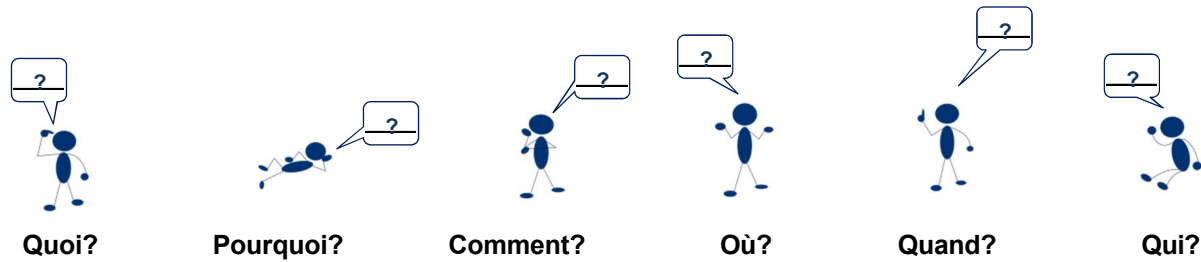


Conseils utiles pour la préparation d'une demande de financement d'un projet de recherche¹

Pour débiter

- ❑ Lisez le guide de rédaction du programme ciblé ainsi que les annexes et les formulaires associés. Assurez-vous de votre admissibilité au programme.
- ❑ Ouvrez un compte d'utilisateur sur le site de l'organisme subventionnaire ciblé. Le compte donne parfois accès à des informations et à des documents incontournables. Il est souvent essentiel pour procéder au dépôt de la demande.
- ❑ Trouvez le nom et les coordonnées du responsable du programme de financement. Cette personne pourra répondre aux questions concernant les exigences et les possibilités du programme pendant toute la durée de la préparation de la demande.
- ❑ Validez l'adéquation entre les exigences du programme et votre projet de recherche. Celui-ci doit correspondre aux objectifs et aux critères d'admissibilité du programme ciblé et ne pas figurer dans les exclusions.
- ❑ Assurez-vous d'avoir suffisamment de temps pour que la demande soit prête pour la date limite du dépôt. Si ce n'est pas le cas, soumettez la demande au prochain concours.
- ❑ Assurez-vous de connaître les conditions de financement : durée, période, montant maximal accordé, dépenses admissibles, conditions en lien avec les partenariats, etc.
- ❑ En cas de besoin, adhérez à l'Association pour la recherche au collégial (ARC) pour obtenir le soutien de mentors, d'accompagnatrices et d'accompagnateurs ou de consultantes et de consultants.
- ❑ Pour vous renseigner sur les types de projets subventionnés par un programme, vous pouvez lire des résumés de projets subventionnés par le programme visé ainsi que des rapports et des articles qui ont été écrits à la suite de l'obtention d'une subvention. Ces résumés sont disponibles sur les sites des organismes subventionnaires.
- ❑ Rédigez un court résumé de votre projet de recherche (maximum une page). La rédaction du résumé permet de structurer votre projet et vous est ensuite utile pour le présenter à d'éventuels collaborateurs, partenaires, mentors, etc. Le résumé devrait inclure les éléments suivants :
 - Le projet
 - Les objectifs
 - La méthodologie
 - Le lieu de l'étude
 - L'échéancier
 - Les chercheurs et les collaborateurs

¹ Adaptation du document intitulé *Conseils utiles pour la préparation d'une demande en vue du financement d'un projet de recherche* produit par le Bureau de la recherche du Cégep Garneau.



- ❑ Prenez contact avec le Bureau de la recherche du Cégep :
 - Pour informer le personnel de votre démarche;
 - Pour valider l'appui du Cégep quant à la faisabilité du projet d'un point de vue pratique et organisationnel;
 - Pour bénéficier d'un soutien dans votre démarche.

- ❑ Si votre projet nécessite d'obtenir des données avec des êtres humains, prenez contact avec le Comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains pour obtenir une certification éthique.

Préparer votre demande

À PROPOS DE LA FORME

- ❑ Tenez compte des exigences de mise en forme spécifiques à chaque programme (nombre de mots, nombre de lignes, nombre de pages, police, interlignes, etc.) Évitez de perdre du temps en rédigeant directement dans les formulaires prévus à cet effet et directement avec la mise en forme demandée. Essayez d'utiliser tout l'espace accordé pour expliquer clairement en quoi consiste votre projet.

- ❑ Écrivez dans un style clair, neutre et concis. Privilégiez les phrases courtes et précises et évitez d'utiliser un langage trop spécialisé, car les évaluateurs ne sont pas nécessairement des spécialistes de votre domaine de recherche.

- ❑ Évitez l'utilisation de notes de bas de page.

- ❑ Évitez l'utilisation de la première personne du singulier et évitez de laisser transparaître des positions personnelles. Adoptez un ton objectif.

- ❑ Privilégiez l'emploi du futur.

- ❑ Respectez les normes de rédaction :
 - Lorsque vous voulez utiliser un sigle, inscrivez le nom complet une première fois suivi de son sigle entre parenthèses, à la suite de quoi vous pouvez utiliser seulement le sigle;
 - mettez une espace insécable lorsque c'est requis : devant deux points et dans les expressions donnant la température, un montant, un pourcentage, etc.;
 - ne mettez pas d'espace avant le point d'interrogation, le point d'exclamation et le point-virgule;
 - utilisez la virgule plutôt que le point lorsqu'il y a des décimales;

- mettez le titre des publications en italique dans le texte;
 - mettez une majuscule dans les situations suivantes (et notez qu'il n'y a pas d'italique) : le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur; le Département de lettres; l'Association francophone pour le savoir; la directrice des études du Cégep de Sherbrooke; les Québécois et les étudiants québécois; les Premières Nations; la Politique de développement durable; le Programme de santé, sécurité et mieux-être au travail et aux études
- ❑ Soignez la présentation des références dans le texte en les indiquant de la façon suivante :
- Exemple 1 : Les facteurs individuels, familiaux et scolaires de persévérance et de réussite scolaires ont été largement étudiés (Hattie, 2009).
 - Exemple 2 : Hattie (2009) a largement étudié les facteurs individuels, familiaux et scolaires de persévérance et de réussite scolaires.
 - Exemple 3 : « [Le territoire] témoigne d'une appropriation à la fois économique, idéologique et politique de l'espace par des groupes qui se donnent une représentation particulière d'eux-mêmes, de leur histoire, de leur singularité. » (Di Méo, 1998 : 42).
 - Exemple 4 : Selon Di Méo (1998 : 42), le territoire « témoigne d'une appropriation à la fois économique, idéologique et politique de l'espace par des groupes qui se donnent une représentation particulière d'eux-mêmes, de leur histoire, de leur singularité. »
 - Lorsqu'il y a plusieurs auteurs : (Brooks-Gunn et coll., 1993; Sastry et Pebley, 2010; Hattie, 2009) OU Brooks-Gunn et coll. (1993); Sastry et Pebley (2010); Hattie (2009).

À PROPOS DU CONTENU

- ❑ Structurez votre demande en fonction des critères d'évaluation : suivez l'ordre des critères et des sous-critères du programme dans le texte et tenez compte de la pondération des critères pour développer les sections (importance proportionnelle).
- ❑ Assurez-vous de la complémentarité des blocs de texte en consacrant des idées et des propos distincts à chacun. Évitez les répétitions d'une section à l'autre.
- ❑ Rédigez en ayant un souci de cohérence entre les sections, les paragraphes et les blocs de la demande.
- ❑ Soignez la formulation de vos objectifs afin qu'ils ne soient pas confondus avec des moyens ou des étapes de votre projet de recherche.
- ❑ Mettez des références bibliographiques dans le texte, y compris dans la section sur la méthodologie :
 - Assurez-vous d'une bonne diversité dans l'origine des sources (pas seulement québécoises ou d'origine francophone);
 - Évitez de surcharger la demande en incluant trop de références;
 - N'oubliez pas de placer toutes les références du texte dans une section distincte à la fin de la demande (lorsque c'est possible) et assurez-vous que cette section respecte les normes de présentation propres au champ disciplinaire;

- Utilisez des références actuelles ou alors des textes fondateurs dans votre domaine. Évitez les références désuètes.
- ❑ Assurez-vous du réalisme du calendrier de travail de votre projet et de la concordance entre les heures indiquées, les tâches du personnel, les curriculum vitae et le plan de mise en œuvre.
- ❑ Assurez-vous du réalisme du budget de votre projet et de l'exactitude des montants :
 - Ne faites aucune erreur d'addition;
 - Assurez-vous qu'il y ait cohérence entre les montants inscrits dans la demande et ceux inscrits dans le budget;
 - Assurez-vous de tenir compte des montants maximums ou montants de base imposés par le programme.
- ❑ Produisez ou rassemblez tous les autres documents demandés (budget, CV, annexes, autorisations spéciales, lettres d'engagement, lettres d'appui, etc.). Pour ce qui est des lettres d'engagement ou d'appui, assurez-vous qu'elles soient toutes différentes les unes des autres et qu'elles traduisent bien l'importance des partenariats.

Validation et envoi de votre demande

- ❑ Faites valider le contenu de la demande par une personne du domaine (collaborateur, expert, collègue). L'Association pour la recherche au collégial (ARC) offre des heures de mentorat à ses membres. Certaines de ces heures peuvent être consacrées à ce travail de lecture critique de la demande.
- ❑ Demandez à quelqu'un de réviser votre demande pour valider les éléments suivants : qualité linguistique, cohérence du document, clarté des propos, vérification de la bibliographie, etc.
- ❑ Assurez-vous que tous les éléments de la demande sont présents en recourant à l'aide-mémoire fourni par l'organisme ou en vous préparant un aide-mémoire sur la base du guide préparé par l'organisme subventionnaire.
- ❑ Présentez les documents de la demande dans l'ordre demandé.
- ❑ Faites vérifier la demande par la conseillère pédagogique ou le conseiller pédagogique du Bureau de la recherche. Cette personne la fera ensuite approuver par la direction générale.
- ❑ Faites l'envoi de la demande à l'avance pour éviter tout problème (difficulté de connexion, surcharge du site Web, oublis de dernière minute, etc.).