



## Liste de contrôle pour les congés sabbatiques ou de recherche pour les titulaires d'une subvention

### INSTRUCTIONS :

*Le titulaire d'une subvention ou l'établissement du titulaire doit aviser la division des finances et de l'administration des octrois du CRSNG, CRSH ou des IRSC de tout congé sabbatique ou de recherche de plus d'un an, et présenter les documents appropriés tel qu'il est indiqué ci-dessous.*

*Les titulaires de subvention qui sont en congé sabbatique ou de recherche (payé ou non) pendant plus d'un an ne sont plus admissibles à détenir et à recevoir des fonds de leur subvention, et celle-ci prendra fin. **Remarque** : Au moins une année doit s'écouler entre deux congés sabbatiques ou de recherche pour qu'une subvention se poursuive.*

*Il faut présenter tous les renseignements requis à l'organisme, conformément à la liste de contrôle ci-dessous, au moins 30 jours avant la date de début du congé.*

Documents requis du titulaire d'une subvention :	
<input type="checkbox"/>	Lettre ou courriel confirmant les dates de début et de fin du congé demandé (CRSNG et le CRSH uniquement)
<input type="checkbox"/>	Une lettre signée (IRSC uniquement) :
<input type="checkbox"/>	confirmant le numéro de la demande de subvention et le titre du projet;
<input type="checkbox"/>	demandant le congé;
<input type="checkbox"/>	confirmant les dates de début et de fin du congé demandé;
<input type="checkbox"/>	indiquant les dispositions prises en ce qui concerne le fonctionnement du projet, y compris toute disposition prise à l'égard des stagiaires pendant la période du congé (par exemple, pour continuer d'assurer la supervision des étudiants). Préciser la période de temps et les fonds requis pour prendre ces dispositions.

Documents requis du représentant autorisé approprié à l'établissement qui reçoit les fonds de la subvention :	
<input type="checkbox"/>	Lettre ou courriel (CRSNG et le CRSH uniquement) :
<input type="checkbox"/>	confirmant les dates de début et de fin du congé demandé;
<input type="checkbox"/>	attestant le retour à l'établissement canadien (si applicable) échéant).
<input type="checkbox"/>	Une lettre signée (IRSC uniquement) confirmant :
<input type="checkbox"/>	le titre du projet;
<input type="checkbox"/>	le numéro de demande de la subvention;
<input type="checkbox"/>	que l'établissement a approuvé le congé et les dispositions prises;
<input type="checkbox"/>	les dates de début et de fin du congé demandé.



Instituts de recherche en  
santé du Canada

Canadian Institutes of  
Health Research

Conseil de recherches en sciences  
naturelles et en génie du Canada

Natural Sciences and Engineering  
Research Council of Canada

<b>Documents requis de la personne-ressource intérimaire, le cas échéant (IRSC uniquement) :</b>	
<input type="checkbox"/>	Une lettre signée d'un autre chercheur du même établissement que le titulaire de la subvention confirmant :
<input type="checkbox"/>	le titre du projet;
<input type="checkbox"/>	le numéro de la demande de subvention;
<input type="checkbox"/>	l'acceptation du rôle;
<input type="checkbox"/>	l'acceptation d'assurer la supervision du projet et du personnel.