

## **PROGRAMME DE FINANCEMENT POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA RECHERCHE (PDR)**

Le Programme de financement pour le développement de la recherche (PDR) fourni un avantage concurrentiel aux chercheurs de l'Université d'Ottawa par l'octroi de financement direct à court terme. Ce financement permettra aux chercheurs de mener des recherches qui jetteront les bases d'une nouvelle demande de subvention auprès du Conseil de recherche en sciences humaines (CRSH), du Conseil de recherche en sciences naturelles et en génie (CRSNG) et des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC).

**\*\*** programme conjoint avec le cabinet du vice-recteur à la recherche – *Service de gestion de la recherche*

Il y a deux volets:

- Programme de financement de démarrage (PFD) pour les nouveaux chercheurs
- Programme de financement de transition (PFT) pour les chercheurs avec expérience, qui préparent une proposition révisée aux trois conseils.

## PROGRAMME DE FINANCEMENT DE DÉMARRAGE (PFD)

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour que la demande soit admissible, le chercheur doit :

- Occuper un poste permanent ou menant à la permanence à l'Université d'Ottawa
- Être chercheur indépendant depuis moins de 5 ans
- Ne pas posséder de financement d'une source révisée par les pairs au moment de l'application
- N'avoir jamais obtenu d'octroi d'un des trois organismes (CRSNG, CRSH ou IRSC)
- Avoir l'intention de présenter une demande auprès des trois organismes dans les 12 à 18 prochains mois
- Ne pas avoir reçu de financement du PDR dans les trois dernières années
- Obtenir une contribution financière de la faculté égale à celle demandée au PFD

### DATES LIMITES ET EXIGENCES

Veillez consulter le site Web <https://sante.uottawa.ca/recherche/financement> pour obtenir des informations sur les dates limites pour postuler à cette opportunité. Des annonces seront également faites dans l'infolettre de recherche, ainsi que par des communications par courriel.

**Les propositions doivent être soumises électroniquement (dans un seul fichier pdf) à [fssrecherche@uottawa.ca](mailto:fssrecherche@uottawa.ca), et combiner dans un fichier pdf les éléments suivants:**

Un formulaire de demande pour appui opérationnel aux activités de recherche, dûment rempli, accompagné de :

[Formulaire de demande de financement de démarrage](#) complété

CV Commun ou équivalent

Lignes directrices sur comment présenter une demande

- Soyez concis
- Évitez les acronymes, à moins de les avoir préalablement explicités
- Écrivez la proposition pour une audience scientifique multidisciplinaire qui n'est pas experte dans votre discipline
- Assurez-vous d'inclure une description des objectifs de votre recherche, d'expliquer son importance, sa relation avec des travaux précédents et l'impact que les résultats auront sur la discipline
- Expliquez et supportez votre approche méthodologique
- Décrivez un projet réalisé antérieurement pour démontrer votre capacité à produire des résultats
- Décrivez les risques et les dangers, si applicable, et comment vous les contournez
- Décrivez les ressources à votre disposition pour ce projet et les ressources additionnelles que vous demandez pour le projet suggéré
- Proposez un délai d'exécution réaliste
- Expliquez comment vous diffuserez vos résultats
- Expliquez de quelle façon la recherche proposée supporte ou renforce une future demande

### **Justifications budgétaires et admissibilité des dépenses**

Le montant maximal d'octroi accordé par le PFD est de 10,000\$ (5,000\$ PFD et 5,000\$ faculté) pour une année. Dans la demande, la section budgétaire doit justifier les dépenses pour le projet en entier, incluant les contributions du PFD et de la faculté.

### Justification budgétaire

La justification doit:

- Démontrer le besoin de fonds du PFD relativement aux autres sources de financement disponibles
- Expliquer tous les coûts pour chaque item du budget
- Décrire et justifier que chaque item du budget est essentiel à la réalisation du projet
- Démontrer que l'octroi sera utilisé pour les coûts directs du projet
- Démontrer que les fonds seront utilisés efficacement

#### Exemples de dépenses admissibles :

- Assistants de recherche et salaires d'étudiants
- Matériel et fournitures de recherche
- Déplacements (chercheur principal seulement) liés au projet de recherche pour la collecte de données
- Autres coûts directs de recherche

#### Exemples de dépenses inadmissibles :

- Honoraires pour le détenteur de la subvention
- Frais administratifs ou standards ou de location pour une connexion mensuelle à un téléphone ou pour l'installation d'une ligne téléphonique ou autre ou pour une boîte vocale, etc.
- Frais de passeport et d'immigrations
- Coûts liés à la formation: préparation de thèse, frais académiques, frais de cours, frais de défense ou de révision de thèse
- Cellulaires, appareils BlackBerry ou tout autre assistant numérique personnel
- Achat de revues, d'ordinateurs ou de tout service fourni par l'Université
- Frais de boissons alcoolisées, de divertissements et de cadeaux
- Déplacement à des conférences ou à des rencontres académique
- Coûts relatifs aux rachats de contrats

### PROCESSUS D'ÉVALUATION

\*\* Tant au niveau facultaire qu'au niveau institutionnel, un comité de sélection multidisciplinaire évaluera les demandes. Il est donc conseillé de rédiger en fonction de destinataires non experts.

Les propositions seront premièrement évaluées par le comité de recherche de la faculté selon les critères suivants (mêmes critères d'évaluation que pour le concours institutionnel):

#### *Critères d'évaluation*

Les demandes seront évaluées selon les critères suivants:

- Mérite scientifique de la demande, incluant:
  - Originalité et innovation
  - Clarté et portée des objectifs
  - Faisabilité et adéquation de l'approche méthodologique
  - Importance du résultat escompté
  - Qualité de la présentation: complète, claire, concise et lisible
- Historique des accomplissements en recherche, incluant:
  - Qualité et importance des contributions précédentes
  - Niveau d'activité en recherche par rapport à l'expérience du candidat
- Besoin de fonds et justifications budgétaires, incluant:

- Besoins de fonds du PFD et justification de la demande relativement aux autres opportunités de financement disponibles (Les autres fonds présentement détenus doivent être indiqués dans le curriculum vitae du chercheur)
- Intention de présenter une demande pour une subvention évaluée par les pairs L'objectif du PFD étant l'obtention de ce type de financement, le candidat doit expliquer son plan pour l'obtenir au cours des prochains 12 à 18 mois. Il doit démontrer brièvement qu'il a identifié des agences potentielles de financement externe (les trois organismes, l'industrie, les fondations et le gouvernement), qu'il connaît les critères d'évaluation de l'agence et que le projet renforcera une future demande d'octroi.
- Contribution à la formation d'étudiants:
  - Le candidat doit expliquer comment l'implication d'étudiants dans le projet aidera à former un personnel hautement qualifié

**NOTE:** L'évaluation du PFD est basée sur la documentation disponible dans la demande originale.

Le bureau de la recherche accusera réception de toutes les demandes. Tous les candidats seront notifiés de la recommandation du comité de la recherche, et recevront des commentaires à l'issue de l'évaluation facultaire.

**Lorsqu'une proposition est sélectionnée pour le concours institutionnel, après évaluation par le comité de la recherche de la Faculté, le bureau de la recherche de la Faculté :**

- Fournira une lettre de recommandation, confirmant le soutien financier contribué par la Faculté, égale au montant demandé au PFD, conditionnel au succès de la demande au niveau institutionnel;
- Demandra la création de deux formulaires RE pour les montants demandés du cabinet du vice-recteur à la recherche (CVRR) et de la Faculté; et
- Soumettra la proposition complète au CVRR pour évaluation.

Au niveau institutionnel, deux comités de sélection seront formés pour le PFD:

- En sciences sociales et humaines
- En sciences, génie et science de la santé

**NOTE:** Le vice-recteur à la recherche ou son délégué présidera les deux comités. Les candidats peuvent suggérer quel comité devrait évaluer leur demande. Le SGR soumettra la demande au comité approprié. Pour chaque compétition, le SGR sélectionnera les membres du comité d'un bassin de membres potentiels.

**EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

Les récipiendaires doivent, à la demande du cabinet du vice-recteur à la recherche ou son délégué, soumettre au SGR un rapport final d'une page. Le rapport doit décrire l'évolution qu'il y a eu entre le projet originalement présenté et les plans futurs pour la recherche en cours.

Les fonds seront accessibles lorsque toutes les exigences en matière de certification seront satisfaites (éthique, soins animaliers, biosécurité, etc.).

Les fonds non utilisés à la fin du projet doivent être retournés au programme PDR. Toutefois, une extension pour utiliser les fonds peut être demandée. L'extension est seulement en temps, et non en fonds. Pour faire une demande d'extension, les chercheurs doivent écrire au SGR et justifier comment celle-ci aidera le projet. Pour plus d'information, prière de contacter le SGR au [info-sgr-rms@uottawa.ca](mailto:info-sgr-rms@uottawa.ca).

## PROGRAMME DE FINANCEMENT DE TRANSITION (PFT)

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour que la demande soit admissible, le chercheur doit :

- Occuper un poste permanent ou un poste menant à la permanence
- Être chercheur indépendant depuis moins de 20 ans
- Avoir détenu en tant que chercheur principal une subvention d'une durée d'un an ou plus à un des trois organismes subventionnaires (CRSNG, CRSH et IRSC)
- Avoir obtenu les commentaires du comité externe sur leur demande rejetée
- Fournir un plan d'action pour répondre à ces commentaires afin d'améliorer les chances d'obtention de financement de la même agence
- Obtenir une contribution financière de la faculté égale à celle demandée au PFT

### DATES LIMITES ET EXIGENCES

Veillez consulter le site Web <https://sante.uottawa.ca/recherche/financement> pour obtenir des informations sur les dates limites pour postuler à cette opportunité. Des annonces seront également faites dans l'infolettre de recherche, ainsi que par des communications par courriel.

**Les propositions doivent être soumises électronique à [fsrecherche@uottawa.ca](mailto:fsrecherche@uottawa.ca), et combiner dans un fichier pdf les éléments suivants:**

Un formulaire de demande pour appui opérationnel aux activités de recherche, dûment rempli, accompagné de :

[Formulaire de demande de financement de transition](#) complété

CV Commun ou équivalent

Commentaires de l'organisme subventionnaire

Lignes directrices sur comment présenter une demande

- Soyez concis
- Évitez les acronymes, à moins de les avoir préalablement explicités
- Écrivez la proposition pour une audience scientifique multidisciplinaire qui n'est pas experte dans votre discipline
- Assurez-vous d'inclure une description des objectifs de votre recherche, d'expliquer son importance, sa relation avec des travaux précédents et l'impact que les résultats auront sur la discipline
- Expliquez et supportez votre approche méthodologique
- Décrivez un projet réalisé antérieurement pour démontrer votre capacité à produire des résultats
- Décrivez les risques et les dangers, si applicable, et comment vous les contournez
- Décrivez les ressources à votre disposition pour ce projet et les ressources additionnelles que vous demandez pour le projet suggéré
- Proposez un délai d'exécution réaliste
- Expliquez comment vous diffuserez vos résultats
- Expliquez de quelle façon la recherche proposée supporte ou renforce une future demande

**Justifications budgétaires et admissibilité des dépenses**

Le montant maximal d'octroi accordé par le PFT est de 10 000\$ (5 000\$ du PFT et 5 000\$ de la faculté) pour une année. Dans votre demande, la section budgétaire doit justifier les dépenses pour le projet en entier, incluant les contributions du PFT et de la faculté.

### Justification budgétaire

La justification doit:

- Démontrer le besoin de fonds du PFT relativement aux autres sources de financement disponibles
- Expliquer tous les coûts pour chaque item du budget
- Décrire et justifier que chaque item du budget est essentiel à la réalisation du projet
- Démontrer que l'octroi sera utilisé pour les coûts directs du projet
- Démontrer que les fonds seront utilisés efficacement

Exemples de dépenses admissibles :

Exemples de dépenses inadmissibles :

- Assistants de recherche et salaires d'étudiants
- Matériel et fournitures de recherche
- Déplacements (chercheur principal seulement) liés au projet de recherche pour la collecte de données
- Autres coûts directs de recherche

- Honoraires pour le détenteur de la subvention
- Frais administratifs ou standards ou de location pour une connexion mensuelle à un téléphone ou pour l'installation d'une ligne téléphonique ou autre ou pour une boîte vocale, etc.
- Frais de passeport et d'immigrations
- Coûts liés à la formation: préparation de thèse, frais académiques, frais de cours, frais de défense ou de révision de thèse
- Cellulaires, appareils BlackBerry ou tout autre assistant numérique personnel
- Achat de revues, d'ordinateurs ou de tout service fourni par l'Université
- Frais de boissons alcoolisées, de divertissements et de cadeaux
- Déplacement à des conférences ou à des rencontres académique
- Coûts relatifs aux rachats de contrats

### PROCESSUS D'ÉVALUATION

\*\* Tant au niveau facultaire qu'au niveau institutionnel, un comité de sélection multidisciplinaire évaluera les demandes. Il est donc conseillé de rédiger en fonction de destinataires non experts.

Les propositions seront premièrement évaluées par le comité de recherche de la faculté selon les critères suivants (mêmes critères d'évaluation que pour le concours institutionnel):

#### *Critères d'évaluation*

- La pertinence du plan d'action pour améliorer considérablement les chances du chercheur d'obtenir un financement externe de l'organisme subventionnaire pour le projet de recherche:
  - La faisabilité et l'adéquation du plan d'action, du calendrier et des activités associées
- Qualité de la présentation :
  - La demande doit être claire, concise, lisible et complète.
- L'historique des accomplissements en recherche et incluant de façon non exhaustive :
  - La qualité et l'importance des contributions passées
  - Le niveau d'activités en recherche par rapport à l'expérience du chercheur

- Besoin de fonds et justifications budgétaires, incluant:
  - Les justifications budgétaires relativement au plan d'action
  - Le besoin de fonds du PFT et la justification de la demande relativement à d'autres octrois obtenus ou disponibles. Les autres fonds présentement gérés par le demandeur doivent être clairement indiqué dans son C.V.

**NOTE:** L'évaluation du PFD est basée sur la documentation disponible dans la demande originale.

Le bureau de la recherche accusera réception de toutes les demandes. Tous les candidats seront notifiés de la recommandation du comité de la recherche, et recevront des commentaires à l'issue de l'évaluation facultaire.

**Lorsqu'une proposition est sélectionnée pour le concours institutionnel, après évaluation par le comité de la recherche de la Faculté, le bureau de la recherche de la Faculté :**

- Fournira une lettre de recommandation, confirmant le soutien financier contribué par la Faculté, égale au montant demandé au PFT, conditionnel au succès de la demande au niveau institutionnel;
- Demandra la création de deux formulaires RE pour les montants demandés du cabinet du vice-recteur à la recherche (CVRR) et de la Faculté; et
- Soumettra la proposition complète au CVRR pour évaluation.

Au niveau institutionnel, deux comités de sélection seront formés pour le PFT:

- En sciences sociales et humaines
- En sciences, génie et science de la santé

**NOTE:** Le vice-recteur à la recherche ou son délégué présidera les deux comités. Les candidats peuvent suggérer quel comité devrait évaluer leur demande. Le SGR soumettra la demande au comité approprié. Pour chaque compétition, le SGR sélectionnera les membres du comité d'un bassin de membres potentiels.

#### EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

Les récipiendaires doivent, à la demande du cabinet du vice-recteur à la recherche ou son délégué, soumettre au SGR un rapport final d'une page. Le rapport doit décrire l'évolution qu'il y a eu entre le projet originalement présenté et les plans futurs pour la recherche en cours.

En acceptant le financement du programme, les chercheurs s'engagent à resoumettre une demande à l'agence initiale dans les deux années suivantes.

Les fonds seront accessibles lorsque toutes les exigences en matière de certification seront satisfaites. (éthique, soins animaliers, etc.).

Les fonds non utilisés à la fin du projet doivent être retournés au programme PDR. Toutefois, une extension pour utiliser les fonds peut être demandée. L'extension est seulement en temps, et non en fonds. Pour faire une demande d'extension, les chercheurs doivent écrire au SGR et justifier comment celle-ci aidera leur projet. Pour plus d'information, prière de contacter le SGR au [info-sgr-rms@uottawa.ca](mailto:info-sgr-rms@uottawa.ca).