



# L'ART D'ÉCRIRE UNE BONNE DEMANDE DE SUBVENTION

VIRGINIE PORTES

DIRECTRICE SOUTIEN À LA RECHERCHE, IVADO

2 JUIN 2025

[VIRGINIE.PORTES@UMONTREAL.CA](mailto:VIRGINIE.PORTES@UMONTREAL.CA)

# FAISONS CONNAISSANCE



- Étudiants?
- Professeurs?
- Autres?
- Expérience avec demandes de fonds?



## MENU POUR AUJOURD'HUI

- **Fonctionnement du système**
  - Comprendre votre rôle dans l'écosystème
- **Ingrédients d'une bonne demande**
  - Rassembler les conditions de succès
- **Organisation et écriture**
  - Éviter l'improvisation et l'isolement pour une écriture efficace
- **[https://pum.umontreal.ca/catalogue/lart\\_decire\\_une\\_bonne\\_demande\\_de\\_subvention](https://pum.umontreal.ca/catalogue/lart_decire_une_bonne_demande_de_subvention)**

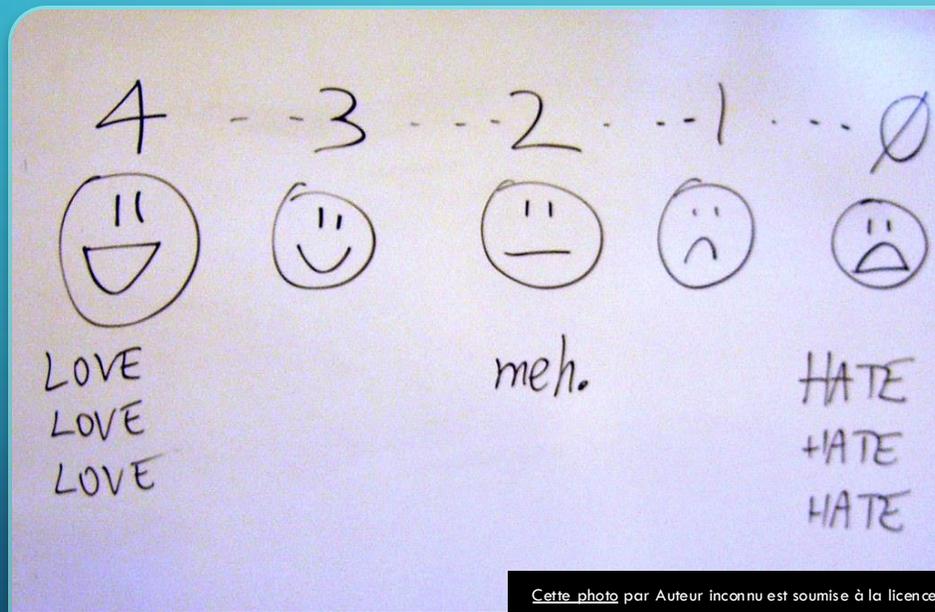
# FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME



COMPRENDRE CE QU'UNE DEMANDE DE SUBVENTION N'EST PAS...

- Un concours littéraire
- Un concours intellectuel
- Une improvisation
- Un exercice d'auto-satisfaction
- Une polémique
- Un article scientifique
- Un article de vulgarisation

# FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME



- Choisir le bon organisme de financement
- Choisir le bon programme adapté à la situation et au projet
- Comprendre le fonctionnement du système d'évaluation
  - Comité et composition
  - Évaluateurs externes
- Comprendre les critères d'évaluation

# FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME

## APPRENDRE À CONVAINCRE EN RACONTANT UNE HISTOIRE

### SAVOIR FAIRE

- ✓ COHÉRENCE
- ✓ CLARTÉ
- ✓ CONNIVENCE

### SAVOIR ÊTRE

- ✓ RÉFLEXION
- ✓ FIERTÉ
- ✓ VENTE
- ✓ HUMILITÉ
- ✓ RÉSILIENCE
- ✓ ENTHOUSIASME

# CONSEIL DE YOSHUA BENGIO UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, IVADO ET MILA

*Le plus important est de trouver le fragile équilibre entre une **vision ambitieuse** et un **plan plausible et original** aux yeux des experts.*

*Ensuite vient la **tâche de communication** pour rendre ses idées claires à un **lectorat très varié**, entre l'expert qui va aux mêmes conférences que vous (et qui peut être un lecteur externe) et le membre du comité qui vient d'un domaine potentiellement très différent (et, dans certains cas, qui ne vient même pas de votre discipline). C'est aussi **un exercice d'équilibre** en raison de cet auditoire varié. Même si la portée de ce dernier point semble secondaire, c'est celui qui prend le plus de temps à articuler.*

# CONSEIL DE LOUISE POTVIN UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, CRESP

*Il faut écrire pour un lecteur, pas pour vous-même. **La demande de subvention est un document de vente.** Pour vendre, il faut séduire. Comme vous n'êtes pas là pour défendre votre demande, tout ce qu'elle inclut doit être suffisant et nécessaire.*

*A contrario, il ne faut rien mettre d'inutile.*

*Aussi, **tout doit se tenir** : ce qui est avancé en premier doit se retrouver par la suite.*

# INGRÉDIENTS D'UNE BONNE DEMANDE



PARTIR D'UNE IDÉE  
SCIENTIFIQUEMENT SOLIDE



CE N'EST PAS LA DEMANDE  
DE FONDS QUI VOUS GUIDE,  
MAIS VOTRE PROJET



COMMENCER PAR  
**L'IDÉATION**



# L'IDÉATION

Quoi ?

Pourquoi ?

Qui?

Comment?

Résultats?

Impact?

<b>Quoi ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelle est la question de recherche ?</li> <li>• Quelle est la problématique générale ?</li> <li>• Quelles sont les hypothèses et quels sont les objectifs du projet ?</li> </ul>
<b>Pourquoi ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelle est son importance ?</li> <li>• À quels besoins (sociétal, scientifique) répond le projet (contexte) ?</li> <li>• En quoi est-il pertinent et original (revue de la littérature) ?</li> </ul>
<b>Qui ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pourquoi suis-je la personne pour mener ce projet ?</li> <li>• Suis-je bien entouré (environnement de recherche, équipe) ?</li> <li>• Quelle plus-value apporte l'équipe (cochercheurs, collaborateurs) ? Est-elle diversi</li> </ul>
<b>Comment ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels sont les moyens nécessaires (ressources matérielles et humaines) ?</li> <li>• Quelle est la méthodologie retenue et quel est le plan de travail prévu ?</li> <li>• Quel est le plan de formation pour les étudiants et pour le personnel hautement qu.</li> <li>• Quels sont les obstacles anticipés et quelles sont les mesures de mitigation ?</li> </ul>
<b>Résultats ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels sont les résultats attendus ?</li> <li>• Quels sont les livrables ? Les jalons ?</li> <li>• Quel est le plan de mobilisation des connaissances ?</li> </ul>
<b>Effets ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles sont les retombées anticipées ?</li> <li>• Quels sont les bénéfices pour la société ?</li> </ul>

# L'IDÉATION

# PROJET DE RECHERCHE

*« Il faut avoir une histoire claire à raconter »*, **Isabelle Ouellet-Morin**

*« J'accorde une grande importance à la première page, c'est la page de vente pour voir les objectifs, l'importance de la recherche, les retombées et leur portée »*, **Louise Potvin**

- Les deux premiers paragraphes: comme une bande-annonce
- Le contexte: revue de la littérature
- La problématique et les objectifs (entre 3 et 5)
- La méthodologie
- La conclusion

# ÉQUITÉ, DIVERSITÉ, INCLUSION

- EDI dans les projets de recherche v. EDI dans conduite de la recherche
- Groupes sous-représentés définis par les organismes
- Au-delà des grands principes, il faut des actions concrètes
  - Composition et recrutement de l'équipe
  - Activités de formation et de perfectionnement
  - Pratiques inclusives
- Plusieurs ressources disponibles (ex. Chaire pour les femmes en sciences et en génie au Québec de l'UdeS)

# MOBILISATION DES CONNAISSANCES

- Diffusion scientifique v. mobilisation v. vulgarisation
- Mobilisation peut intervenir à différents moments du projet (conception, réalisation, diffusion)
  - Fixer des objectifs (ex. informer, outiller, recommander)
  - Définir les publics cibles
  - Identifier les stratégies ou les méthodes privilégiées
  - Identifier les experts (au sein ou en dehors de l'équipe)
  - Prévoir du budget en conséquence
  - Penser à mesurer avec des indicateurs

# CARACTÉRISTIQUES D'UN BON BUDGET

- Réaliste
- Cohérent avec les choix méthodologiques
- Cohérent avec les directives du programme
- Justifié avec clarté, concision et conviction, aussi bien les montants que les besoins
- Transparent



# QUELQUES ERREURS FATALES

- Oublier de dire pourquoi le projet est important et doit être financé
- Affirmer que le projet est novateur sans le démontrer
- Noyer les lecteurs dans les détails inutiles
- Négliger un des critères d'évaluation
- Être trop ambitieux sans en avoir les moyens
- Avoir une mauvaise adéquation entre les objectifs du projet et la méthodologie proposée
- Ne pas respecter les règles des organismes



# RÉSULTAT GAGNANT

- Un respect des règles du jeu
- Une bonne idée qui est bien argumentée et défendue scientifiquement
- Un projet de recherche avec des objectifs ambitieux, réalistes et faisables
- Une demande écrite par des personnes compétentes, enthousiastes, humbles et organisées
- Un exercice de communication scientifique qui est attentif à son auditoire
- Une demande qui a été relue

# AI OR NOT AI?

## Dix directives pour bien utiliser les LLM

- Vérifier les règles des organismes sur l'utilisation de l'IA générative
- Prendre en compte les règles de confidentialité des données
- Ne pas utiliser pour ÉCRIRE une demande
- Utiliser des « prompts » spécifiques
- Vérifier tous les résultats fournis
- Ne pas de faire du simple copier-coller
- Utiliser ce processus itératif comme un moyen de vous améliorer
- Utiliser l'IA générative comme inspiration pour générer des figures
- N'oublier pas d'interagir avec des humains
- Tester plusieurs outils: ChatGPT, Bard, Claude, Elicit, etc.

# AI OR NOT AI?

*As writers of scientific proposals, we believe that writing proposals is a **very personal exercise where the final product is best when imbued with the ideas, style, and personality of the writer.** The iterative process of drafting and refining also helps develop scientific writing skills, which are essential for a successful long-term career in academia. We also believe, however, that scientists can benefit immensely from including AI in this process, as assistants or makeshift reviewers, in particular as the algorithms that power these systems become better and more widely available.*

Seckel E, Stephens BY, Rodriguez F (2024) *Ten simple rules to leverage large language models for getting grants.* PLoS Comput Biol 20(3): e1011863.

# AI OR NOT AI?

Quelques exemples d'utilisation possible:

- Recherche bibliographique
- Résumé de la littérature
- Aider à structurer des idées
- Générer des idées (« brainstormer »)
- Générer des images, des tableaux, des titres
- Aide à l'écriture : enchaînement du texte, révision, édition
- Traduction
- Il existe des outils d'IA pour générer certaines sections de demandes de subvention (ex. NIH)

**Attention aux résultats obtenus**

**Vous êtes toujours responsable à 100% de votre demande.**



QUESTIONS  
OU  
JE CONTINUE ?



# ORGANISATION ET ÉCRITURE

- COMMENCER PLUS TÔT QUE TARD
  - Calendrier de travail adapté à la subvention
  - 6 mois avant le dépôt: préparer le terrain
    - **Inspiration**
    - **Réflexion**
    - **Idéation**
    - **Discussion**
  - 3 mois: identifier le programme, créer le formulaire, plan de rédaction, liste de contrôle, début de rédaction
  - 2 mois: premier jet du projet, rassembler les documents demandés, mise à jour du CV, remplir le formulaire



# ORGANISATION ET ÉCRITURE

- Ne pas relâcher le rythme et conclure
    - 1 mois: 1<sup>ère</sup> version du projet prête à relecture
    - Dernières semaines: budget, intégration des commentaires, finalisation des autres sections, etc.
    - Ne pas soumettre le jour même
  - RELECTURE OBLIGATOIRE
    - Plusieurs lecteurs avec profils différents
    - Utiliser les ressources disponibles
    - Intégration des commentaires
  - Ne pas oublier les délais internes et les signatures institutionnelles
- 



# ORGANISATION ET ÉCRITURE

- Plan de rédaction
  - Lister les directives du programme
  - Lister les critères d'évaluation et les sous-critères
  - Insérer les réponses aux 6 questions de l'idéation
- Démarrer la rédaction
  - Formater un fichier selon les directives du programme
  - Insérer les titres des sections avec les directives
  - Insérer les critères d'évaluation dans les sections pertinentes
  - Répartir l'espace disponible en fonction de la pondération des critères d'évaluation



# ORGANISATION ET ÉCRITURE

- Respecter les directives des organismes
- Aérer la mise en page
- Utiliser les effets visuels avec parcimonie et cohérence
- Introduire des tableaux de manière judicieuse et pertinente
- Trouver son style d'écriture pour être bien lu et bien compris

*Le texte, c'est aussi une question de rythme : il faut que cela bouge et il ne doit pas ennuyer les évaluateurs.*

*Pierre Noreau*



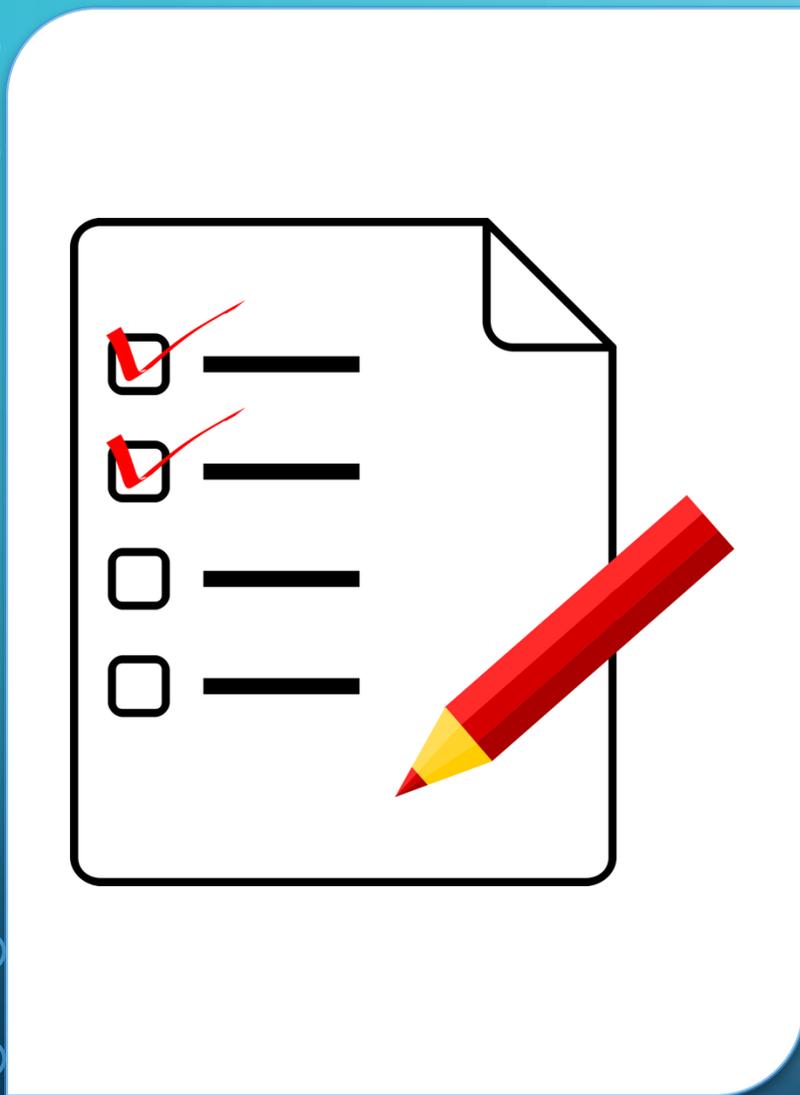
# ORGANISATION ET ÉCRITURE

- **Ordre d'écriture suggéré**
  - La problématique (importance du projet, revue de littérature, etc.)
  - Les objectifs du projet
  - La méthodologie
  - Préparer votre CV
  - Les autres sections: formation, mobilisation des connaissances, EDI, etc.
  - **Réponse aux commentaires**
  - Le budget
  - Le résumé



# ORGANISATION ET ÉCRITURE

- Le résumé: carte-visite de votre projet
- Lu en premier par les évaluateurs
- Être clair
- Susciter l'intérêt et/ou la curiosité
- Raconter une histoire
- Ne doit pas être un copier-coller d'autres sections de la demande



## CE QU'IL FAUT RETENIR

- Commencer tôt pour tester vos idées
- Ne sous-estimer pas le temps requis pour chaque étape
- Respecter TOUTES les règles des organismes
- Être régulier et rigoureux dans l'écriture
- Être clair et cohérent
- Être ambitieux et humble
- Accepter de se faire relire et accueillir les commentaires
- Écrire pour être lu, compris et financé
- Tenter d'avoir du plaisir dans cette aventure
- Insuffler de l'enthousiasme dans votre projet car c'est votre meilleur ambassadeur



MERCI

