

Rédiger votre demande - renseignements du site Web

Quel est le public cible?

Votre demande de recherche sera examinée par au moins deux spécialistes externes du ou des domaines sur lesquels porte la demande. Ces examinateurs sont des chercheurs actifs qui ont été choisis pour examiner votre demande parce qu'ils possèdent les qualifications nécessaires pour porter un jugement sur la qualité du projet de recherche proposé. Par conséquent, il vous faut fournir suffisamment de détails dans votre demande pour présenter adéquatement aux examinateurs votre réflexion concernant ce projet et pour démontrer que vous possédez les connaissances requises pour le mener à terme. Si votre demande est mal rédigée, elle peut être soit mal comprise ou mal interprétée, vous menant à une demande pour des révisions ou son refus. En tant qu'auteur de la demande, il vous incombe de clairement expliquer la valeur et la faisabilité de votre projet de recherche.

De quel type de demande s'agit-il?

C'est une demande de recherche. Avant de commencer à rédiger cette demande, assurez-vous que vous connaissez bien la question de votre recherche. Il ne s'agit pas d'une demande de consultation ni d'une demande relative à un projet de développement. Vous ne faites pas seulement qu'aider votre organisme/entreprise partenaire à accomplir une tâche. Vous souhaitez accroître la base de connaissances dans un domaine pertinent à la fois pour votre organisme/entreprise partenaire et pour le milieu de l'éducation postsecondaire.

. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la [recherche admissible](#) et de l'aide pour passer en revue ou élaborer votre demande Mitacs Accélération (qui peut comporter un volet international), veuillez communiquer avec un [représentant du développement des affaires](#).

Quelle longueur ma demande devrait-elle avoir?

La réponse dépend du nombre de stages pour lesquels vous faites demande : plus le projet est gros, plus vous devez fournir de renseignements. Il n'y a aucune limite de longueur sur le formulaire de demande, car nous souhaitons que vous utilisiez l'espace que vous jugez nécessaire pour présenter clairement votre projet de recherche et fournissiez assez de détails pour qu'il puisse être examiné par les examinateurs externes.

Quels sont le format et le style de la demande?

Faites pour cette demande la même réflexion que vous feriez pour la rédaction d'un article universitaire ou scientifique. Le type de renseignements, notamment des citations et une liste de références, qui est approprié dans ces types d'articles peut aussi être inclus dans cette demande. Présentez vos énoncés de façon concise, claire et ordonnée. Les abréviations doivent être expliquées la première fois qu'elles sont mentionnées, et le jargon doit être évité autant que possible. Les fautes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation donneront une apparence non professionnelle et négligée à votre demande. Ne vous fiez pas uniquement à la fonction de vérification de la grammaire et de l'orthographe pour éviter ces pièges.

Le reste de ce guide fournit de l'information sur des sections précises du modèle de demande Mitacs Accélération.

Plan de travail proposé par unité de stage (US) (section 1.8) :

Ce tableau présente un aperçu global du projet de recherche proposé et des renseignements sur le ou les stagiaires aux examinateurs. Les renseignements fournis démontreront quand chaque stagiaire travaillera. Aucun détail ne devrait être fourni ici puisqu'ils seront requis à la section 2. Voici des exemples que vous pouvez utiliser comme point de départ pour produire votre propre tableau.

Exemple 1 : 2 stagiaires, de nombreuses US séquentielles

Années			Année			Année		
Mois			1-4	5-8	9-12	1-4	5-8	9-12
Nom du stagiaire	Diplôme Programme	US						
Jean Untel	Doctorat	3	X	X	X			
à déterminer	Doctorat	2				X	X	
Nombre total de stages		5						
Financement total du projet		75 000 \$						

Exemple 2 : Plusieurs stagiaires, plusieurs US

Années			Année			Année			Année		
Mois			1-4	5-8	9-12	1-4	5-8	9-12	1-4	5-8	9-12
Nom du stagiaire	Diplôme Programme	US									
Richard Tremblay	Chercheur postdoctoral	6	X	X	X	X	X	X			
Aline Simon	Doctorat	3	X	X	X						
à déterminer	Doctorat	6				X	X	X	X	X	X
à déterminer	Maîtrise	1	X								
à déterminer	Maîtrise	1				X					
à déterminer	Maîtrise	1							X		
Nombre total de stages		18									
Financement total du projet		270 000 \$									

Résumé de la recherche (section 2.2; environ 200 mots)

Le résumé de la recherche servira à recruter des examinateurs. Par conséquent, vous devez clairement résumer la recherche proposée, y compris le problème de recherche abordé et son importance, ses objectifs et la méthodologie proposée. Nous suggérons une longueur approximative de 200 mots. Veuillez prendre note que les résumés trop longs seront abrégés. De plus, les longs résumés ont un effet dissuasif sur les examinateurs, ce qui peut retarder leur recrutement ainsi que l'examen de votre proposition. Le résumé du projet de recherche est obligatoire et demeurera confidentiel. En ce sens, il est différent de l'aperçu du projet pour le public (section 7.2), qui s'adresse à des profanes et qui sera affiché sur notre site Web.

Renseignements généraux et revue de travail antérieur pertinent (section 2.3; minimum de 500 mots) :

Les renseignements généraux décrivent le contexte de recherche de votre projet. Décrivez la nature du problème de recherche qui sera abordé, de même que son importance, ainsi que toute déficience ou lacune dans la recherche - plus particulièrement, elle doit soulever la ou les lacunes que vous comptez aborder lors de votre stage. Cette section **doit** contenir des références aux travaux antérieurs concernant le sujet sur lequel portera votre recherche. Des références à la documentation spécialisée devraient être citées dans le texte en utilisant le style typique à votre domaine et énumérées à la section 2.9. N'énumérez que les références qui sont citées dans votre demande. Après avoir lu la section de renseignements généraux, les examinateurs devraient comprendre l'état des connaissances et les lacunes dans le domaine de recherche qui seront abordés par le stagiaire et seront prêts à comprendre les objectifs du projet de recherche.

Objectifs généraux (section 2.4)

Les objectifs devraient découler directement des renseignements décrits à la section précédente. Fournissez des détails sur les objectifs de recherche pour le ou les stages. Ici, il est possible de présenter de nombreux objectifs (particulièrement pour décrire une collaboration ou un projet de recherche d'envergure plus importante) ou de décomposer un objectif général en sous-objectifs.

Détails des stages ou sous-projets (section 2.5)

Dans cette section, nous vous demandons de décrire la recherche proposée en détail. Elle peut être présentée par stagiaire (ce qui peut souvent bien se faire pour de plus petits projets) ou par sous-projet (souvent utilisé pour les projets plus gros et plus complexes).

Objectifs précis du stage ou sous-projet (section 2.5.b)

Les objectifs précis devraient découler de l'objectif général et être précis pour chaque stagiaire ou sous-projet. Si le projet n'inclut qu'un (1) stagiaire, les objectifs général et précis peuvent être identiques. Dans un tel cas, vous pouvez simplement faire un renvoi à la section 2.4. Si la section 2.4 décrit une collaboration ou un projet de recherche plus important auquel participe le stagiaire, dressez la liste des objectifs propres au stagiaire. Une pratique exemplaire consiste à diviser un projet en plusieurs sous-objectifs.

Méthodologies (section 2.5.c)

Dans cette section, vous devez décrire la méthode expérimentale, les techniques informatiques, sur le terrain ou de laboratoire (pertinentes à votre discipline) que vous utiliserez pour la mise en œuvre de vos objectifs, ainsi que le matériel, les procédures ou les participants. Par exemple, vous pouvez décrire l'installation expérimentale, les variables qui seront mesurées (et selon les fourchettes possibles), les contrôles, la façon dont les données seront échantillonnées et les données analysées. Si vous réalisez des sondages ou des entrevues, vous devez préciser le nombre de participants que vous ciblez, la façon dont vous les sélectionnez ou les recrutez, la longueur du sondage ou la durée des entrevues, la conception des questions du sondage ou d'entrevue, la façon dont les données seront analysées, etc.

Dans la section concernant la méthodologie, vous aurez la chance de prouver aux examinateurs que vous êtes au courant et que vous connaissez le sujet que vous proposez et la raison pour laquelle vous le proposez. Décrivez comment les méthodes que vous utiliserez vous aideront à atteindre les objectifs du projet. Décomposez chaque objectif ou sous-projet proposé et décrivez dans quelle mesure les méthodes que vous comptez utiliser vous aideront à atteindre les objectifs du projet. S'il s'agit de méthodes établies, cherchez à convaincre les examinateurs que vous les connaissez bien et que la technologie est disponible. S'il s'agit de

méthodes novatrices, expliquez ce qu'elles amélioreront. Si vous anticipez des difficultés, mentionnez-les et proposez des solutions.

Conseils :

- Décrire la méthodologie de chaque sous-objectif permet aux examinateurs d'évaluer chaque section plus facilement. Cela facilite également la tâche à la section sur le calendrier de travail.
- Fournissez suffisamment de détails pour permettre aux examinateurs d'évaluer les techniques et les méthodes proposées. Incluez les références et citations de recherches antérieures pertinentes dans votre domaine tel que requis.
- Ne présumez pas que les examinateurs connaîtront la terminologie et la méthodologie actuellement utilisées. Évitez les énoncés du genre « Nous utiliserons des techniques courantes pour évaluer la composition du sol. » Fournissez des renseignements détaillés sur la façon dont les échantillons seront prélevés, et décrivez avec précision les techniques que vous utiliserez et les mesures que vous prendrez.
- Évitez d'utiliser une surabondance de pronoms personnels, comme « je ferai ou nous ferons ».
- Votre proposition doit démontrer que vous :
 - Possédez une connaissance à jour de votre domaine.
 - Comprenez la complexité du sujet et les méthodes que vous allez appliquer.
- Assurez-vous de décrire clairement la façon dont vous prévoyez analyser les données que vous allez recueillir. Les examinateurs s'intéresseront à ces renseignements.
- Reconnaissez les difficultés possibles que vous prévoyez et comment vous pourriez les aborder. Il existe toujours un élément d'incertitude dans un projet de recherche. Montrez aux examinateurs que vous avez réfléchi aux incertitudes de votre projet et que vous avez quelques idées quant à la façon dont vous adapterez votre approche, au besoin.

Calendrier (section 2.5.d)

Le calendrier de travail permet de montrer les tâches qui seront accomplies, quels objectifs seront atteints et à quel moment. Le calendrier doit établir clairement un lien entre les principales étapes de la méthodologie présentées à la section 2.5.c et les objectifs précis présentés à la section 2.5.b. Nous suggérons d'utiliser un diagramme de Gantt pour sa clarté, mais d'autres formats sont acceptables.

Livrables prévus (section 2.5.e)

Chaque projet comprend un rapport de fin de projet Mitacs, ainsi qu'un sondage Mitacs comme documents de base à produire. Veuillez également indiquer tout autre document à produire prévu pour le projet (publication, thèse de maîtrise et de doctorat, brevet, prototype, rapport, conférence, exposition, etc.). Veuillez prendre note que nous nous attendons à ce que les nouvelles connaissances acquises dans le cadre de la recherche proposée soient publiables ou diffusées dans le domaine dans un format approprié.

Avantages pour le stagiaire (section 2.5.f)

Décrivez la façon dont le stagiaire tirera profit de l'occasion d'interagir directement avec l'organisme partenaire dans le cadre de ce projet de recherche. Expliquez tout autre avantage spécial offert au stagiaire (p. ex. avantage de travailler avec un organisme partenaire dans un autre pays) découlant de la participation à ce stage.

Interaction et justification (sections 2.5.g et 2.5.h)

Vous devez passer environ 50 % de votre stage à interagir avec du personnel de l'organisme partenaire,

probablement sur place ou sur le terrain, selon ce qui convient au projet. Le reste du stage devrait se faire à l'établissement d'enseignement. Des variations de la norme de 50 % sont possibles dans certains cas, p. ex., si un équipement particulier n'est disponible qu'au site de l'établissement d'enseignement ou du partenaire, vous pouvez passer plus de temps à un endroit qu'à l'autre. Ceci devrait être justifié à la section 2.5.h; parlez à votre représentant du développement des affaires pour plus de détails sur ce qui est permis.

Échange et justification – projet à l'étranger (sections 2.5.g et 2.5.h)

On s'attend à ce que vous consacriez jusqu'à 75 % de votre stage à l'extérieur du Canada aux échanges avec le personnel de l'entreprise partenaire étrangère, probablement dans leurs locaux ou sur le terrain, selon les besoins du projet. Si le projet comprend un établissement d'enseignement d'accueil étranger dans le même pays (*recommandé*), veuillez préciser le temps consacré à l'organisme partenaire et à l'établissement d'enseignement. Il faut passer le reste du stage (au moins 25 %) dans un établissement d'enseignement. Il est possible de s'éloigner de cette ligne directrice dans certains cas, mais il faut en discuter avec votre [représentant du développement des affaires](#) Mitacs avant de soumettre votre demande. Il faut toutefois en justifier la raison à la section 2.5.h. Si votre projet prévoit aussi des échanges avec plus d'un organisme partenaire, additionnez tout le temps passé avec les deux partenaires. De même, si votre projet prévoit des échanges avec plus d'un établissement d'enseignement, additionnez tout le temps passé avec ces établissements. Veuillez indiquer si des stagiaires voyageront à l'extérieur de leur pays d'origine pour plus de 12 mois consécutifs. Veuillez prendre note que Mitacs pourrait exiger des renseignements supplémentaires de ces stagiaires.

Échange et justification - stage au Canada (sections 2.5.g et 2.5.h)

On s'attend à ce que vous consacriez jusqu'à 75 % de votre stage au Canada, réparti entre votre organisme ou votre OSBL admissible et l'établissement d'enseignement canadien d'accueil. Le temps consacré à votre organisme partenaire doit servir à interagir avec le personnel de l'organisation, fort probablement dans leurs installations ou sur le terrain, selon ce qui convient au projet. Le projet exige la participation d'un établissement d'enseignement d'accueil au Canada, et vous devez y passer du temps sous la surveillance du professeur superviseur de votre établissement d'accueil. Veuillez préciser la façon dont le temps sera partagé entre l'organisme partenaire et l'établissement canadien d'accueil. Il faut passer le reste du stage (au moins 25 %) dans un établissement d'enseignement. Il est possible de s'éloigner de cette ligne directrice dans certains cas, mais il faut en discuter avec votre [représentant du développement des affaires](#) Mitacs avant de soumettre votre demande. Il faut toutefois en justifier la raison à la section 2.5.h. Si vous voyagez au Canada pendant plus de 12 mois consécutifs, veuillez en justifier la raison.

Interaction avec le partenaire (section 2.5.i)

Utilisez cette section pour fournir aux examinateurs une description claire du temps que le stagiaire passera dans les locaux avec le partenaire, y compris le nombre de semaines ou le pourcentage de temps. Quelles activités entreprendra-t-il dans les locaux ou sur le terrain avec le partenaire? Où travaillera-t-il? Est-ce que des pièces d'équipement ou des installations spéciales seront à sa disposition dans les locaux de l'organisme partenaire pour faciliter l'exécution du projet de recherche? Avec quels membres du personnel de l'organisme partenaire le stagiaire va-t-il travailler, et par qui sera-t-il supervisé? Quelle expertise ces personnes apportent-elles au projet et aux travaux du stagiaire?

Relation, le cas échéant, avec des projets Mitacs antérieurs ou d'autres projets Mitacs (section 2.8)

Cette section s'applique si vous avez déjà fait un stage dans le passé ou si une autre personne de votre groupe de

recherche a déjà fait un stage Mitacs Accélération, un stage Mitacs Élévation ou participé à un autre programme de Mitacs dans le passé. Veuillez fournir le nom du stagiaire et le titre du stage dans cette section et expliquez dans une phrase ou deux comment le travail proposé pour ce stage est relié à l'ancien. Si vous ou votre groupe présentez d'autres demandes à Mitacs Accélération, Mitacs Élévation ou Mitacs Globalink, veuillez le préciser ici.

Plan de ressources et facturation (section 5) Instructions pour le plan de ressources Accélération :

Sur la feuille de travail « **Résumé** », commencez par choisir le « type de budget » (Standard ou Grappe : **cellule 13**), inscrivez la « date prévue de soumission » (**cellule N3**), le « titre du projet » et le nom du ou des organismes partenaires (**colonne D**).

- **Lignes directrices à considérer lorsque vous remplissez le Plan de ressources Accélération :**
- Contribution minimum de 7 500 \$ (excluant les taxes) de ou des organismes partenaires pour chaque stage
- d'un projet Accélération **standard**.
- Contribution minimum de 6 000 \$ (excluant les taxes) de ou des organismes partenaires pour chaque stage
- d'un projet Accélération **en grappe**. Les projets en grappe exigent un minimum de 3 stagiaires et de 6 stages.
- Mitacs doit recevoir les fonds de l'organisme partenaire avant la date de début du stage afin d'assurer un
- processus de paiement efficace aux stagiaires.
- Chaque stagiaire **doit** toucher une allocation/un salaire minimum de 10 000 \$ par unité de stage.
- Chaque unité de stage doit être d'au moins 4 mois et d'au plus 6 mois.
- Chaque stagiaire peut réaliser jusqu'à quatre unités de stage (de quatre à six mois chacun) pendant sa maîtrise, et jusqu'à huit unités de stage pendant son doctorat. Les chercheurs postdoctoraux, quant à eux, peuvent réaliser un maximum de neuf unités de stage.
- Veuillez structurer votre plan de ressources par période (1^{er} janvier au 30 avril; 1^{er} mai au 31 août; 1^{er} septembre au 31 décembre). Mitacs facture et octroie le financement sur une base périodique.
- **Conformément à la politique de Mitacs : la date de début de chaque stage ne peut précéder la date de**
- **l'approbation de la recherche du projet ET la réception des fonds du partenaire pour le stage.**

1) Section 1 : Répartition des stages :

- Mettez à jour la première période de l'année 1 (**cellule G15**, qui est une liste déroulante).
- Chaque ligne représente un stagiaire individuel où vous pouvez inscrire le nom du stagiaire, le professeur superviseur, le superviseur conjoint, l'établissement d'enseignement et le ou les organismes partenaires associés à ce stagiaire (**colonnes B à F**). Si le stagiaire n'a pas encore été identifié, veuillez inscrire le nom du stagiaire comme étant « à déterminer ».
- Chaque stagiaire peut réaliser un maximum d'une unité de stage par période (inscrivez « 1 » sous la période appropriée pour préciser à quel moment vous vous attendez à ce que le stage se déroule pour

chaque stagiaire). Ceci remplira automatiquement les cases Bourse totale, Allocation, Coûts de recherche ainsi que Contribution requise du ou des partenaires dans la feuille de travail.

2) Section 2.1 Résumé des dépenses de recherche :

- Les dépenses de recherche disponibles par période seront automatiquement remplies selon l'information à la section 1.
- Remplir cette section en incluant les détails des dépenses du projet.
- Une description détaillée des dépenses admissibles est publiée sur le site Web du CRSNG au :
https://www.nserc-crsng.gc.ca/InterAgency-Interorganismes/TAFA-AFTO/index_fra.asp

3) Section 2.2 Dépenses liées au projet qui ne font pas partie du montant octroyé par Mitacs – contribution en nature

- ✓
 - Fournissez une estimation des ressources additionnelles auxquelles le stagiaire aurait accès tout au long du projet et qui ne font pas partie du montant octroyé par Mitacs.
 - Les ressources additionnelles sont considérées comme la contribution en nature du partenaire.

4) Section 3.1 : Facturation

- Choisissez le calendrier de facturation (par année ou par période : **cellule C52**)
- La contribution requise du partenaire selon le calendrier choisi est définie et remplie automatiquement selon l'information de la section 1.
- Sur la feuille de travail « **Budget détaillé** », la majorité de l'information est remplie automatiquement selon l'information de la feuille de travail « **Résumé** ». Remarque : vous devez remplir la **période 1**.
- Sélectionnez l'option de cofinancement (**colonne I**). Remarque : [veuillez consulter votre représentant du développement des affaires](#) pour déterminer si votre demande nécessite du cofinancement. Si elle ne le requiert pas, veuillez sélectionner « Aucun cofinancement ».
- Précisez le type de stage (**colonne J**)
- Vous devez remplir la Période 1, y compris les dates de début et de fin de stage (faites un renvoi à la **cellule N4** de la feuille de travail « **Résumé** » pour la première date possible afin de débiter le projet).
- Pour changer la valeur de l'allocation (la valeur par défaut est de 10 000 \$ par stage), utilisez la colonne « Ajustement de l'allocation » (**colonne M en jaune**) pour chaque stage admissible. Ceci mettra à jour les valeurs de la feuille de travail « **Résumé** ».
- Pour les fonds additionnels du partenaire (pour couvrir les suppléments d'allocation/de salaire ou pour des dépenses additionnelles de recherche), veuillez remplir la colonne « Contribution supplémentaire du partenaire » (**colonne R**) pour chaque stage admissible. Ceci mettra à jour les valeurs de la feuille de travail
- « **Résumé** ».

Examineurs suggérés (section 6)

Fournissez les noms et les coordonnées de six personnes qui pourraient examiner votre proposition. En règle générale, les examineurs sont des membres du corps professoral, mais il peut également s'agir de scientifiques titulaires d'un doctorat qui effectuent de la recherche dans le secteur privé ou des organismes gouvernementaux. Il n'est pas nécessaire que les examineurs suggérés soient canadiens. On entend par « indépendants » le fait qu'ils doivent provenir d'un établissement d'enseignement différent et que vous ou votre superviseur ou votre organisme partenaire n'avez pas collaboré avec eux au cours des cinq dernières

années. Vous n'avez **pas** besoin de contacter ces personnes vous-même, ne faites que fournir leurs noms et coordonnées.

Aperçu du projet pour le public (section 7.2)

Cette section est un résumé de votre projet. Le titre et l'aperçu du projet pour le public seront affichés sur notre site Web. Cet aperçu devrait être rédigé dans un langage clair et simple, comme si vous expliquiez votre projet à un étudiant du secondaire. Évitez d'utiliser des acronymes et du jargon scientifique. Savoir rédiger un bon résumé vulgarisé est une importante compétence à posséder. Les bailleurs de fonds peuvent utiliser le résumé vulgarisé dans des communiqués de presse/des rapports annuels et aussi pour attirer des donateurs potentiels. Les sommaires pour les profanes doivent être simples et directs tout en donnant au lecteur une raison de s'y intéresser. Expliquez pourquoi la recherche est importante pour le public en général (les personnes qui n'ont pas la recherche comme métier). Expliquez brièvement la motivation derrière le projet, le problème à aborder, comment vous planifiez le faire et l'impact anticipé pour le partenaire. Après l'avoir rédigé, demandez à un ami de le relire.