



## FORMULAIRE DE DEMANDE D'APPUI DU SCRR AUX ACTIVITÉS ÉDUCATIVES ET DE FORMATION (ASAEF)

Le formulaire de demande doit être envoyé au Secrétariat sur la conduite responsable de la recherche, au 160 Elgin, Ottawa (Ontario) K1A 1H5. Veuillez l'envoyer aussi par courriel à l'adresse ci-dessous. Si vous avez des questions, veuillez téléphoner au 613-996-0072 ou écrire à [secretariat@scrr-scr..gc.ca](mailto:secretariat@scrr-scr..gc.ca).

### DEMANDEUR PRINCIPAL

Nom

Affiliation du demandeur principal (le cas échéant - établissement, organisation, communauté, etc.)

Nom de l'association ou de l'entité au nom de laquelle le demandeur présente cette demande

Téléphone

Courriel

Adresse (rue, ville, province, code postal)

### PERSONNE-RESSOURCE RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

Nom

Affiliation (le cas échéant - établissement, organisation, communauté, etc.)

Téléphone

Courriel

Adresse (rue, ville, province, code postal)

### INFORMATIONS RELATIVES AU PAIEMENT

Nom de l'organisation ou de la personne à qui le paiement sera versé

Montant demandé

Instructions relatives au paiement



<b>TYPE D'ACTIVITÉ ÉDUCATIVE OU DE FORMATION (cochez toutes les options pertinentes)</b>
<input type="checkbox"/> Atelier <input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Séminaire <input type="checkbox"/> Webinaire
<input type="checkbox"/> Autre (précisez ci-dessous)
<b>OBJET DE L'ACTIVITÉ (cochez les deux s'il y a lieu)</b>
<input type="checkbox"/> EPTC 2 <input type="checkbox"/> Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche
<b>Titre qui décrit le mieux l'activité éducative ou de formation proposée (les titres des activités subventionnées seront publiés)</b>
<b>Buts et objectifs de l'activité (maximum de 300 mots)</b>
<b>Responsables et planificateurs de l'activité, collaborateurs et employés mis à contribution</b>
<i>Décrivez le rôle de chaque personne participant à la planification et à l'exécution de l'activité, ainsi que leur expérience et leur expertise pertinentes (une page au maximum par personne)</i>
<b>Participation souhaitée du personnel du SCRR (le cas échéant)</b>
<b>Total des fonds demandés et justification (maximum de 500 mots)</b>
<b>Plan de l'activité (maximum de 500 mots)</b>
<i>Veillez décrire l'activité, l'équipe de direction, les dates, le lieu, la durée, le public cible, la langue, les domaines de recherche concernés, le programme, le contenu éducatif, etc. Indiquez si un coordinateur sera affecté expressément à l'activité.</i>



<b>Participants (maximum de 300 mots)</b>
<i>Décrivez les participants prévus (p. ex., le nombre, le rôle en recherche, le niveau d'expérience relativement à l'éthique de la recherche et/ou la conduite responsable de la recherche) et, s'il y a lieu, dressez la liste des établissements, des organisations et des communautés qui participeront.</i>
<b>Promotion (maximum de 300 mots)</b>
<i>Décrivez la façon dont se fera la promotion de l'activité auprès des publics cibles et indiquez si du personnel sera expressément affecté aux communications. Joignez un plan de communication, le cas échéant.</i>
<b>Résultats (maximum de 300 mots)</b>
<i>Décrivez l'incidence prévue sur la connaissance de l'EPTC 2 et/ou sur le Cadre de référence.</i>
<b>Évaluation (maximum de 300 mots)</b>
<i>Indiquez comment les participants seront appelés à évaluer l'activité. Indiquez aussi comment les résultats de l'évaluation seront communiqués (p. ex. au SCRR, aux participants, à un public plus large) et dans quel but.</i>
<b>Rapports et diffusion (maximum de 300 mots)</b>
<i>Rapports au SCRR : utilisations des fonds, incidence de l'activité, résultats de l'évaluation</i>



**Budget du projet (500 mots au maximum)**

*Fournissez les détails sur le budget demandé. Tous biens et services nécessaires doivent être admissibles conformément aux lignes directrices des organismes sur l'utilisation des subventions. Pour obtenir plus d'informations sur l'utilisation des subventions, consultez le document Critères et modalités de demande de subvention.*

*Joignez une copie des devis obtenus pour les biens et services nécessaires. Utilisez la zone de texte ci-dessous pour décrire, s'il y a lieu, la façon dont seront gérés et remboursés les frais de déplacement et d'hébergement des participants venant de l'extérieur.*

**VEUILLEZ FOURNIR UN BUDGET DÉTAILLÉ (INCLUANT UNE DESCRIPTION DE CHAQUE POSTE BUDGÉTAIRE, LA CATÉGORIE BUDGÉTAIRE, LE COUT ET LA JUSTIFICATION) DANS LA FEUILLE DE TRAVAIL « BUDGET ».**

**Exemple du matériel qui sera utilisé lors de l'activité (s'il y a lieu et s'il est disponible)**

