partenaire de la proposition.

À partir du menu racine de la tâche « Identifier les partenaires prenant part à la demande », choisissez « Gérer les documents joints » puis téléversez la lettre en format PDF.

Répétez ces étapes pour chaque partenaire.

Tâche 5 : Entrer les renseignements sur le budget

Fournissez une justification détaillée du budget pour les activités prévues et de tous les postes budgétaires.

Pour remplir la section sur le budget, vous devez :

- Indiquer le montant requis pour chaque catégorie budgétaire et donner une description détaillée de ce à quoi les fonds sont destinés, de façon à justifier le montant demandé.



De l'information sur l'admissibilité des dépenses et des emplois pour les subventions se trouve dans la [partie 2, Utilisation des subventions, du Guide d'administration financière des trois organismes](#). (IRSC, CRSNG et CRSH). Veuillez noter également ce qui suit :

- Tous les montants que vous entrez dans la section sur le budget doivent représenter les **totaux pour la durée complète de la subvention (il ne s'agit pas de valeurs annuelles)**. Les IRSC diviseront le total également sur toutes les années du projet de recherche proposé.
- Tous les montants donnés dans le budget doivent être exprimés en dollars canadiens.
- Vous n'avez pas besoin de fournir dans la demande des renseignements comme les estimations de coûts.
- **Pour les demandes impliquant les peuples et les communautés autochtones**, les coûts admissibles incluent les dépenses liées à la mobilisation et à la participation de la communauté, ce qui comprend le matériel promotionnel adapté à la culture (p. ex. tabac, étoffe, festins et cadeaux offerts lors de cérémonies). Ils peuvent aussi comprendre les remboursements en espèces des frais de participation, selon une méthode qui convienne à la personne ou à la communauté recevant le remboursement, ainsi que les frais liés à la passation de contrats et/ou à l'embauche de consultants pour des activités d'application des connaissances et de communication destinées aux aînés, aux membres de la communauté et aux gardiens du savoir autochtone participant aux activités liées à la communauté autochtone.

Remplir la demande de budget

Précisez et justifiez les montants requis pour appuyer le projet de recherche que vous proposez.

Vous devrez :

1. Sélectionner la durée du soutien demandé en choisissant les années et les mois.
2. Entrer le montant demandé pour chaque catégorie budgétaire.
 - Chaque montant doit être arrondi à un multiple de 1 000 \$.
 - Les totaux donnés couvrent la **période de financement au complet**.
 - Si une catégorie ne s'applique pas, il faut laisser le champ vide.
3. Justifier pleinement le montant demandé dans chaque catégorie applicable (au plus 3 500 caractères) en tenant compte des exigences du projet proposé. Pour enregistrer correctement cette justification, il convient d'avoir saisi le montant demandé tel qu'il est indiqué à l'étape précédente. Si le montant demandé n'est pas saisi au moment de l'enregistrement, toutes les données saisies pour cette catégorie budgétaire seront perdues, même si le message « Votre travail a été enregistré avec succès » apparaît.

Remarques :

- Le budget demandé devrait être pleinement justifié et prendre en compte les exigences du projet de recherche et tous les changements que pourraient subir ces exigences pendant la durée de la subvention.



- La somme de toutes les catégories budgétaires (budget total demandé) doit donner un multiple de 5 000 \$.
- Le budget doit comprendre les taxes provinciales et fédérales applicables et être calculé à l'aide des taux d'imposition après remboursement. Ces taux se trouvent sur le [Web de l'Agence du revenu du Canada](#).
- Les personnes rémunérées à même les subventions ne sont pas des employés des IRSC.

Information sur les catégories budgétaires

La présente section donne un aperçu des catégories budgétaires et de leur contenu. Veuillez consulter le [Guide d'administration financière des trois organismes](#) pour en savoir plus.

1. Personnel de recherche :

- Tout le personnel de recherche (associés de recherche, assistants, techniciens, etc.) est déterminé à partir des travaux requis pour la recherche et des besoins techniques correspondants.
 - La justification détaillée du budget doit comprendre une estimation du nombre de postes à temps plein (ETP) exigé pour le projet et préciser le rôle et le salaire de chaque ETP, le tout devant correspondre aux activités de recherche décrites dans la proposition.
- Les services des collaborateurs et des cocandidats peuvent être payés avec la subvention pourvu que ces personnes ne soient pas considérées comme des [chercheurs indépendants](#) admissibles à des fonds des IRSC.

2. Stagiaires : Vous devez inclure dans cette section les coûts liés à la formation et à l'encadrement des stagiaires, des étudiants et des utilisateurs des connaissances.

- La justification détaillée du budget doit comprendre une estimation du nombre de stagiaires exigé pour le projet et préciser le rôle et le salaire de chaque stagiaire, le tout devant correspondre aux activités de recherche décrites dans la proposition.

3. Produits consommables : Les subventions des IRSC peuvent servir à couvrir seulement les frais directs de la recherche (matériel et fournitures, services, déplacements pour activités de recherche, etc.). Elles ne peuvent pas servir à payer des [frais indirects](#).

- La justification détaillée du budget doit comprendre une liste des éléments essentiels à la réalisation du projet ainsi qu'une explication claire de leur nécessité et de la façon dont vous avez déterminé le coût, le tout devant correspondre aux activités de recherche décrites dans la proposition.

4. Produits non consommables : Vous pouvez demander des fonds pour l'achat d'appareils. Par « appareil », on entend tout objet (ou ensemble d'objets liés entre eux et constituant un système) représentant un bien tangible non fongible, ayant une durée de vie utile de plus d'un an et valant 2 000 \$ ou plus, qui est utilisé en tout ou en partie pour la



recherche. Les frais d'entretien et de fonctionnement des appareils sont également des dépenses admissibles.

- La justification détaillée du budget doit comprendre une liste des éléments essentiels à la réalisation du projet ainsi qu'une explication claire de leur nécessité et de la façon dont vous avez déterminé le coût, le tout devant correspondre aux activités de recherche décrites dans la proposition.
5. **Application des connaissances** : Vous pouvez inclure dans cette section les coûts liés à la dissémination de vos résultats de recherche, comme la publication de manuscrits et les voyages pour les activités d'application des connaissances (p. ex. les conférences).
- La justification détaillée du budget doit comprendre une liste des éléments essentiels à la réalisation du projet ainsi qu'une explication claire de leur nécessité et de la façon dont vous avez calculé le coût, le tout devant correspondre aux activités de recherche décrites dans la proposition.
6. **Autre** : Vous pouvez inclure dans cette section les coûts liés à toute autre dépense associée au projet proposé, mais n'appartenant à aucune des catégories ci-dessus.
- La justification détaillée du budget doit comprendre une liste des éléments essentiels à la réalisation du projet ainsi qu'une explication claire de leur nécessité et de la façon dont vous avez calculé le coût, le tout devant correspondre aux activités de recherche décrites dans la proposition.

Remplir la sous-tâche sur les détails du budget du partenaire (facultatif)

Si des partenaires prennent part à votre demande, vous devez remplir cette tâche. Indiquez le financement que vous avez obtenu des partenaires (contributions en espèces ou en nature), ou que vous vous attendez à recevoir. Veuillez noter que vous n'avez à effectuer cette étape que si la section est pertinente par rapport au budget de votre projet de recherche.

Pour inclure le financement d'un partenaire dans le budget, vous devez d'abord entrer le nom du partenaire dans la tâche sur les partenaires (section 4). Par la suite, une sous-tâche apparaîtra automatiquement dans la tâche sur le budget. Cliquez sur le nom du partenaire dans la colonne de navigation à gauche, puis effectuez les étapes suivantes :

1. Pour **chaque année**, entrez la contribution financière du partenaire dans la colonne « En espèce » ou la valeur estimée dans la colonne « En nature ».
 - Si le partenaire ne fait aucune contribution une année, entrez « 0 » dans les colonnes « En espèces » et « En nature ».
2. Décrivez comment la contribution du partenaire sera utilisée pour le projet de recherche proposé (maximum de 900 caractères).
3. Répétez ces étapes pour chaque partenaire.



Tâche 6 : Entrer l'information relative à l'administration de l'évaluation par les pairs

Cette tâche vise à recueillir de l'information qui servira à l'administration de l'évaluation par les pairs. Tous les renseignements à cet égard que vous avez fournis à l'étape de l'inscription ont été transférés automatiquement et sont modifiables dans la demande.

Évaluateurs suggérés pour cette demande (facultatif)

Les IRSC vous invitent à suggérer le nom d'au moins cinq évaluateurs du Canada ou de l'étranger qui, selon vous, possèdent l'expertise requise pour évaluer votre demande. Ils se réservent le choix final des évaluateurs. **Vous ne devez pas suggérer des évaluateurs en conflit d'intérêts.** Consultez l'[Accord sur les conflits d'intérêts et la confidentialité pour les pairs évaluateurs et les observateurs de l'évaluation par les pairs](#) pour obtenir plus d'information.

Évaluateurs à exclure pour cette demande (facultatif)

Vous pouvez donner le nom des personnes qui, selon vous, ne sont pas en mesure de rédiger une évaluation objective de votre demande. Le cas échéant, précisez les raisons qui justifient de les exclure du processus d'évaluation de votre demande. Les IRSC se réservent le choix final des évaluateurs.

Comités suggérés

Les comités suggérés et les justifications connexes doivent rester les mêmes entre l'inscription et la présentation de la demande. Les IRSC consulteront les présidents des comités et les agents scientifiques lors de l'assignation des demandes et **trancheront sur la sélection d'un comité en fonction du résumé de projet soumis à l'inscription.** Par conséquent, le comité sélectionné ne correspondra pas nécessairement à votre premier ni à votre deuxième choix. Vous apprendrez, dans vos avis de recommandation et de décision, quel comité a évalué votre demande.

Tâche 7 : Joindre d'autres documents relatifs à la demande

Vous pouvez joindre à votre dossier un nombre limité de documents relatifs à la demande. Veuillez lire attentivement les instructions suivantes, car certaines pièces jointes sont obligatoires, d'autres sont facultatives, et d'autres ne sont désormais plus permises.

N'oubliez pas que votre proposition de recherche doit être un document autonome (c.-à-d. qu'elle doit contenir une description complète de votre projet ainsi que tous les renseignements nécessaires en vue d'appuyer votre plan de recherche, sans hyperliens).



Les documents doivent tous être en format PDF.

Vous **devez** joindre :

- L'attestation de réussite des modules de formation concernant l'analyse fondée sur le sexe et le genre pour le CPD :
 - Après avoir terminé le module de formation s'appliquant à votre projet de recherche, vous recevrez un certificat d'achèvement que vous sauvegarderez puis téléverserez sous « Autres ».
 - Le certificat sera délivré sous forme de document sécurisé; cependant, vous devez en télécharger une copie (p. ex. une capture d'écran) sous forme de fichier PDF non sécurisé afin de pouvoir ajouter le document. Les documents numérisés et les photocopies sont acceptables.
- Si vous attendez une confirmation de poste, une lettre d'appui du doyen de la faculté indiquant la date prévue d'entrée en vigueur de votre nomination. Notez que cette date ne peut être ultérieure à celle du début de la période de financement.
- Si votre proposition est liée à la recherche sur la santé des Autochtones, des lettres d'appui de partenaires communautaires autochtones.
- Si un participant est un chercheur étranger dont le salaire proviendrait de la subvention, une lettre de son employeur attestant que la personne ne sera pas rémunérée pour le temps consacré aux activités de recherche visées par la demande.

Vous **pouvez** joindre :

- Des lettres de collaboration qui décrivent un service offert au CPD, comme l'accès à de l'équipement, la fourniture de réactifs particuliers, de la formation dans une technique spécialisée, des analyses statistiques, l'accès à un groupe de patients, etc.
- Toute autre information expliquant une période d'inactivité dans le CV (congé de maladie, proche aidance, etc.).

Les documents suivants **ne sont plus acceptés** (si vous les joignez, ils seront supprimés du dossier) :

- Fiches d'information sur les patients (pour les propositions de recherche qui comprennent un essai contrôlé randomisé)
- Publications
- Questionnaires, sondages et formulaires de consentement
- Tableaux, graphiques, figures et photographies complémentaires
- Tout autre document

Tâche 8 : Présenter une demande dans le cadre d'annonces de priorités/classes de financement (facultatif)

Les annonces de priorités et les classes de financement offrent des sources de fonds supplémentaires pour les demandes concurrentielles et très bien cotées qui sont jugées pertinentes à l'égard de



priorités ou de mandats de recherche particuliers des instituts, des initiatives et/ou des partenaires des IRSC. Pour connaître les exigences propres aux annonces de priorités et aux classes de financement, veuillez consulter les sections « Fonds disponibles » et « Comment faire une demande » des [annonces de priorités de la possibilité de financement](#). La section « Comment faire une demande » indiquera si vous devez fournir des renseignements supplémentaires.

Pour présenter une demande dans le cadre d'une annonce de priorités ou d'une classe de financement, vous devez sélectionner le titre de l'annonce de priorités ou de la classe de financement dans la liste ainsi que les domaines de recherche pertinents sur lesquels porte la proposition, puis sauvegarder vos sélections. Si un formulaire sur la pertinence est requis, une boîte de texte à remplir apparaîtra.

Remarques :

- Vous pouvez présenter une demande dans le cadre de trois annonces de priorités seulement.
- Vous ne pouvez pas présenter une demande dans le cadre d'une annonce de priorités concernant un prix.

Tâche 9 : Prévisualiser

Nous vous recommandons fortement de prévisualiser le dossier de demande avant de le soumettre aux IRSC. Pour que la tâche « Prévisualiser » soit considérée comme terminée, toutes les autres tâches doivent avoir été remplies.

Tâche 10 : Gérer les accès (facultatif)

Cette tâche permet aux candidats principaux désignés (CPD) d'autoriser un maximum de cinq (5) personnes à accéder à sa demande pour l'aider à la remplir.

Procédure pour autoriser l'accès

1. S'assurer que la personne dispose d'une adresse courriel/d'un compte RechercheNet valide.
2. Cliquer sur la tâche « Gérer les accès ».
3. Cliquer sur « Ajouter un accès ».
4. Remplir les champs obligatoires « Adresse courriel » (compte RechercheNet) et « Nom ». *Remarque : Le prénom est facultatif.*
5. Cliquer sur « Sauvegarder » ou « Sauvegarder et ajouter le nom d'un autre usager ».

Procédure pour retirer l'accès

1. Les accès peuvent être révoqués en tout temps en cliquant sur « Supprimer » avant de soumettre la demande en ligne.
2. Une fois l'accès retiré, la personne ne pourra plus consulter la demande.



Les autorisations d'accès ne se prolongent pas sur plusieurs étapes d'un concours, mais les CPD peuvent accorder des autorisations à chacune des étapes.

On encourage les CPD à retirer tous les accès accordés avant d'exécuter la tâche « Donner son consentement et soumettre la demande ». Dans le cas contraire, les personnes autorisées pourront toujours accéder à la demande sous l'onglet « Activités terminées ».

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la [foire aux questions](#).

Tâche 11 : Donner son consentement et soumettre la demande

Tous les candidats principaux et cocandidats nommés dans la demande doivent accepter les conditions générales et les modalités du consentement à la divulgation des renseignements personnels, présentées dans RechercheNet, avant que le candidat principal désigné puisse soumettre la demande aux IRSC. Aucune page de signatures n'est exigée.

Une fois toutes les tâches effectuées, consentement inclus, le candidat principal désigné doit examiner les conditions énumérées et répondre aux questions concernant le consentement avant de pouvoir soumettre la demande.

Le candidat principal désigné cliquera ensuite sur **Soumettre**. La demande sera acheminée à l'établissement payé, dans le cadre du [processus d'approbation électronique](#), et enfin, aux IRSC. Le candidat principal désigné recevra une confirmation par courriel une fois que les IRSC auront reçu la demande.