

LISTE DE VÉRIFICATION

Le dossier d'évaluation des centres en renouvellement de type « antennes » est constitué des éléments suivants :

Éléments à fournir	Complété
Présentation générale du centre (à l'usage des instances)	
Demande de reconnaissance répondant aux critères d'évaluation	
Organigramme de gouvernance	
Tableau de budget	
Justification des dépenses	
Rapports financiers sur l'utilisation de la subvention	
Liste des membres (réguliers et collaborateurs) et rattachement universitaire	
Statuts et règlements du centre	
Lettre de recommandation facultaire	

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU CENTRE (À L'USAGE DES INSTANCES)

Nom du Centre institutionnel de l'UQAM :

Nom du regroupement stratégique, ou l'équivalent :

Établissement gestionnaire :

Faculté de rattachement :

Nom de la direction à l'UQAM :

Nombre de membres réguliers et répartition par statut (régulier, associé) et institution :

Financement(s) d'infrastructure externe(s) d'envergure (Regroupement FRQ ou équivalent) :

Période couverte par la subvention externe obtenue ou sollicitée :

Bref historique du Centre :

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU CENTRE (suite)
(À L'USAGE DES INSTANCES)

Synthèse des réalisations majeures du Centre et de leurs impacts :

DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Instructions :

Vous devez joindre au dossier un document qui répond explicitement à l'ensemble des critères d'évaluation s'appliquant aux centres en renouvellement. Au besoin, fournir des détails et précisions permettant aux membres du comité d'évaluation de bien comprendre les spécificités des pratiques propres à vos disciplines.

Pour faciliter le travail des membres du comité, la réponse doit être structurée en sections séparées, en respectant les titres des 6 grands critères d'évaluation (voir page suivante).

Format à respecter :

- Police de caractères d'au moins 12 points**
- Simple interligne ; maximum de six lignes par puce**
- Marges (latérales, supérieure et inférieure) d'au minimum 3/4 po (1,87 cm)**
- Max 8 à 10 pages**

CRITÈRES D'ÉVALUATION ANTENNE – CENTRE EN RENOUVELLEMENT

1. Bilan – 20 points

- Présentation des principales activités et réalisations du centre au cours des 5 dernières années, ou depuis la dernière reconnaissance, en mettant en évidence les projets, publications, subventions et autres contributions significatives;
- Impact du centre sur la communauté universitaire, la formation des étudiants, la recherche et la création au sein de l'Université, ainsi que son rayonnement dans la communauté;
- Atteinte des objectifs stratégiques : dans quelle mesure le centre a atteint les objectifs fixés dans son dernier plan de développement, avec des exemples concrets et mesurables.

2. Structuration – 20 points

- Adéquation de la thématique et des activités de recherche ou recherche-crédation avec les priorités définies dans le [Plan stratégique de l'UQAM](#);
- Positionnement du centre par rapport aux groupes comparables aux niveaux national et international;
- Capacité à rassembler les forces vives de l'Université en lien avec la thématique de recherche ou de recherche-crédation et caractère interfacultaire ou interdépartemental du regroupement, le cas échéant;
- Collaborations entre les membres : co-publications et codirections, subventions et contrats obtenus en commun, partenariats de recherche, activités de rayonnement et autres réalisations conjointes;
- Démonstration de la pertinence et de la valeur ajoutée du regroupement pour l'Université et impact anticipé de sa reconnaissance à titre de centre institutionnel.

3. Plan de développement – 25 points

- Qualité et pertinence de la programmation scientifique projetée (axes de recherche et initiatives prévues pour renforcer le centre) et impact sur l'avancement des connaissances dans le domaine;
- Objectifs de développement et priorités pour le prochain mandat et moyens mis en place pour les atteindre (avec échéancier projeté);

- Stratégie de financement et optimisation des ressources institutionnelles (justification des ressources supplémentaires demandées par rapport à celles déjà disponibles au sein des facultés ou départements et celles disponibles grâce à la subvention d'infrastructure d'envergure du site hors UQAM);
- Stratégie de pérennisation du centre (plan stratégique, plan de recrutement et de relève pour la direction).

4. Composition, coordination et gouvernance – 10 points

- Intégration, complémentarité et synergie des expertises des membres réguliers envisagés en démontrant la valeur ajoutée du centre institutionnel pour l'Université, au-delà de la qualité des réalisations des professeures, professeurs qui en sont membres réguliers ;
- Rôle de la direction de centre institutionnel pour assurer la coordination et le développement stratégique du centre et la mobilisation des membres autour d'objectifs communs;
- Clarté des rôles, des responsabilités et des processus décisionnels au sein du centre (structure de gouvernance).

5. Formation – 15 points

- Rôles et valeur ajoutée du regroupement dans la formation et l'encadrement à la recherche;
- Qualité du milieu d'accueil envisagée à l'Université pour la formation et l'intégration de personnes étudiantes, de nouvelles chercheuses et nouveaux chercheurs et de personnels hautement qualifiés, eu égard à un environnement de recherche ou de création stimulant, équitable, diversifié et inclusif.

6. Rayonnement – 10 points

- Mesures envisagées pour accroître la visibilité et l'attractivité du regroupement au sein de la communauté universitaire et à l'extérieur;
- Stratégie de diffusion des connaissances et de rayonnement aux niveaux national et international, y compris l'organisation ou la participation à des événements;
- Pertinence sociale et contributions au développement culturel, économique, etc.

ORGANIGRAMME

Joindre au dossier l'organigramme illustrant la structure de gouvernance du centre

APPUI EN RESSOURCES HUMAINES ET MATÉRIELLES

Les centres sont invités à présenter un budget et décrire leurs besoins en ressources humaines et matérielles en détaillant et justifiant les montants demandés. Ils doivent démontrer l'adéquation de l'appui en ressources humaines et matérielles demandé avec les activités de recherche ou recherche-crédation prévues par le centre et la valeur ajoutée (complémentarité) de l'appui institutionnel par rapport aux autres sources de financements détenues ou disponibles.

Les deux parties suivantes doivent être soumises avec le dossier de demande :

- 1. Tableau de budget**
- 2. Justification des dépenses (max 2 pages)**

1. Tableau de Budget

Inscrire dans le tableau, pour chaque catégorie de dépense admissible, le montant annuel demandé. Toutes les dépenses doivent respecter les taux et les règlements en vigueur à l'UQAM. Arrondissez les montants au dollar près.

Catégories budgétaires	Montant annuel demandé	Autres fonds disponibles *	
		Subvention FRQ ou équivalent	Autres financements externes et internes
Rémunération – personnel étudiant (Salaires 1 ^{er} , 2 ^e et 3 ^e cycles + avantages sociaux)			
Rémunération – personnel professionnel (Coordination, recherche)			
Rémunération – personnel technique et administratif			
Rémunération – stagiaires postdoctoraux			
Bourses et compléments de bourses (Bourses 1 ^{er} , 2 ^e , 3 ^e cycles et postdoctorales)			
Honoraires et dédommagements (Expertises, services techniques, artistes, conférenciers et conférencières invité.es, participant.es, etc.)			
Matériel, fournitures et équipements			
Frais techniques et opérationnels de laboratoires			
Frais de déplacements et de séjour			
Frais de télécommunications			
Diffusion et mobilisation des connaissances			
Autres			
TOTAL			

*Indiquez, approximativement, les montants provenant d'autres fonds dont vous disposez, ou à venir, qui contribuent, ou pourraient contribuer, à financer ces dépenses. En plus de la subvention d'infrastructure d'envergure (FRQ ou équivalent), indiquez tout autre financement externe (subventions d'équipes, partenariat, FCI, etc.) ou interne (fonds facultaires, chaires, instituts, etc.) complémentaire.

Autres besoins

Indiquez tout autre appui demandé pour des besoins liés aux infrastructures physiques : locaux et espaces de recherche (conformément aux dispositions de la Politique no 39 sur l'attribution et l'utilisation des locaux de l'Université et des politiques facultaires en découlant), accès à des installations, matériel, services, etc.

Vous pouvez joindre, au besoin, une page supplémentaire

2. Justification des dépenses

Instructions :

Joindre au dossier de demande un document de justification des montants demandés au budget en détaillant les besoins selon les catégories budgétaires identifiées, notamment :

- Besoins en ressources humaines (personnels étudiant, professionnel, technique) pour la coordination du centre institutionnel et pour son fonctionnement comme le soutien administratif, soutien aux activités de mobilisation de connaissances et aux activités internationales, communications, etc. ;
- Besoins en fournitures, équipements et télécommunications;
- Besoins pour la diffusion, transfert et mobilisation des connaissances

Les éléments suivants doivent aussi être pris en compte dans la justification :

- Complémentarité et valeur ajoutée de l'appui demandé par rapport aux ressources disponibles à l'interne, attribuées par les facultés, départements ou autres unités de l'Université, et aux fonds obtenus à l'externe, notamment via la subvention d'infrastructure d'envergure gérée à l'UQAM ou par le site hors UQAM;
- Effet-levier potentiel de l'appui demandé pour l'obtention de financements externes;
- Possibilités de mutualisation des ressources (avec d'autres centres ou unités de l'UQAM) : équipements, installations, services administratifs, etc.
- Utilisation des fonds internes au cours de la période d'appui précédente (pour les centres en renouvellement).

Format à respecter :

- Police de caractères d'au moins 12 points
- Simple interligne ; maximum de six lignes par pouce
- Marges (latérales, supérieure et inférieure) d'au minimum 3/4 po (1,87 cm)
- 2 pages max

RAPPORTS FINANCIERS

Les centres en renouvellement doivent joindre leurs rapports financiers pour les années correspondant à la période de reconnaissance précédente.

ANNEXES

Joindre au dossier les documents additionnels suivants :

- 1. Liste des membres (réguliers et collaborateurs) et rattachement universitaire;**
- 2. Statuts et règlements du centre;**
- 3. Lettre de recommandation facultaire.**