



Formulaire de demande d'Appui du SCRR aux activités éducatives et de formation (ASAEF)

Pour demander une subvention d'ASAEF, les candidats doivent remplir le présent formulaire et l'envoyer, par courriel, au Secrétariat sur la conduite responsable de la recherche, à secretariat@srcr-scrs.gc.ca, avec tous les documents justificatifs. *Pour commencer, veuillez enregistrer ce formulaire sur votre réseau local pour vous assurer que vos informations ne soient pas perdues.*

Renseignements sur le candidat principal

Nom et poste

--	--

Affiliation (il doit s'agir d'un établissement admissible à administrer les fonds d'un organisme)

--	--

Téléphone

--	--

Courriel

--	--

Adresse postale (rue, ville, province, code postal)

--	--

Nom de l'association/entité au nom de laquelle le candidat principal présente cette demande (s'il y a lieu)

--	--

Signature du candidat principal (Veuillez imprimer et signer ce formulaire)

Signature	Date
X _____	

Signature de la personne responsable de l'administration financière de l'établissement à qui la bourse sera versée (doit faire partie d'un établissement admissible à administrer les fonds d'un organisme)

Nom en lettres moulées	Signature
X _____	
Établissement	Date

Total des fonds demandés

--	--



Section 1. Activité proposée

Type d'activité éducative et/ou de formation (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- Atelier Conférence Séminaire Webinaire
- Autre (veuillez fournir les détails ci-dessous)

Objet de l'activité (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- EPTC Cadre de référence sur la CRR

Titre abrégé qui décrit le mieux l'activité (le titre des demandes retenues sera affiché)

Buts et objectifs de l'activité

Pertinence de l'activité par rapport aux objectifs du programme de subventions d'ASAEF

Indiquez brièvement les résultats attendus de l'activité proposée et la façon dont elle contribuera à la compréhension et la promotion de l'EPTC et/ou du Cadre de référence sur la CRR.



Section 2. Impact de l'activité

Public cible de l'activité

Décrivez brièvement le public cible (p. ex. nombre de personnes présentes, niveau d'expérience en matière d'éthique de la recherche et/ou de CRR) et, s'il y a lieu, énumérez les organisations, les établissements et/ou les communautés participants. Expliquez brièvement les mesures prises pour assurer l'inclusivité (p. ex. offrir des séances dans les deux langues).

Promotion de l'activité

Décrivez brièvement la forme que prendront la promotion de l'activité et sa communication au public cible. Joignez un plan de communication, s'il y a lieu.



Plan de l'activité

Décrivez brièvement l'activité et indiquez l'endroit où elle doit avoir lieu, ses dates et sa durée, le public cible, la langue dans laquelle elle sera présentée, ainsi que les disciplines de recherche concernées. Veuillez annexer à votre demande un ordre du jour provisoire.



Évaluation

Expliquez comment l'activité sera évaluée et comment les résultats de cette évaluation seront communiqués (p. ex. au Secrétariat, aux participants, à un public plus large).

Diffusion

Décrivez brièvement le plan pour rendre le contenu ou les résultats de l'activité (ou l'information en découlant) accessibles aux communautés concernées.



Section 3. Faisabilité	
Budget	
Budget global de l'activité : \$	
Somme totale demandée dans cette demande de subvention d'ASAEF : \$	
Autres aides financières ou autres contributions en nature pour l'activité :	
Mesures prises pour réduire le coût de l'activité :	
Détails du budget demandé	
<p><i>Fournissez des détails sur le budget demandé et remplissez le tableau suivant. Tous les postes budgétaires doivent correspondre à des dépenses admissibles selon les directives des organismes : www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/FundsUse-UtilisationSubventions_fra.asp</i></p> <p><i>Il est important de justifier chaque poste budgétaire, en indiquant pourquoi chaque poste est nécessaire. Joignez tous les documents à l'appui, p. ex. devis/estimations de coûts des organisations qui fourniront les biens et services requis (nourriture, hébergement, transport, soutien technique, locations, etc.), s'il y a lieu.</i></p>	



Description du poste budgétaire	Coût	Justification
Budget total demandé		



Section 4. Connaissance et expérience de la gestion de l'activité

Responsables/planificateurs/collaborateurs/personnel

Décrivez brièvement le rôle de chaque acteur clé dans la planification et la présentation de l'activité, y compris leur expérience et leur expertise pertinentes.

--

Documents supplémentaires à l'appui de la demande de subvention d'ASAEF

Exemples de documents justificatifs à joindre à la demande : ordre du jour de l'activité proposée; devis/estimations de coûts des organisations qui fourniront des services pour la tenue de l'activité; plan de communication.