



1. Avant d'entreprendre la préparation d'une demande

- Lire le guide de rédaction** du programme ciblé et les formulaires et annexes associés.
- Ouvrir un compte d'utilisateur** sur le site de l'organisme subventionnaire ciblé, le cas échéant. Dans certains cas, le compte donne accès à des informations et à des documents incontournables et est essentiel pour procéder au dépôt de la demande.
- Trouver le nom et les coordonnées du responsable du programme.** Cette personne pourra répondre aux questions visant à mieux comprendre les exigences et les possibilités du programme pendant toute la durée de la préparation de la demande.
- Valider l'adéquation entre les exigences du programme et votre projet** de recherche concernant :
 - l'admissibilité du Collège Lionel-Groulx comme organisation pouvant soumettre une demande au programme ciblé;
 - l'admissibilité du candidat comme chercheur pouvant soumettre une demande au programme ciblé;
 - la pertinence de l'objet de la recherche. Il doit correspondre aux objectifs et aux critères d'admissibilité du programme ciblé et ne pas figurer dans les exclusions;
 - le réalisme de la date limite du dépôt de la demande;
 - la durée du financement et les périodes concernées;
 - le montant maximal accordé (et le pourcentage maximal que ce montant doit représenter dans le montage financier, le cas échéant);
 - les dépenses admissibles;
 - les partenariats demandés, le cas échéant.
- Adhérer à l'Association pour la recherche au collégial (ARC)** qui offre un soutien appréciable aux professeurs de collèges pour la préparation d'une demande de subvention et pour la suite du projet.
- Lire des résumés de projets subventionnés** par le programme en question au cours des dernières années ainsi que des rapports et des articles qui ont été écrits à la suite de l'obtention d'une subvention au même programme. Cet exercice renseigne sur le type de projets retenus et sur la méthodologie utilisée. Les résumés sont disponibles sur les sites des organismes subventionnaires (répertoires de projets subventionnés) et les rapports et articles sont disponibles sur le site eduq.info du Centre de documentation collégiale (CDC).
- Rédiger un court résumé de votre projet** de recherche (maximum une page). La rédaction du résumé permet de structurer votre projet. Le résumé est ensuite utile pour présenter votre projet à d'éventuels collaborateurs, partenaires, mentors, etc. Le résumé devrait inclure les éléments suivants:
 - **Quoi** : le projet en bref
 - **Qui** : la population à l'étude
 - **Où** : le lieu de l'étude
 - **Pourquoi** : les objectifs
 - **Comment** : la méthodologie
 - **Quand** : un calendrier de travail
 - **Par qui** : les chercheurs et autres collaborateurs impliqués

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

- ❑ **Prendre contact avec le Secrétariat de la recherche (SR)** du Collège Lionel-Groulx pour quatre raisons :
 - informer le Secrétariat de la recherche de la démarche en cours;
 - valider l'appui du Collège Lionel-Groulx;
 - faire suivre votre dossier au Comité d'éthique de la recherche, s'il y a lieu.
- ❑ **S'assurer de l'appui des partenaires et des collaborateurs** pressentis, le cas échéant.

2. Préparation de la demande (prévoir un minimum de 45 heures)

2.1 Au sujet de la forme

- ❑ **Tenir compte des exigences de mise en forme** spécifiques à chaque programme : nombre de mots, nombre de lignes, nombre de pages, police, pieds de pages, interlignes, etc. Il est suggéré de rédiger directement dans les formulaires prévus à cet effet ou directement avec la mise en forme demandée pour éviter de perdre du temps. Également, il est suggéré d'utiliser tout l'espace accordé (nombre de mots, de lignes, de pages) pour pouvoir bien expliquer votre projet de recherche.
- ❑ **Écrire dans un style clair, neutre et concis** :
 - privilégier les phrases courtes et précises;
 - éviter le jargon scientifique trop spécialisé (ou alors expliquer les mots complexes... les évaluateurs ne sont pas nécessairement des spécialistes de votre domaine);
 - éviter les notes de bas de pages;
 - éviter l'utilisation du « je », du « vous » et du « nous »;
 - préférer le futur au conditionnel (ça montre votre assurance à réaliser le projet);
 - adopter un ton objectif et scientifique (éviter de laisser transparaître des positions personnelles).
- ❑ **S'assurer de respecter les normes de rédaction** :
 - lorsqu'il y a un sigle (CDI, CRSNG, FRQ, etc.), inscrire le nom au complet une première fois suivi de son sigle entre parenthèses comme par exemple : Centre de développement institutionnel (CDI). Par la suite dans le texte, inscrire seulement le sigle;
 - mettre une espace insécable² devant deux points (:) et dans les situations suivantes : 17 h 15 / 100 \$ / 8,5 % / 25 °C / 7 340;
 - ne pas mettre d'espace avant le point d'interrogation (?), le point d'exclamation (!) et le point-virgule (;);
 - utiliser la virgule plutôt que le point lorsqu'il y a des décimales (exemple : 44,32);
 - mettre le titre des publications en italique dans le texte;
 - mettre une majuscule dans les situations suivantes (et noter 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 Collège Lionel-Groulx; 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.

² L'espace insécable se fait en tapant les touches Contrôle + Majuscule + Barre d'espacement sur un clavier PC et, sur un clavier Macintosh, les touches Commande + Majuscule + Barre d'espacement.

- ❑ **Soigner la présentation des références dans le texte** en les indiquant de la façon suivante :
 - **Citation d'idée (exemple 1)** : Les facteurs individuels, familiaux et scolaires de persévérance et de réussite scolaires ont été largement étudiés (Hattie, 2009).
 - **Citation d'idée (exemple 2)** : Hattie (2009) a largement étudié les facteurs individuels, familiaux et scolaires de persévérance et de réussite scolaires.
 - **Citation textuelle (exemple 1)** : « [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).
 - **Citation textuelle (exemple 2)** : 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).

2.2 Au sujet du contenu

- ❑ **Structurer la demande en fonction des critères d'évaluation** : suivre l'ordre des critères et des sous-critères du programme dans la structure du texte et tenir compte de la pondération des critères pour développer les sections (importance proportionnelle).
- ❑ **S'assurer de la complémentarité des blocs de texte** en consacrant des idées et des propos distincts à chacun (éviter les répétitions d'une section à l'autre).
- ❑ **Rédiger dans un souci de cohérence** entre les sections, les paragraphes et les blocs de la demande.
- ❑ **Soigner la formulation des objectifs** afin qu'ils ne soient pas confondus avec des moyens ou des étapes de votre projet de recherche.
- ❑ **Mettre des références bibliographiques** dans le texte, y compris dans la section sur la méthodologie. Quelques conseils à ce sujet :
 - s'assurer d'une bonne diversité dans l'origine des sources (pas seulement québécoises ou francophones);
 - éviter de surcharger la demande avec une trop grande quantité de références;
 - ne pas oublier de placer toutes les références du texte dans une bibliographie à la fin de la demande (lorsque possible) et s'assurer que cette bibliographie respecte bien les normes;
 - utiliser des références actuelles ou alors des textes fondateurs dans votre domaine (pas de références désuètes).
- ❑ **S'assurer du réalisme du calendrier de travail** de votre projet de recherche et de la concordance entre les heures indiquées, les tâches du personnel, les CV et le plan de mise en œuvre.
- ❑ **S'assurer du réalisme du budget** de votre projet de recherche et de l'exactitude des montants : aucune erreur d'addition; cohérence entre les montants inscrits dans la demande et ceux inscrits dans le budget; prise en compte des montants maximum ou montants de base imposés par le programme. Note : ce n'est pas nécessairement mieux vu par les évaluateurs de faire une demande d'aide financière inférieure au maximum permis. Ce qui importe, c'est que le budget soit réaliste.
- ❑ **Préciser quelles précautions seront prises pour assurer le respect des principes éthiques** directeurs, le cas échéant.

- Produire ou rassembler 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, s'assurer qu'elles soient toutes différentes les unes des autres et qu'elles traduisent bien l'importance des partenariats. Attention! Cette étape peut être très longue...

3. Validation et envoi de la demande (prévoir un minimum de 3 semaines)

- Faire valider le contenu de la demande par une personne du domaine** (collaborateur, expert, collègue). L'Association pour la recherche au collégial (ARC) offre 10 heures de mentorat à ses membres. Une partie de ces heures peut être consacrée à ce travail de lecture critique de la demande.
- Faire faire une révision complète de la demande par une personne qui n'est pas nécessairement du domaine** pour valider les éléments suivants : qualité linguistique, cohérence du document, clarté des propos, vérification de la bibliographie, etc.
- S'assurer que tous les éléments de la demande soient présents** en recourant à l'aide-mémoire fourni par l'organisme ou en s'en préparant un sur la base du guide préparé par l'organisme subventionnaire.
- Présenter les documents de la demande dans l'ordre demandé.**
- En collaboration avec le Secrétariat de la recherche, faire signer la demande** (signatures originales ou approbations en ligne). Prévoir suffisamment de temps pour que les signataires puissent faire la lecture du document au préalable.
- Faire l'envoi de la demande à l'avance** pour éviter tout problème (difficultés de connexion, surcharge du site Web, oublis de dernière minute, etc.).

En ce qui concerne la fameuse réponse attendue...

Selon les organismes subventionnaires, la réponse :

- est acheminée au chercheur, au Secrétariat de la recherche ou à la Direction générale du collège;
- est acheminée de quelques semaines à six mois après le dépôt de la demande;
- est positive dans une proportion très variable (exemples : 25 % pour PAREA-MÉES 2017-2018; 33 % pour OIR-CRSNG 2018; 55 % pour DCC-FRQSC 2017-2018).