

PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE À LA RECHERCHE ET À LA CRÉATION, VOLET 2 ¹

DANS LE CADRE DES SERVICES AUX COLLECTIVITÉS

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour favoriser une évaluation juste et efficace, s'il vous plaît, assurez-vous que la présentation matérielle de votre demande est conforme aux normes suivantes :

- ❖ feuilles blanches de 8 1/2 po x 11 po, recto verso ou recto seulement;
 - ❖ marges (latérales, supérieure et inférieure) d'au moins 3/4 po (1,9 cm);
 - ❖ document en format Word;
 - ❖ police Times New Roman, taille des caractères d'au moins 12 points; aucun espacement condensé;
 - ❖ le nom du / de la professeur-e inscrit sur chaque page, dans le coin droit supérieur, sauf sur la première page qui servira à inscrire le numéro de document CSAC;
 - ❖ signatures à l'encre bleue ou signatures électroniques;
 - ❖ le curriculum vitae du ou de la chercheur-e principal-e, des cochercheurs-es et la bibliographie sont intégrés au formulaire;
- ➡ Veuillez respecter le nombre de pages prescrit.
- ➡ Aucun autre document non exigé ne sera remis aux membres du CSAC;

**PAR ÉQUITÉ, LES PAGES EN SURNOMBRE SERONT
RETIRÉES DE LA DEMANDE.**

Le présent formulaire vise à soutenir les échanges entre les partenaires et les ressources universitaires en vue d'identifier ensemble les objectifs du projet et de préciser les moyens pour y parvenir.

**** Seuls les projets accompagnés par un-e agent-e de développement du Service aux collectivités sont admissibles dans le cadre de ce programme. ****

¹ Pour plus de détails, consulter le [Programme d'aide financière à la recherche et à la création, recherche dans le cadre des services aux collectivités](#)

**PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE À LA RECHERCHE ET À LA CRÉATION
 RECHERCHE DANS LE CADRE DES SERVICES AUX COLLECTIVITÉS, VOLET 2**

1. COORDONNÉES DE LA DEMANDE

1.1 Titre du projet

1.2 Organisme(s) demandeur(s)

1.3 Représentant-e pour chaque organisme

Nom	Fonction	Téléphone	Adresse courriel

1.4 Professeur-e responsable du projet de recherche

Prénom et nom :	Matricule :	Adresse courriel
Département :	Téléphone :	

1.5 Cochercheurs-es, s'il y a lieu

(Personnes qui jouent un rôle significatif dans la conception et la conduite de la recherche)

Nom :	Prénom :
Matricule, pour professeur-e de l'UQAM :	Département ou établissement de rattachement:
Nom :	Prénom :
Matricule, pour professeur-e de l'UQAM :	Département ou établissement de rattachement:

1.6 Agent-e de développement

SIGNATURES

Professeur-e responsable

Directeur-trice du département

Représentant-e de l'organisme

Représentant-e de l'organisme

Date

2. RÉSUMÉ DU PROJET (maximum dix lignes)

3. PRÉSENTATION DU OU DES ORGANISMES DEMANDEURS (maximum 1/2 page; 3/4 page si plus de 2 organismes demandeurs): mission, objectif, historique, membership, population rejointe.

4. PROBLÈME À L'ORIGINE DE LA DEMANDE, BESOIN ET IMPORTANCE DU SUJET – 20 points (maximum ¼ page). Le problème à l'origine de la demande, tel que formulé par l'organisme demandeur, et l'importance du sujet dans la conjoncture sociale, économique et culturelle actuelle.

5. QUALITÉ DU PARTENARIAT – 15 points (maximum ¼ page)

Composition, mandat, fonctionnement du comité d'encadrement; rôles de chacun. Rôles et mandats des structures d'encadrement; rôles détaillés des ressources universitaires, de l'organisme demandeur et des autres ressources tout au long du projet; collaborations antérieures, s'il y a lieu.

6. DESCRIPTION DU PROJET (maximum 4 pages)

6.1 L'objet, la problématique, les objectifs, les questions ou hypothèses de recherche – 20 points

Énoncé de la problématique, de la question de recherche et de ses objectifs, en relation avec la demande de l'organisme demandeur; état de la question et limites des connaissances actuelles sur le sujet.

6.2 La méthodologie – 15 points

Les moyens choisis pour atteindre les objectifs visés : recrutement, collecte, traitement et analyse des données.

7. STRATÉGIE DE TRANSFERT ET RETOMBÉES ANTICIPÉES DU PROJET (maximum 1 ½ page)

7.1. Pour l'organisme et les collectivités visées

7.1.1. Stratégies de partage, de transfert et de diffusion des connaissances - 5 points : modalités pour assurer le partage et le transfert des connaissances tout au long du projet; transferts prévus auprès des milieux concernés par l'organisme partenaire, à la fin du projet : ex. : organisation ou présentation dans des colloques, assemblées générales; formations; production de matériel, ou toute autre stratégie d'appropriation des connaissances par le milieu.

7.1.2. Retombées sociales anticipées - 5 points. Ex. : appropriation de connaissances, de méthodes; évaluation d'interventions, de pratiques, développement de nouvelles pratiques; acquis politiques, stratégiques, nouvelles législations, etc. ; apports pour les collectivités concernées, en termes d'*empowerment*, d'argumentaire, de défense des droits, de qualité de vie, etc.

7.2 Pour le milieu universitaire – 5 points

Stratégie de diffusion des connaissances - Retombées pour la ou les ressource(s) universitaire(s), les étudiants-es et l'UQAM. Articles pour des revues professionnelles ou d'intervention; communications, événements médiatiques, rapports, monographies; accès à de nouvelles problématiques, à des lieux de stage; meilleure connaissance des milieux de pratique; développement de formations universitaires, renouvellement des enseignements sur le sujet; perspective de développement d'une recherche subventionnée par un organisme externe; participation d'étudiants-es, etc.

8. ÉCHÉANCIER ET BUDGET- 5 points**8.1. Échéancier des activités de recherche et diffusion et responsables de ces activités (comité d'encadrement, professeurs-es, étudiants-es, représentants-es des groupes).**

ÉTAPES DE LA RECHERCHE (suggestions)	Échéances	Responsable(s)
Précision des objectifs, des questions de recherche et de la méthodologie Demande de certificat éthique		
Revue de la littérature		
Collecte de données		
Analyse des données Validation des résultats		
Rapport de recherche Rédaction du rapport préliminaire Validation du rapport préliminaire Dépôt du rapport final		
Diffusion des résultats Présentation du rapport préliminaire à l'AGA Autres présentations envisagées		

8.2. Budget, financement et postes budgétaires

ATTENTION : 85 % du montant de la subvention du PAFARC doit être attribué au salaire étudiant.

1. Personnel étudiant : salaire et avantages sociaux – avril 2019 1 ^{er} cycle : 18.77 \$; 2 ^e cycle : 24.92 \$; 3 ^e cycle : 27.38 \$	\$
2. Personnel autre : salaire et avantages sociaux	\$
3. Fournitures et matériel	\$
4. Frais de séjour et déplacements indispensables	\$
5. Autres	\$
Total :	\$

➤ Le cas échéant, indiquer les autres sources de financement **obtenues** ou **demandées** pour ce projet :

➤ Étudiants-es :

Nom, prénom :					
1 ^{er} cycle	<input type="checkbox"/>	2 ^e cycle	<input type="checkbox"/>	3 ^e cycle	<input type="checkbox"/>
Nom, prénom :					
1 ^{er} cycle	<input type="checkbox"/>	2 ^e cycle	<input type="checkbox"/>	3 ^e cycle	<input type="checkbox"/>

➤ Justification des postes budgétaires

9. DOSSIER DU OU DE LA CHERCHEUR-E – 10 points.

Fournir le CV des **5 dernières années (maximum 3 pages)** pour le-la chercheur-e et les cochercheurs-es contenant un profil de carrière, les expériences de travail, de formation ou de recherche dont, s'il y a lieu, **celles relatives aux partenariats** avec des groupes sociaux. S'il y a lieu, indiquer **3 réalisations majeures pertinentes** au projet soumis.

Annexer le ou les curriculum vitae à la fin du formulaire de demande.

BIBLIOGRAPHIE (maximum 1 page)

RAPPORT D'ACTIVITÉS

Rapport d'activité de projets acceptés antérieurement par le CSAC, pour un dégrèvement de formation ou de recherche, ou pour une subvention de recherche PAFARC, Volet 2 (maximum 2 pages). Si vous avez déjà obtenu, depuis moins de 5 ans, une subvention du PAFARC-volet 2 ou un dégrèvement de formation et d'accompagnement, ou de recherche dans le cadre du Service aux collectivités, produire un bilan sommaire des réalisations (état d'avancement du projet; degré d'atteinte des objectifs selon le calendrier prévu); une évaluation et un sommaire des résultats obtenus; un aperçu des activités de transfert des connaissances réalisées et, s'il y a lieu, une description des outils développés dans le cadre du projet. Dans le cas d'une subvention du PAFARC-volet 2 obtenue antérieurement, le rapport de recherche pourra remplacer ce rapport d'activités.

Rappel : Lorsque la nature de la recherche l'exige, l'**approbation éthique** est préalable au versement de la subvention. Les informations sur l'approbation éthique sont disponibles au site Internet du Service de la recherche et de la création <http://recherche.uqam.ca/ethique/humains/preambule.html> (formulaire de demande d'approbation éthique : <http://recherche.uqam.ca/ethique/humains/formulaires-nouvelles-demandes.html>)