Government of Canada | Gouvernement du Canada
Networks of Centres of Excellence | Réseaux de centres d'excellence

Centres d'excellence en commercialisation et en recherche (CECR)

GUIDE DU PROGRAMME

Canada

Table des matières

Contexte du Programme des CECR **1**
Objectifs du programme 1
Résultats attendus 1
Concours du Programme des CECR **3**
Aperçu 3
Organismes récipiendaires admissibles 3
Processus de présentation des demandes **3**
Étape I : Lettre d'intention 3
Étape II : Demande 3
Annonce des résultats du concours 4
Critères du programme **4**
Avantages pour le Canada 4
Antécédents et potentiel des candidats 5
Forces du plan d'affaires 5
Administration **5**
Cadre de vérification 6
Entente de financement 6
Fin des activités des centres 6
Exigences en matière de rapports **6**
Gestion **7**
Conseil d'administration 7
Directeur du centre 7
Communications 7
Organisme d'accueil 8
Conflits d'intérêts 8
Propriété intellectuelle et avantages pour le Canada 8
Utilisation des fonds de subvention de CECR **9**
Dépenses admissibles 9
Dispositions relatives au cumul du financement 10
Appui aux dépenses en capital 10
Équipement 11
Entreprises appartenant à un candidat 11
Contrats avec les partenaires 11
Surveillance et direction **11**
Changements importants 12
Loi sur l'accès à l'information et *Loi sur la protection des renseignements personnels* 12
Contactez-nous **12**
Annexe A : Exigences en matière d'examen environnemental et exemples pour les centres **13**
Annexe B : Politique générale régissant les conflits d'intérêts **15**
Annexe C : Avantages pour le Canada **19**
Annexe D : Dépenses admissibles des CECR **20**
Annexe E : *Loi sur l'accès à l'information* et *Loi sur la protection des renseignements personnels* **26**
Annexe F : À quoi les signatures électroniques et originales sur la demande engagent-elles? **30**

Contexte du Programme des CECR

Le Programme des centres d'excellence en commercialisation et en recherche (CECR) est un programme de subventions fédéral qui appuie le fonctionnement de centres d'excellence qui réunissent des gens, des services et l'infrastructure de recherche afin de positionner le Canada à l'avant-garde de l'innovation dans des domaines prioritaires.

Le Programme des CECR est supervisé par un comité de direction tripartite (Comité de direction des RCE) composé du sous-ministre d'Industrie Canada, du sous-ministre de Santé Canada, des présidents des trois organismes subventionnaires (soit le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada [CRSNG], le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada [CRSH] et les Instituts de recherche en santé du Canada [IRSC]) et du président de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) (à titre d'observateur).

L'administration courante du Programme des CECR est assurée par le Secrétariat des Réseaux de centres d'excellence (RCE).

Le Secrétariat des RCE tient périodiquement des processus nationaux de concours par l'entremise desquels le Comité de direction des RCE sélectionne les centres retenus en se fondant les conseils de comités internationaux d'examen par les pairs et du Comité consultatif du secteur privé (CCSP).

Objectifs du programme

- Le Programme des CECR a pour but de créer des centres d'excellence en commercialisation et en recherche, reconnus à l'échelle internationale, dans les domaines prioritaires du gouvernement du Canada, afin d'apporter aux Canadiens des avantages sur le plan de l'économie, de la société, de la santé et de l'environnement.

Dans le contexte du Programme des CECR, la commercialisation se définit comme étant tout ce que fait une entreprise lorsqu'elle transforme des connaissances et de la technologie en de nouveaux produits, procédés ou services qui répondent à une demande du marché.

Résultats attendus

Le Programme des CECR doit maximiser les retombées des investissements en R et D du gouvernement et encourager le secteur privé à accroître ses propres investissements en sciences et technologies.

Le Programme des CECR vise à faire fond sur les infrastructures, les réseaux et les ressources existants afin d'accroître les capacités en investissant dans un portefeuille de centres de commercialisation en vue d'obtenir les retombées suivantes :

- faire connaître le Canada comme un pays abritant des centres d'excellence reconnus à l'échelle internationale qui apporteront aux Canadiens des avantages sur le plan de l'économie, de la société, de la santé et de l'environnement;
- tirer parti des forces en recherche et en commercialisation, des infrastructures, des réseaux et de la capacité de financement existants afin d'accroître leur incidence;
- attirer, former et maintenir en poste du personnel hautement qualifié (PHQ), y compris des dirigeants d'entreprise reconnus à l'échelle internationale;
- offrir de nouveaux débouchés aux chercheurs et aux entreprises du Canada pour qu'ils aient accès à de l'équipement, à des installations et à des réseaux de classe mondiale;
- créer, faire croître et retenir au Canada des entreprises qui sont en mesure de s'emparer de nouveaux marchés grâce à des percées novatrices;
- accélérer la commercialisation de technologies, de produits et de services de pointe dans les secteurs prioritaires où le Canada est susceptible de développer

considérablement son avantage concurrentiel;

- attirer l'investissement, notamment l'investissement direct étranger et le capital de risque;
- renforcer la collaboration à l'intérieur du pays et faire en sorte que les retombées touchent un large éventail d'entreprises, d'organisations, de secteurs et de régions du pays.

Concours du Programme des CECR

Aperçu

Le Programme des CECR utilise un processus d'évaluation approfondie selon lequel les demandes sont évaluées par des experts internationaux impartiaux dans des domaines et des secteurs particuliers.

Les demandes présentées au concours du Programme des CECR font l'objet d'un examen approfondi par des groupes d'experts mis sur pied par le Secrétariat des RCE. Ces groupes sont composés de spécialistes canadiens et étrangers qui évaluent les demandes des centres et la solidité du plan de viabilité en fonction des critères du programme énoncés ci-dessous, qui rencontrent les candidats et qui rédigent des évaluations approfondies des demandes.

Par la suite, le CCSP examine les demandes des centres et le rapport du groupe d'experts afin de formuler, à l'intention du Comité de direction des RCE, des recommandations relatives aux centres retenus en fonction de la capacité des candidats d'apporter des avantages stratégiques et à long terme au Canada. Le CCSP est un organisme composé de conseillers stratégiques qui sont des chefs de file respectés de l'industrie canadienne.

Organismes récipiendaires admissibles

Les organismes admissibles sont des sociétés sans but lucratif, créées par des universités, des collèges, des organismes de recherche sans but lucratif, des entreprises ou d'autres parties non gouvernementales intéressées. Pour être admissibles, les organismes qui présentent une demande de subvention de CECR doivent avoir mis en place un conseil d'administration chargé d'approuver ses rapports et audits financiers annuels.

Les récipiendaires qui emploient ou obtiennent des services de personnes qui occupent ou ont occupé une charge publique ou qui sont ou ont été fonctionnaires (dans les 12 derniers mois) doivent certifier qu'ils satisfont aux exigences énoncées dans le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* et aux exigences de divulgation de la participation d'anciens fonctionnaires qui sont assujettis au *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*.

Processus de présentation des demandes

Le processus de présentation des demandes comporte deux étapes, décrites ci-dessous :

Étape I : Lettre d'intention

Les candidats présentent une lettre d'intention qui décrit le centre, qui indique le nom de ses partenaires et qui témoigne de son intention de présenter une demande à la deuxième étape dans le cadre d'un concours du Programme des CECR donné.

Le CCSP évalue la lettre d'intention en fonction des critères de sélection du programme, et recommande au Comité de direction une liste restreinte de candidats qui pourraient être invités à présenter une demande à l'étape II du concours du Programme des CECR.

Étape II : Demande

Les centres qui passent à l'étape II élaborent des plans d'affaires complets qui comprennent des renseignements précis sur ce qui suit : le centre et ses activités prévues; les besoins en matière de financement; les partenariats, leurs fonctions et leurs contributions respectives; ainsi que les activités prévues du centre; et les résultats et avantages escomptés en matière de commercialisation. Pour qu'une demande soit considérée comme étant dûment remplie, elle doit traiter en profondeur de l'ensemble des accords de partenariat, des contributions et de la répartition des avantages (comme la propriété intellectuelle) entre les parties.

Une demande de subvention de CECR peut comporter certains ou l'ensemble des éléments suivants :

I) un plan d'affaires traitant des critères de sélection du Programme des CECR (y compris une proposition de budget);
II) des notes biographiques des directeurs des centres;
III) des lettres d'appui et un résumé des contributions que les candidats ont obtenues des organismes participants;
IV) un plan organisationnel pour les centres existants.

Les demandes reçues par le Secrétariat des RCE à la date limite seront utilisées dans le cadre du processus de consultation qui se déroule en collaboration avec d'autres intervenants contribuant au financement. Le Secrétariat des RCE peut transmettre les demandes à la FCI, aux organismes subventionnaires compétents et aux autres organismes concernés (p. ex., Banque de développement du Canada [BDC], Conseil national de recherches du Canada [CNRC], organismes régionaux) aux fins de consultation et de commentaires, y compris des commentaires non contraignants sur la possibilité d'appuyer les activités pertinentes du centre proposé dans le cadre de leurs programmes respectifs. Le Secrétariat des RCE peut également consulter les responsables provinciaux afin de déterminer les priorités provinciales, ainsi que d'obtenir leur avis sur les demandes dans leur province.

Les demandes seront examinées par des groupes d'experts, mis sur pied par le Secrétariat des RCE, composés de spécialistes canadiens et étrangers, qui évalueront les propositions de projet, rencontreront les candidats et rédigeront des évaluations approfondies des demandes. Le CCSP examine le rapport de chaque groupe d'experts et les commentaires des parties consultées, puis formule, à l'intention du Comité de direction des RCE, des recommandations en matière de financement des demandes de CECR.

Après avoir obtenu du Comité de direction des RCE l'approbation des recommandations en matière de financement des demandes de subvention de CECR présentées dans un concours donné, le Secrétariat des RCE, de concert avec les organismes subventionnaires, prépare une présentation intégrée au Conseil du Trésor pour l'approbation des fonds qui seront transmis aux organismes subventionnaires pour les centres recommandés. Étant donné la nature pluridisciplinaire des centres, le financement d'un centre donné pourrait provenir de plus d'un organisme subventionnaire, de sorte que le Secrétariat des RCE sera le principal point d'interaction pour tous les promoteurs de projets, et ce, pendant toute la durée de leur projet. Le versement des fonds sera géré par le Secrétariat des RCE et versé aux récipiendaires selon une entente de financement sous l'autorité des organismes subventionnaires appropriés (soit le CRSNG, le CRSH ou les IRSC).

Les décisions du Comité de direction des RCE sont finales. Il n'y a pas de processus d'appel.

Annonce des résultats du concours

Un rapport d'évaluation confidentiel relatif à chaque demande est mis à la disposition de chaque groupe de candidats.

Critères du programme

Les demandes sont évaluées en fonction des trois critères principaux suivants :

Avantages pour le Canada

- La mesure dans laquelle les activités de recherche et de commercialisation du centre visent des questions de nature prioritaire pour le Canada;

- La probabilité que les activités du centre soient assez avancées et ciblées pour faire connaître le Canada comme un pays abritant un centre d'excellence reconnu à l'échelle internationale dans le domaine prioritaire;

- Des données montrant que le centre aidera à accélérer la commercialisation de technologies, de produits et de services de pointe dans des domaines prioritaires où le Canada peut accroître considérablement son avantage concurrentiel.

Antécédents et potentiel des candidats

- Les réalisations des candidats et leur capacité à contribuer aux objectifs de recherche et de commercialisation du centre;

- La capacité des candidats d'attirer des investissements suffisants pour satisfaire aux exigences relatives aux fonds de contrepartie et d'encourager l'investissement dans les entreprises partenaires.

- La capacité des candidats d'appuyer les partenaires, les entreprises et les chercheurs en leur fournissant des conseils, des analyses, de la formation et des services commerciaux afin de faire progresser la réalisation de leurs objectifs de commercialisation.

Forces du plan d'affaires

- L'excellence, la focalisation et la cohérence du programme de recherche et développement et de commercialisation;

- L'efficacité avec laquelle le plan gère, protège et exploite la propriété intellectuelle issue de l'innovation appuyée par le centre;

- Une démonstration crédible de la façon dont cet investissement mènera à la création d'un centre d'excellence autonome et productif;

- La qualité de la structure organisationnelle proposée, avec représentation convenable au sein du conseil d'administration et de l'équipe de gestion;

- La preuve que les candidats ont mis en place un cadre de responsabilisation susceptible d'assurer un leadership efficace et un sain processus en matière de planification financière et de prise de décision.

Administration

Les subventions de CECR sont administrées par le Secrétariat des RCE. Le centre suit les règles du Guide du Programme des CECR et les règles du Guide d'administration financière des trois organismes. En cas de non-conformité ou de conflit avec les exigences du Guide d'administration financière des trois organismes et du Guide du Programme des CECR, les exigences du Guide prévalent en ce qui touche la non-conformité ou le conflit en question. Le centre communique avec le Secrétariat des RCE afin d'obtenir une décision dans les dossiers pour lesquels on doit obtenir des précisions.

Chaque conseil d'administration des centres doit établir un processus d'évaluation environnementale comparable au processus établi par le CRSNG en vue de respecter ses obligations en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnemental*e. Les centres trouveront à l'annexe A du présent guide un exemple du processus d'évaluation environnementale. Il est dorénavant impératif d'examiner les incidences possibles sur l'environnement de tous les projets au sein du centre.

Les centres doivent obtenir les certificats appropriés pour toute recherche avec des animaux, des sujets humains, des risques biologiques ou des substances radioactives. Les centres doivent se conformer à l'Énoncé de politique des trois organismes Éthique de la recherche avec des êtres humains,

Les subventions sont versées à des fins précises. Le Comité de direction des RCE

s'attend à ce que les titulaires utilisent leur subvention à ces fins particulières et en conformité avec les politiques et les lignes directrices du programme et de leur établissement. Le Comité de direction des RCE se réserve le droit de mettre fin à une subvention ou de la suspendre si le titulaire cesse de répondre aux critères d'admissibilité. Les montants versés à un titulaire qui n'est plus admissible ou à la suite d'une demande frauduleuse ou inexacte, ou d'une erreur, feront l'objet de mesures de recouvrement. Le Secrétariat des RCE peut retenir un montant approprié de la subvention totale pouvant être versée à un titulaire en attendant qu'il satisfasse aux critères d'admissibilité du programme.

On soumettra les cas d'utilisation frauduleuse des fonds du Programme des CECR aux autorités judiciaires compétentes.

Cadre de vérification

La nécessité d'une vérification interne et d'un suivi périodique du cadre de contrôle en place dans les établissements récipiendaires est fonction du risque. Le Programme des CECR est administré par le Secrétariat des RCE, géré par le CRSNG, dont la fonction officielle de vérification interne couvre aussi le Secrétariat des RCE et les programmes offerts par celui-ci.

Pour être admissibles, les organisations qui présentent une demande de subvention de CECR doivent avoir mis en place un conseil d'administration chargé d'approuver ses rapports financiers et ses rapports de vérification annuels.

Entente de financement

Une fois la décision d'appuyer un CECR annoncée et avant le premier versement de la subvention, les représentants des organismes subventionnaires, le représentant désigné de l'établissement hôte et le directeur du centre ratifient par écrit une entente de financement. Cette entente stipule les modalités de financement dans le cadre du Programme des CECR.

Fin des activités des centres

Les centres qui mettent fin à leurs activités au cours du dernier exercice de la période de validité de la subvention peuvent obtenir une prolongation de trois mois pour terminer des activités en cours. Les fonds ne peuvent pas être engagés au-delà de la période de prolongation de trois mois. Le centre doit présenter au Secrétariat des RCE, au plus tard le 30 juin de l'année de la prolongation, un document distinct qui résume les activités du centre et les dépenses connexes pour la période de prolongation de trois mois.

Un centre qui ne respecte pas les exigences du programme en matière de fonds de contrepartie, de gouvernance ou de gestion financière énoncées dans l'entente de financement et dans le Guide du Programme CECR en ce qui concerne la période de financement des CECR pourra avoir trois mois pour mettre fin à ses activités à la fin de la période de validité de la subvention. Au cours de ces trois mois, le centre doit présenter un rapport final au Secrétariat des RCE, et retourner les fonds non dépensés.

Les activités supplémentaires se rapportant à une entité constituée en société en particulier, comme entreprendre le travail de vérification final et présenter un rapport annuel à l'Agence du revenu du Canada, ne relèvent pas du mandat des RCE. Il incombe aux administrateurs de la société de s'acquitter de ces tâches.

Exigences en matière de rapports

On demande aux centres de présenter au Secrétariat des RCE un rapport annuel. Ces rapports serviront à déterminer si les fonds sont utilisés aux fins prévues et à faire le suivi des objectifs.

Les organismes subventionnaires doivent présenter au Conseil du Trésor et au Parlement des rapports sur les fonds qu'ils ont reçus pour les centres. Dans le cadre du Programme des CECR, on a mis sur pied un système de mesure du rendement qui permet de mesurer les résultats et d'en rendre compte de façon appropriée. Ce système comprend un modèle logique, des indicateurs de rendement connexes et une stratégie d'évaluation de programme (http://www.nce-rce.gc.ca/ReportsPublications-RapportsPublications/PerformanceFrameworks-CadresPerformance_fra.asp). Les rapports annuels présentés pas les centres serviront à évaluer le rendement des centres et à orienter les évaluations de programme future afin d'élaborer le rapport annuel du programme et de faire rapport aux intervenants et aux Canadiens.

Gestion

Chaque centre doit être doté d'une structure administrative apte à gérer un programme de recherche ou de commercialisation complexe. La structure varie en fonction des besoins et de la taille du centre, qui sera évaluée par le Secrétariat des RCE.

Conseil d'administration

Chaque centre doit nommer un conseil d'administration qui a la responsabilité globale de la gestion, de l'orientation stratégique et de la responsabilisation financière du centre, y compris l'approbation de son rapport financier et du rapport de vérification annuels. Le conseil d'administration rend compte des fonds des CECR qu'il gère au Comité de direction des RCE.
Le centre doit présenter la composition initiale du conseil d'administration, qui fera l'objet d'un examen afin de confirmer qu'elle satisfait aux exigences du Programme des CECR. Ces exigences sont énoncées ci-dessous.

Le conseil d'administration doit être composé d'au moins 12 membres. La composition du conseil d'administration doit refléter les intérêts et les préoccupations des divers intervenants engagés dans le centre et comprendre des membres ayant les compétences nécessaires pour diriger le centre de manière efficace. La plupart des membres du conseil d'administration doit provenir du secteur industriel ou du milieu des utilisateurs du centre, et un tiers des membres doivent être indépendants. Un représentant de l'établissement d'accueil (le cas échéant) doit siéger au conseil d'administration.

Le nom et l'organisme d'attache des membres du conseil d'administration et de ses comités sont considérés comme de l'information publique. Le Comité de direction des RCE se réserve le droit de nommer au conseil d'administration un représentant votant (ce représentant n'est pas employé d'un organisme subventionnaire). Un membre du personnel des RCE a le statut d'observateur; il siège au conseil d'administration du centre et assiste aux réunions des comités du centre.

Le centre est par ailleurs tenu d'informer le Secrétariat des RCE de tout changement dans la composition du conseil d'administration pendant la durée du financement.

Directeur du centre

Chaque centre est dirigé par un directeur qui relève du conseil d'administration. Le directeur est responsable du fonctionnement et de la mise en œuvre du plan d'affaires stratégique du centre. Voici d'autres fonctions qu'il pourrait avoir à assumer : remettre au Secrétariat des RCE les rapports provisoires et financiers approuvés par le conseil d'administration; recruter le personnel du centre; représenter le centre auprès du Secrétariat des RCE; et promouvoir les objectifs et les activités du centre auprès de tous les intervenants pertinents, notamment le grand public.

Communications

La gestion efficace des communications est essentielle au succès de chaque centre et du programme dans son ensemble. Les activités,

résultats et réalisations du centre sont également communiqués à des publics externes, y compris d'éventuels participants de tous les secteurs, des responsables des politiques publiques, les médias et le grand public. La cohérence du message étant essentielle, la coordination de toutes les activités de communication est confiée à une personne compétente au sein de chaque centre. Chaque centre établit une stratégie de communication comportant des objectifs précis et des activités en vue de stimuler l'intérêt pour le centre et ses activités et de faire connaître le centre et le Programme des CECR à tous les secteurs qui pourraient en bénéficier. On encourage les centres à publier, dans la mesure du possible, leurs communiqués et leur documentation dans les deux langues officielles.

Les messages et les activités de communications de chaque centre doivent être harmonisés avec les objectifs du Programme des CECR et les compléter. Ils doivent mentionner la contribution du gouvernement fédéral et le fait que les organismes subventionnaires soient partenaires du Programme des CECR.

On s'attend à ce que les centres collaborent étroitement avec l'agent de communications du Secrétariat des RCE au chapitre des activités de communications destinées à un auditoire externe.

Organisme d'accueil

Le centre, de concert avec l'organisme d'accueil, s'assure que le centre administratif dispose de locaux convenables, et qu'il a accès aux systèmes appropriés informatiques, de communication et d'administration financière requis pour assurer les services de secrétariat administratif du centre, dont les détails sont énoncés dans une entente distincte entre l'organisme d'accueil du centre et le centre.

Conflits d'intérêts

Dans ses règlements, le conseil d'administration adopte un code de conduite à l'intention de ses administrateurs, de ses dirigeants, de ses employés et des membres de ses comités. Le code doit être au moins aussi strict que le Cadre de politique des RCE sur les conflits d'intérêts, figurant à l'annexe B.

Propriété intellectuelle et avantages pour le Canada

La détention et la session de la propriété intellectuelle qui découle des activités financées par le centre sont régies par les dispositions de l'entente de financement.

Partage des avantages et des coûts

Les dispositions concernant la propriété intellectuelle issue des travaux de recherche financés par le centre doivent tenir compte de l'un des objectifs du programme, soit l'établissement de partenariats. Ceci laisse entendre un partage des retombées éventuelles entre les partenaires.

Commercialisation et avantages pour le Canada

On doit reconnaître les contributions des partenaires industriels du centre en leur accordant un accès privilégié à l'exploitation commerciale de la propriété intellectuelle, selon des modalités reflétant la nature et l'importance de leurs contributions. Les dispositions prises avec les partenaires du secteur privé doivent figurer dans une entente.

Un des principaux objectifs du Programme des CECR est la contribution au développement socioéconomique du Canada. Par conséquent, on doit déployer tous les efforts possibles afin que les résultats des activités de recherche financées par le centre soient exploités au Canada et au profit des Canadiens. Les avantages pour le Canada peuvent être définis comme étant ce qui produit un essor de l'activité économique canadienne et une

amélioration de la qualité de vie des Canadiens. Le Canada pourrait également bénéficier énormément de la création d'emplois de haute qualité, ce qui devrait constituer un objectif important de toute activité de commercialisation.

Les détenteurs des droits sur la propriété intellectuelle issue de recherches financées par le centre ou l'agent qui les représente consultent les principaux intéressés sur les questions de commercialisation. Au moment d'accorder à une entreprise des droits exclusifs d'exploitation de la propriété intellectuelle issue de recherches financées par le centre, l'agent ou les détenteurs des droits sur la propriété intellectuelle ne ménagent aucun effort pour optimiser les avantages qu'en retirera le Canada, y compris la possibilité de développer de nouvelles entreprises réceptrices canadiennes. La diligence raisonnable dont ils font preuve pour optimiser les avantages qu'en retirera le Canada dépend en partie de la nature des activités de commercialisation et des débouchés. Le Comité de direction des RCE se réserve le droit d'imposer les sanctions qu'il jugera pertinentes (consultez les lignes directrices de l'annexe C : Avantages pour le Canada.)

Utilisation des fonds de subvention de CECR

Dépenses admissibles

Le programme couvre les dépenses admissibles suivantes :

- **Coûts d'exploitation :** l'entretien et l'exploitation des installations du centre; le matériel et les fournitures; l'assurance responsabilité des membres du conseil d'administration et des administrateurs du centre; les frais juridiques et les autres coûts liés à la constitution en société;

- **Coûts salariaux :** le salaire des gestionnaires, des techniciens et des professionnels employés pour soutenir les utilisateurs ou entretenir et exploiter le centre;

- **Coûts de mobilisation des connaissances :** les dépenses liées aux activités de communication, au réseautage, à la promotion du centre, à la diffusion des connaissances et à l'engagement des intervenants afin qu'ils mettent les connaissances disponibles au service de la société;

- **Coûts de commercialisation :** les dépenses relatives aux activités de commercialisation (p. ex., protection de la propriété intellectuelle, études de marché, préparation de plans d'affaires, orientation et mentorat, évaluation, élaboration et investissements en matière de technologies).

Veuillez consulter l'annexe D pour obtenir une liste exhaustive des dépenses admissibles et non admissibles.

Le Programme des CECR est un programme de financement de contrepartie. Les contributions de contrepartie peuvent être en espèces ou en nature et doivent provenir de sources non fédérales. Les fonds de la subvention des CECR utilisés pour couvrir les coûts de commercialisation admissibles doivent être égalés, pendant la durée de l'entente de subvention, par des fonds de contrepartie selon un ratio de 1:1. C'est-à-dire que chaque dollar de la subvention des CECR dépensé pour couvrir des coûts de commercialisation admissibles doit être égalé par une contribution en espèces ou en nature d'un dollar de sources non fédérales. Les fonds de la subvention des CECR utilisés pour couvrir les autres coûts admissibles doivent être égalés, pendant la durée de l'entente de subvention, selon un ratio de 3:1. C'est-à-dire que chaque tranche de trois dollars de la subvention de CECR dépensés pour couvrir les autres coûts admissibles doit être égalée par une contribution en espèces ou en nature d'un dollar de sources non fédérales.

Dispositions relatives au cumul du financement

La limite du cumul définit le niveau maximal de l'appui total des organismes gouvernementaux (soit l'appui d'organismes fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux). L'appui du Programme des CECR ne dépasse pas 100 p. 100 des dépenses admissibles du centre. Si l'appui gouvernemental total fourni à un candidat est supérieur à la limite du cumul, il faudra que les organismes fédéraux compétents rajustent le niveau d'appui de manière à ce que la limite maximale ne soit pas dépassée.

Le financement des CECR est géré dans l'environnement suivant :

- Pour chacune des subventions approuvées, le Programme des CECR ne finance qu'une portion du montant demandé, afin d'assurer l'engagement de plusieurs partenaires. Par conséquent, les centres tentent constamment d'obtenir d'autres fonds pour financer leurs activités, une pratique que le Programme des CECR encourage;
- Lorsqu'un titulaire réussit à obtenir des fonds d'autres sources, les fonds supplémentaires ne remplacent pas la subvention accordée dans le cadre du Programme des CECR. Le centre utilise les fonds supplémentaires pour compléter les activités appuyées par le Programme des CECR en effectuant des travaux supplémentaires, en augmentant son personnel ou en étendant la portée de ses activités;
- Le centre doit disposer d'un cadre de contrôle pour veiller à ce que les dépenses imputées aux comptes soient strictement allouées aux fins prévues par la subvention;
- Les centres doivent également veiller à ce que les fonds de contrepartie ne soient pas comptés dans plus d'un programme.

Les principes et les pratiques actuels relativement au cumul du financement sont les suivants :

I. L'accès au financement du Programme des CECR doit être équitable pour tous les candidats, sans égard à leurs autres sources de financement;
II. Les demandes sont évaluées en fonction des critères de sélection du programme;
III. Les candidats doivent joindre à leur demande un état de leurs autres sources de financement et en soumettre un tous les ans. Il ne doit pas y avoir de chevauchement dans le financement accordé à un même poste budgétaire. Cependant, lorsque l'appui dont bénéficie le centre provient de plusieurs sources, les avantages supplémentaires que procurerait l'appui du Programme des CECR doivent être bien expliqués et justifiés.

Il incombe au candidat de présenter suffisamment de renseignements pour permettre à un comité d'évaluer le lien avec d'autres sources de financement (établies ou demandées) et de recommander le niveau de financement approprié des CECR. Faute de renseignements adéquats pour permettre à un comité de sélection d'évaluer le lien avec d'autres sources de financement, le comité peut recommander de réduire le financement ou de ne pas l'accorder.

Appui aux dépenses en capital

Lorsqu'une demande comporte des dépenses en capital essentielles au succès d'un projet de commercialisation, les coûts des équipements sont considérés comme des dépenses admissibles pourvu que les coûts des équipements en question ne dépassent pas 1 million de dollars et ne représentent pas plus de 20 p. 100 du total des dépenses admissibles pour les coûts de commercialisation. Les dépenses liées à la construction, à l'achat ou à la location d'un bâtiment ne sont pas admissibles et ne sont pas considérées comme des fonds de contrepartie.

Aucun appui aux dépenses en capital sera versé après la phase initiale de la subvention.

Équipement

Des plans pour la location ou l'achat de l'équipement obtenu avec les fonds des CECR doivent faire partie du plan d'affaires du centre et être officialisés au moyen d'ententes ou des contrats. Ces dispositions devraient indiquer comment l'équipement sera utilisé par les organismes partenaires pendant le cycle de financement de cinq ans, si le entre prévoit générer des revenus au moyens de frais d'utilisation et ce que le centre prévoit faire de cet équipement à la fin du cycle de financement. Le Secrétariat des RCE recommande que tout appareil qui peut être partagé par les partenaires n'ait qu'un propriétaire. Le Secrétariat des RCE recommande également que le propriétaire choisisse un emplacement fixe pour l'équipement, et en fonction de sa mobilité, établisse un calendrier d'accès pour toute la durée du cycle de financement.

Entreprises appartenant à un candidat

Les contributions faites à un centre par une entreprise personnelle ou de services de consultants d'un candidat ne sont pas admissibles en tant que fonds de contrepartie pour la subvention de CECR. Les cas où le chercheur est propriétaire paritaire de l'entreprise seront traités au cas par cas. Le centre communiquera avec le Secrétariat des RCE afin d'obtenir une décision dans les dossiers pour lesquels on doit obtenir des précisions.

La contribution de l'entreprise est habituellement jugée admissible dans les conditions suivantes :

- Lorsque des investissements importants sont effectués par des investisseurs d'expérience, suggérant qu'il y a eu une évaluation objective du potentiel commercial des activités du centre et de la viabilité de l'entreprise;
- L'entreprise possède ses propres installations, qui sont situées à l'extérieur de celles du candidat (p. ex., à l'extérieur du campus ou dans un centre universitaire d'incubation d'entreprises);
- L'entreprise emploie son propre personnel professionnel qui est en mesure d'utiliser les résultats des activités de recherche ou de commercialisation du centre et de les intégrer aux activités de l'entreprise;
- La gestion quotidienne de l'entreprise est assurée par une personne autre que le candidat;
- L'entreprise possède un conseil d'administration composé de membres de l'extérieur (c'est-à-dire qu'un certain nombre de ces membres, y compris le président du conseil, ne font pas partie de l'entreprise);
- Les activités commerciales respectent les politiques du centre concernant la divulgation des intérêts commerciaux et les conflits d'intérêts.

Contrats avec les partenaires

Les fonds des CECR transférés aux partenaires devraient être utilisés pour des contrats. Ces contrats devraient être accordés au moyen d'appels de propositions ou cibler les tâches confiées avec tous les types de fournisseurs (entreprises privées, universités, organismes sans but lucratif ou installations de recherche et développement).

Surveillance et direction

Le Comité de direction des RCE, par l'entremise du Secrétariat des RCE, exercera une surveillance générale sur les activités du centre. Le personnel du Secrétariat des RCE peut aider à résoudre des problèmes techniques, financiers ou administratifs, fournir des conseils et des suggestions quant à l'interprétation des objectifs, règlements et lignes directrices du Programme des CECR ou aider le centre à coordonner ses activités avec celles d'autres centres ou avec d'autres activités parrainées par le gouvernement et visant à faire connaître ses réalisations.

Changements importants

Une fois approuvé par le conseil d'administration d'un centre, tout changement majeur à la mission générale ou aux principaux objectifs énoncés dans le plan organisationnel initial du centre doit être soumis à l'approbation du Comité de direction des RCE avant d'être mis en œuvre.

Loi sur l'accès à l'information et *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Le Programme des CECR est assujetti à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez consulter l'annexe E pour plus de renseignements.

Signatures

Veuillez consulter l'annexe F du présent document pour comprendre ce à quoi engagent les signatures sur la demande.

Contactez-nous

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin de renseignements supplémentaires communiquez avec nous à :

Réseaux de centres d'excellence
350, rue Albert, 16e étage, salle du courrier
Ottawa (Ontario)
Canada K1A 1H5

Téléphone : 613-995-6010
Télécopieur : 613-992-7356
Courriel : info@nce-rce.gc.ca

Annexe A : Exigences en matière d'examen environnemental et exemples pour les centres

Exigences en matière d'examen environnemental

Exigences en matière d'examen environnemental pour les centres :

- Les centres effectuent un examen environnemental de tous les projets retenus à des fins de financement et de tous les projets financés dont la méthodologie change considérablement pendant la période de financement.
- Les conseils d'administration peuvent choisir d'effectuer eux-mêmes l'examen environnemental ou de déléguer cette tâche, par exemple, en constituant un sous-comité ou en embauchant des consultants.
- Les fonds sont versés seulement si le projet a fait l'objet d'un examen environnemental et si le centre a déterminé qu'aucun effet environnemental important n'est prévu. Le centre devrait accorder les fonds à la condition que le rapport d'examen environnemental soit satisfaisant.
- Si le conseil d'administration, ou son représentant, détermine que les effets environnementaux d'un projet sont sérieux, le centre n'appuiera pas le projet. Dans ces cas, le conseil d'administration communique les résultats de l'examen environnemental et la décision du conseil d'administration aux titulaires de la subvention et au Secrétariat des RCE.
- Les centres doivent présenter chaque année au Secrétariat des RCE un rapport sommaire qui fait état de leur processus d'examen environnemental et des résultats des examens effectués.

Exemples de processus d'examen environnemental

Ce qui suit se veut un exemple de processus d'examen environnemental. On peut adapter ou modifier les étapes selon la situation. Cependant, chaque centre est tenu d'instaurer son propre processus comparable au processus établi par le CRSNG, conformément à la Politique du CRSNG en matière d'évaluation environnementale et de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE).

Dans la plupart des cas, l'examen sera simple et devrait être fondé sur l'autoévaluation du projet par le candidat, conformément aux annexes A et B du formulaire 101 du CRSNG.

L'ampleur de l'examen dépendra de la réponse du candidat et de la complexité du projet. En principe, on peut exclure de cet examen la plupart des projets de laboratoire menés à l'intérieur, pourvu que des mesures de protection environnementales adéquates soient en place, notamment des dispositions pour le traitement des effluents ou pour l'élimination des déchets dangereux.

1. Si les projets sont menés exclusivement à l'intérieur, le titulaire de la subvention doivent en faire mention dans leur demande (consultez la page 1 du formulaire 101 du CRSNG).

2. Si les projets comportent au moins une activité à l'extérieur, le titulaire de la subvention doit remplir un formulaire équivalant à l'énoncé des effets environnementaux du CRSNG et à la Liste de contrôle préliminaire en vertu de la LCEE (consultez les annexes A et B du formulaire 101.

L'énoncé des effets environnementaux doit être transmis aux fins d'examen au conseil d'administration de centre, ou son délégué, qui l'examinera en regard des effets environnementaux possibles. Si aucune préoccupation sérieuse n'est soulevée, le

centre pourra approuver et financer la demande.

En cas de préoccupations environnementales majeures, le titulaire de la subvention devra effectuer un examen plus approfondi, de préférence équivalant à l'examen préalable énoncé aux alinéas 16(1)a) à d) de la LCEE. Avant de préparer ce rapport plus détaillé, il importe de prendre également connaissance des paragraphes 16(1), 18(1) à (3), 20(1.1) et 20(2) de la LCEE. Il faut présenter ce rapport au conseil d'administration du centre. Le conseil d'administration, ou son délégué, devra examiner ce rapport et conclure si les effets environnementaux sont sérieux, même si on prévoit la mise en place de mesures d'atténuation.

Annexe B : Politique générale régissant les conflits d'intérêts

Les interactions entre les chercheurs universitaires et le secteur privé sont des caractéristiques essentielles du Programme des CECR. Afin de d'atteindre les objectifs de ce programme, diverses interactions doivent se produire entre les personnes qui font partie du centre. Ces interactions peuvent procurer aux personnes en question des gains et des avantages qui sont considérés comme des résultats souhaitables et naturels découlant de leur participation au centre. Cependant, elles peuvent aussi les placer dans des situations de conflits d'intérêts potentiels, apparents ou réels.

Le Comité de direction des RCE est le principal responsable, auprès du gouvernement et des contribuables, de l'intégrité de tous les centres et de leurs activités. Le conseil d'administration de chaque centre, qui représente la plus haute autorité dans la structure de gestion d'un centre, se voit déléguer la responsabilité de mettre en œuvre et d'administrer la politique régissant les conflits d'intérêts et de s'assurer que les activités et les décisions du centre demeurent en marge de tout conflit d'intérêts. Les conseils d'administration des centres doivent rendre compte au Comité de direction des RCE de la mise en œuvre et de l'administration de la politique régissant les conflits d'intérêts.

Les personnes qui font partie du centre, et plus particulièrement les membres du conseil d'administration et des comités consultatifs qui ne touchent pas de fonds de subvention du Programme des CECR, sont appelées à jouer un rôle de premier plan au sein des centres. Ces personnes apportent une perspective enrichissante en raison de leur expertise particulière, le plus souvent en tant que représentants d'organismes actifs dans le champ d'activité du centre. Quoi qu'il en soit, ces personnes sont tenues de divulguer tout intérêt financier ou toute position d'influence, conformément à la section 2.0, qu'elles détiennent dans toute entreprise active dans un champ d'activités similaires à celui du centre auquel elles sont associées et qui n'est pas leur principal employeur.

La politique sur les conflits d'intérêts a été conçue pour aider les conseils d'administration et les personnes qui font partie des centres à déceler et à divulguer toute situation qui porte à équivoque et pour faire en sorte que ces situations soient réglées comme il se doit. Elle s'inspire et se veut le complément de celles des organismes représentés par les membres des conseils d'administration des centres, les chercheurs et les administrateurs.

1.0 Définitions

« **abstention** » S'abstenir d'être lié à toute activité ou situation qui risque de mettre une personne qui fait partie du centre en situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel, compte tenu de ses fonctions et de ses responsabilités ou se retirer de telles activités ou situations.

« **CECR »** Le Programme des centres d'excellence en commercialisation et en recherche, administré par le gouvernement fédéral.

« **centre »** Une société financée dans le cadre du Programme des centres d'excellence en commercialisation et en recherche, administré par le gouvernement fédéral.

« **centre administratif** » Les bureaux du centre administratif du centre.

« **comité de direction des RCE** » Comité composé du sous-ministre d'Industrie Canada, du sous-ministre de Santé Canada, des présidents des trois organismes subventionnaires (soit le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada [CRSNG], le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada [CRSH] et les Instituts de recherche en santé du Canada [IRSC]) et du président de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) (à titre d'observateur).

« **conflit d'intérêts** » Toute situation préjudiciable ou virtuellement préjudiciable au centre, compte tenu du fait qu'une personne est ou risque de se trouver en position d'user de son expertise, de son pouvoir ou de son influence pour en retirer personnellement des gains (financiers ou autres), ou en faire bénéficier les membres de sa famille ou autrui.

« conseil d'administration » Groupe ayant la tâche d'assurer la gestion globale du centre et qui se rapporte au Comité de direction des RCE.

« **dessaisissement** » Vente à un tiers sans lien de dépendance ou mise en fiducie de biens que possède une personne qui fait partie d'un centre et qui risque d'entraîner une situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel compte tenu des fonctions et responsabilités de cette personne.

« **directeur du centre »** Le titulaire de la subvention du Programme des CECR, qui est aussi un membre votant au conseil d'administration du centre.

« **divulgation** » Fait d'informer par écrit le conseil d'administration, par l'entremise du service d'administration, de tout intérêt financier, direct ou indirect ou position d'influence que peut détenir une personne qui fait partie du centre et qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel.

« **intérêt financier** » Tout intérêt dans une entreprise active dans un champ d'activité similaire à celui du centre conformément à la description faite à la section 2.1 du présent document.

« **position d'influence** » Toute position qui sous-entend la responsabilité d'un volet matériel des opérations ou de la gestion d'une entreprise.

« **Secrétariat des RCE** » Le Secrétariat responsable des Réseaux de centres d'excellence et de la prestation du Programme des centres d'excellence en commercialisation et en recherche.

2.0 Divulgation

Au moment de se joindre à un centre, chaque personne est tenue de divulguer par écrit au conseil d'administration, par l'entremise du service d'administration du centre, tout intérêt financier, direct ou indirect, et toute position d'influence qu'elle détient et qui pourrait être à l'origine d'un conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel (voir les exemples ci-dessous). Par ailleurs, ces déclarations doivent être mises à jour chaque fois que les circonstances d'une personne changent de telle façon à exiger leur divulgation. La personne est tenue de divulguer tout conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel qui peut survenir dans le cadre des réunions d'un comité ou du conseil d'administration, afin que le comité ou le conseil d'administration en soit informé et puisse prendre les mesures qui s'imposent.

Les membres du conseil d'administration et des autres comités du centre doivent indiquer les intérêts qu'ils détiennent dans toutes les organisations œuvrant dans le même secteur que celui du centre.

2.1 Intérêt financier

L'intérêt financier esr défini comme étant :

- toute option de titres (par exemple 1 p. 100) ou tout intérêt comparable dans une entreprise, à l'exclusion des intérêts découlant de placements dans une entreprise par l'entremise de fonds mutuels, de régimes de retraite ou d'autres programmes d'investissements établis et sur lesquels la personne n'exerce pas un contrôle;
- tout revenu provenant d'une entreprise ou droit et possibilité de revenus d'une entreprise, par exemple sous forme d'honoraires (en échange de services-conseils), de salaire, d'indemnité, d'intérêts sur des biens meubles et immeubles, des dividendes, des redevances sur

l'exploitation de technologie, de loyer, de gain en capital, de biens meubles et immeubles ou sous toute autre forme de rétribution ou de lien contractuel ou d'une combinaison des formes énoncées précédemment.

3.0 Gestion des conflits d'intérêts

Il incombe au conseil d'administration ou au sous-comité responsable de la gestion des conflits d'intérêts de résoudre les conflits d'intérêts, de déterminer les mesures à prendre en cas de conflit et de veiller à leur application. Cette méthode de résolution repose sur la divulgation volontaire d'informations conformément à la section 2. Les informations divulguées relativement aux conflits d'intérêts sont confidentielles et ne servent qu'à l'évaluation et à la résolution de conflits d'intérêts ou d'allégations de conflit d'intérêts portés à l'attention du conseil d'administration ou du sous-comité responsable de la gestion des conflits d'intérêts.

Bien qu'il soit difficile de prévenir tous les conflits d'intérêts potentiels, apparents ou réels, dans certains cas, il pourra s'avérer nécessaire d'obliger une personne à s'abstenir de toute participation ou de se dessaisir de ses parts dans une entreprise. Dans de telles circonstances, la vente ou le transfert de parts ou de biens à des membres de sa famille immédiate ou à d'autres personnes dans le but de contourner les mesures de règlement du conflit d'intérêts imposées par le conseil d'administration ne sont pas acceptés.

3.1 Principes

Toute personne qui fait partie du centre et qui, en raison de liens, d'une association ou d'affaires avec une tierce partie, risque de se trouver en conflit d'intérêts, ne peut ni assister ni participer à aucune prise de décision du centre, y compris les décisions en comité, si le conflit d'intérêts potentiel divulgué risque d'influencer les décisions du centre ou les mesures qu'il pourrait prendre. Il incombe à cette personne de divulguer tout conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel avant que le comité ou le conseil d'administration ne délibère sur un point qui risque de la compromettre, pour s'assurer que le conseil d'administration ou le comité lui ordonne de se retirer avant d'entreprendre ses délibérations ou de prendre une décision relativement au point en question. Une telle mesure devra être inscrite au procès-verbal de la réunion.

Toute question soulevée par une personne ou une entreprise relativement à un conflit d'intérêts potentiel se rapportant à une personne doit être portée à l'attention du conseil d'administration et être documentée par écrit. Le conseil d'administration devra alors déterminer s'il y a lieu de poursuivre l'affaire, et dans l'affirmative, consultera la personne mise en cause. S'il y a lieu, on pourra exiger de cette dernière qu'elle s'explique par écrit.

3.2 Non-respect de la politique

Dans le cas où une personne omettrait de divulguer des sources potentielles de conflit d'intérêts et de demander une autorisation préalable au conseil d'administration ou, le cas échéant, s'est vu refuser cette autorisation, le conseil d'administration lui ordonnera de :

- rendre compte au centre des moindres gains et avantages retirés directement ou indirectement de ses liens, de ses intérêts ou de ses activités quelconques avec une tierce partie la plaçant en conflit d'intérêts.

Cette personne devra également :

- se dissocier de ces liens ou se retirer du centre;
- ou encore prendre toute autre mesure que lui impose le conseil d'administration.

4.0 Procédure d'appel

Une personne peut en appeler par écrit, dans les 30 jours, de la décision du conseil d'administration relativement à un conflit d'intérêts. Dans certaines circonstances, le conseil d'administration pourra prendre des

dispositions pour demander à une tierce partie désignée par un accord mutuel entre le centre et le conseil d'administration ou, en l'absence d'un tel accord, pourra demander à une tierce partie nommée par le Comité de direction des RCE, de servir d'intermédiaire et d'examiner les rapports et les transactions se rapportant aux projets auxquels la personne en question est associée. L'intermédiaire devra rendre compte des résultats de son examen, en évitant de divulguer aux autres membres du centre les détails concernant les avoirs du participant. La décision finale quant aux mesures à prendre à l'issue de cet examen relèvera du conseil d'administration.

Dans le cas où il existe des réserves relativement aux décisions ou aux mesures prises par le conseil d'administration, ces réserves devraient être communiquées par écrit au Comité de direction des RCE. Le Comité de direction des RCE pourra demander au président du conseil d'administration de s'expliquer par écrit. Après examen de la réponse du président du conseil d'administration, le Comité de direction des RCE déterminera les mesures de suivi à prendre.

Exemples de conflits d'intérêts

Les exemples suivants présentent un aperçu, bien qu'incomplet, des situations qui peuvent être directement ou indirectement à l'origine d'un conflit d'intérêts :

- Travailler à un titre quelconque, y compris à son propre compte, pour un autre employeur, mis à part l'université, l'établissement ou l'entreprise qui souscrit à l'entente du centre et dont le participant, l'administrateur ou le cadre est au service;
- Détenir un poste au sein d'une entreprise qui permet d'influencer les décisions ou être membre d'un conseil d'administration;
- Participer à titre contractuel ou en qualité de consultant au projet de recherche d'une entreprise ou encore siéger au conseil d'administration d'une entreprise;
- Participer à titre contractuel au projet de recherche d'une entreprise dans laquelle le participant ou un membre de sa famille immédiate détient des intérêts financiers ou autres;
- S'acquitter d'activités scientifiques professionnelles supplémentaires sans tenir compte des exigences en matière de divulgation de l'organisme dont le participant ou le directeur est au service;
- Détenir des parts ou d'autres intérêts financiers dans une entreprise (y compris des options de titres et des actions). Les participants, les administrateurs et les directeurs devraient s'abstenir de toute activité qui pourrait leur donner un avantage (par exemple, achat d'actions) en raison des renseignements privilégiés auxquels leur donne accès leur participation au centre;
- Accepter des présents (mis à part des témoignages d'hospitalité) ou des faveurs spéciales en son nom propre ou au nom d'un membre de sa famille de la part d'organismes privés avec lesquels le centre fait affaires;
- Chercher à influencer l'achat d'équipement ou de matériel par le centre auprès d'une entreprise dans laquelle la personne qui fait partie du centre, le participant, l'administrateur ou le directeur a des intérêts financiers ou autres.

Annexe C : Avantages pour le Canada

Lignes directrices

Un des principaux objectifs du Programme des CECR est la contribution au développement socioéconomique du Canada. En conséquence, on doit déployer tous les efforts possibles afin que les résultats des activités de recherche ou de commercialisation appuyées par le centre soient exploités au Canada et au profit des Canadiens. Les avantages pour le Canada peuvent être définis comme étant ce qui produit un essor de l'activité économique canadienne et une amélioration de la qualité de vie des Canadiens. Le Canada pourrait également bénéficier énormément de la création d'emplois de haute qualité, ce qui devrait constituer un important objectif de toute activité de commercialisation.

Les détenteurs des droits sur la propriété intellectuelle issue des activités de recherche ou de commercialisation appuyées par un centre ou l'agent qui les représente doivent consulter les principaux intéressés sur les questions de commercialisation. Au moment d'accorder à une entreprise des droits exclusifs d'exploitation de la propriété intellectuelle issue des activités de recherche ou de commercialisation appuyées par un centre, l'agent ou les détenteurs des droits sur la propriété intellectuelle ne doivent ménager aucun effort pour optimiser les avantages qu'en retirera le Canada dans le contexte national et international, y compris la création d'entreprises canadiennes ayant une capacité réceptrice. La diligence raisonnable dont ils feront preuve pour optimiser les avantages qu'en retirera le Canada dépend en partie de la nature des activités de commercialisation et des débouchés. Pour ce faire, l'agent ou les détenteurs des droits sur la propriété intellectuelle issue des activités de recherche ou de commercialisation appuyées dans le cadre d'un centre devraient tenir compte de la liste partielle suivante des facteurs qui peuvent occasionner des bénéfices pour le Canada :

- entreprise établie au Canada ou société sans but lucratif avec une capacité réceptrice;
- expansion d'une entreprise établie au Canada;
- création d'une nouvelle entreprise ou d'une société sans but lucratif au Canada;
- entreprise en participation conjointe ou alliance stratégique avec une entreprise établie au Canada;
- co-fabrication avec une entreprise établie au Canada;
- concession réciproque de licences ou développement conjoint avec une entreprise établie au Canada;
- établissement d'une nouvelle filiale au Canada (R et D, fabrication, vente, commercialisation, distribution);
- développement ou production au Canada par une entreprise étrangère (responsable de la production mondiale).

Mécanisme en vue du rapport d'une diligence raisonnable

Dans les 30 jours qui suivent la décision de confier l'exploitation d'une découverte à une entreprise étrangère, l'agent ou les détenteurs de la propriété intellectuelle sont tenus d'informer le conseil d'administration du centre de leur décision, et par l'entremise du conseil d'administration, de fournir au Comité de direction des RCE les raisons et les circonstances de cette décision. Le Comité de direction des RCE se réserve le droit d'imposer les sanctions qu'il jugera pertinentes en cas de négligence de la part du centre dans l'exécution de ces démarches.

Annexe D : Dépenses admissibles des CECR

Les subventions de CECR doivent être dépensées en vue d'atteindre les objectifs du Programme des CECR ainsi qu'à ceux qui sont précisés dans le plan organisationnel des centres. Pour déterminer quels coûts sont admissibles, les titulaires d'une subvention doivent se reporter à la section Utilisation des subventions du Guide d'administration financière des trois organismes.

Étant donné les objectifs particuliers du Programme des CECR, certaines dépenses admissibles et non admissibles diffèrent de celles que l'on trouve dans le *Guide d'administration financière des trois organismes*. Ces dépenses sont précisées dans le tableau ci-dessous. Les dépenses admissibles en vertu du Programme des CECR sont imputées à l'appui des coûts d'exploitation du centre. Celles-ci incluent des dépenses comme le salaire du personnel du centre et l'entretien des bureaux au Canada. Les fonds de la subvention des CECR utilisés pour couvrir les coûts de commercialisation admissibles doivent être égalés par des fonds de contrepartie selon un ratio de 1:1. C'est-à-dire que chaque dollar de la subvention des CECR dépensé pour couvrir des coûts de commercialisation admissibles doit être égalé par une contribution en espèces ou en nature d'un dollar de sources non fédérales. Les fonds de la subvention des CECR utilisés pour couvrir les autres coûts admissibles doivent être égalés selon un ratio de 3:1. C'est-à-dire que chaque tranche de trois dollars de la subvention des CECR dépensés pour couvrir les autres coûts admissibles doit être égalée par une contribution en espèces ou en nature d'un dollar de sources non fédérales. Les fonds de contrepartie peuvent être en espèces ou en nature et doivent provenir de sources non fédérales. Le financement obtenu par les centres doit provenir de plusieurs sources gouvernementales et non gouvernementales. Il ne doit pas y avoir de chevauchement dans le financement accordé à un même poste budgétaire. De plus, les avantages supplémentaires que procurerait l'appui du Programme des CECR doivent être clairement expliqués.

En cas de doute et avant d'engager des fonds, veuillez communiquer l'agent de liaison des RCE afin d'obtenir des instructions plus précises à ce sujet.

Tableau des dépenses admissibles dans le cadre du Programme des CECR	
Dépenses admissibles	**Dépenses non admissibles**
1. Coûts d'exploitation : entretien et exploitation du centre; matériel et fournitures; assurance-responsabilité des membres du conseil d'administration et des administrateurs du centre; frais juridiques et autres coûts liés à la constitution en société. *Exigence relative aux fonds de contrepartie pour les coûts d'exploitation : 3 $ des fonds des CECR par rapport à 1 $ des partenaires*	
Fournitures de bureau (papeterie pour le centre administratif). Matériel de bureau (c.-à-d., télécopieurs, ordinateurs, imprimantes).	Dépenses liées à la construction, l'achat ou la location d'un immeuble ou de locaux à bureau. Coûts liés à la construction ou à la rénovation qui seraient typiquement considérés comme

Dispositifs de communication pour le personnel ou les activités du centre. Accès Internet (y compris les frais de connexion à Internet pour les personnes en déplacement professionnel).	admissibles dans le cadre d'un projet d'infrastructure de la FCI[1].
Frais liés aux déplacements et à l'hébergement des représentants du centre (personnel, partenaires, conférenciers invités et membres du conseil d'administration et des comités) en vue d'atteindre les objectifs du centre.	
Obtention de services en sous-traitance uniquement lorsque les services et l'expertise nécessaires ne sont pas disponibles au sein du centre (p. ex., honoraires des consultants, coûts de services de comptabilité spéciaux).	
Fonctionnement et entretien de l'installation tels que : • le soutien administratif; • le personnel de soutien; • les services financiers; • l'équipement et les lignes téléphoniques; • les meubles de bureau.	
Entretien et réparations des bureaux, y compris les contrats d'entretien.	
Frais liés à l'obtention d'une assurance-responsabilité à l'intention des membres du conseil d'administration et des administrateurs du centre.	
Frais juridiques, frais de vérification et autres frais liés à la constitution en société du centre.	
Primes d'assurance relatives à l'exploitation du centre, selon l'approbation du conseil d'administration.	

2. Coûts salariaux : le salaire des gestionnaires, des techniciens et des professionnels employés pour soutenir les utilisateurs ou entretenir et exploiter le centre *Exigence relative aux fonds de contrepartie pour les coûts salariaux : 3 $ des fonds des CECR par rapport à 1 $ des partenaires*	
Salaires et les avantages sociaux non discrétionnaires du personnel du centre (p. ex., le directeur du centre, les gestionnaires, les agents de promotion commerciale ou de liaison industrielle, l'agent de communication et les employés de soutien) La part des fonds de la subvention des CECR consacrée à la rémunération annuelle totale (fixe ou variable) pour chaque employé du centre ne doit pas dépasser 120 000 $ d'équivalent temps plein (excluant les avantages sociaux). Ce maximum s'applique à tous les postes (incluant ceux attribués à contrats) et est calculé au prorata sur la base de la proportion du temps de travail à vis de l'équivalent à plein temps. Contrairement aux marchés de services professionnels, les contrats de travail sont des contributions salariées et ne doivent être utilisés pour l'acquisition de services techniques ou professionnels que si personne au sein du centre ne possède les compétences recherchées. Avantages sociaux non discrétionnaires. Le total des contributions provenant des fonds des CECR envers le coût de l'ensemble des avantages sociaux ne doit pas dépasser 20 p. 100 du salaire des employés. Au nombre des avantages sociaux non discrétionnaires de l'établissement figurent normalement les régimes d'assurance-invalidité de courte et de longue durée, d'assurance-vie, de retraite, de soins médicaux, de soins de la vue et de soins dentaires, ainsi que les congés parentaux. Les avantages sociaux non discrétionnaires de l'établissement ne doivent pas déroger aux politiques des organismes. Techniciens, stagiaires et associés embauchés par le centre pour mener des activités du centre.	Salaires et allocations aux fins de la recherche. Les honoraires ou les allocations des membres du comités du centre appuyé par une subvention de CECR. Les honoraires ou les allocations des examinateurs externes. La rémunération des membres du conseil d'administration. Les indemnités de départ discrétionnaires ou forfaitaires. Cours habituels (p. ex., Excel, gestion du temps, formation linguistique).

3. Coûts de mobilisation des connaissances : les dépenses liées aux activités de communication, au réseautage, à la promotion du centre, à la diffusion des connaissances et à l'engagement des intervenants afin qu'ils mettent les connaissances disponibles au service de la société

Exigence relative aux fonds de contrepartie pour les coûts de mobilisation des connaissances : 3 $ des fonds des CECR par rapport à 1 $ des partenaires

Frais liés à la participation des représentants du centre (personnel, partenaires, conférenciers invités et membres du conseil d'administration et des comités du centre) à des conférences et des conférences professionnelles et scientifiques, à des exposés ainsi qu'à des événements et à des réunions du centre, y compris les frais de déplacement et d'hébergement.	Les frais de déplacement et d'hébergement des participants à des conférences et des exposés scientifiques organisés par le centre.
Frais de représentation (rafraîchissements non alcoolisés ou repas) à des fins de réseautage (c.-à-d. réunions du conseil d'administration, des comités permanents et du Conseil consultatif scientifique international; réunions de planification stratégique avec les parties intéressées).	Les frais de réception pour les réunions auxquelles seul le personnel du centre assiste.
Bulletins de nouvelles ou dépliants, rapports annuels, frais d'impression et d'envoi postal, et dépenses de relations publiques connexes (c.-à-d. présentoirs, conférences de presse).	Les frais liés à l'achat de cadeaux.
Les contributions financières à des événements spéciaux au Canada sont admissibles mais elles doivent respecter les lignes directrices du Programme des CECR sur les dépenses admissibles.	Boissons alcoolisées
Les contributions financières à des événements internationaux sont limitées aux activités de communication ou aux coûts liés au fonctionnement en réseau (c.-à-d. frais de déplacement, d'inscription, location d'espace pour les présentoirs).	
Les fonds des CECR peuvent être utilisés pour couvrir les activités de communication dans la mesure où celles-ci ont été approuvées par le conseil d'administration du centre et cadrent avec la stratégie de communication approuvée par le conseil d'administration pour le centre.	

Les activités de marketing pour le centre qui ont été approuvées par le conseil d'administration.	
Le matériel publicitaire pour les conférences et les salons professionnels qui ont été approuvées par le conseil d'administration.	
Diffusion et échange en ce qui concerne les activités, les compétences et les réalisations du centre avec d'autres, dont le milieu universitaire, les gouvernements, le secteur sans but lucratif et le secteur privé; activités visant à faire connaître les nouveaux produits, les nouvelles connaissances ou les nouveaux services offerts par le centre dans sa région, comme des ateliers et des exposés ouverts au public et la participation à des conférences professionnels et scientifiques et à des salons professionnels.	

[1] Le Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI) de la FCI aide à défrayer une partie des coûts de fonctionnement et d'entretien afin d'assurer l'utilisation optimale des infrastructures appuyées par la FCI.

4. Coûts de commercialisation : les dépenses relatives aux activités de commercialisation (p. ex. protection de la propriété intellectuelle, études de marché, préparation de plans d'affaires, orientation et mentorat, évaluation, élaboration et investissements en matière de technologies).
Exigence relative aux fonds de contrepartie pour les coûts de commercialisation : 3 $ des fonds des CECR par rapport à 1 $ des partenaires

Sous réserve de l'approbation du conseil d'administration, évaluation de la technologie et mise au point de prototypes à condition qu'aucun effort ne soit ménagé pour trouver un partenaire prêt à partager les coûts de développement, habituellement selon une formule de financement de contrepartie.	Coûts de la recherche effectuée par un chercheur universitaire au sein d'une société dérivée.
Matériaux et fournitures en lien avec les coûts directs de l'évaluation de la technologie et de l'élaboration de prototype.	Constitution en société et frais juridiques relatifs à une nouvelle entreprise ou à une entreprise dérivée.
Protection de la propriété intellectuelle : habituellement selon une formule de financement de contrepartie.	Coûts relatif à la gouvernance d'une nouvelle entreprise ou d'une entreprise dérivée.
Établissement du plan d'affaires, consultation et évaluation de la technologie.	

Investissement et financement d'amorçage des initiatives dérivées du centre.	
Réalisation d'études de marché en vue de déterminer le potentiel commercial d'une découverte faite par le RCE ou le ou les marchés potentiels en vue de son exploitation, sous réserve de l'autorisation du conseil d'administration.	
Lorsqu'une demande comporte des dépenses en capital essentielles au succès d'un projet de commercialisation, les coûts des équipements sont considérés comme des dépenses admissibles pourvu que les coûts des équipements en question ne dépassent pas 1 million de dollars et ne représentent pas plus de 20 p. 100 du total des dépenses admissibles pour les coûts de commercialisation. Les dépenses liées à la construction, à l'achat ou à la location d'un bâtiment ne sont pas admissibles.	

Annexe E : *Loi sur l'accès à l'information* et *Loi sur la protection des renseignements personnels*

La *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) donne aux citoyens canadiens et aux personnes présentes au Canada un droit limité aux renseignements contenus dans les dossiers des institutions fédérales. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) donne à ces mêmes personnes un droit d'accès limité aux renseignements personnels les concernant qui sont conservés dans les dossiers des institutions fédérales et définit les règlements et les principes d'usage pour la gestion des renseignements personnels par les institutions fédérales. Tous les renseignements recueillis et produits dans le cadre des programmes des Réseaux de centres d'excellence (RCE), administrés par le Secrétariat des RCE, et des organismes subventionnaires fédéraux sont assujettis à ces lois.

Il est important de noter que la LAI et la LPRP visent à compléter, et non à remplacer, les moyens de communication établis. Le Secrétariat des RCE privilégie une communication ouverte et informelle avec le milieu de la recherche et le grand public. Veuillez communiquer avec le Secrétariat des RCE avant de recourir à ces lois.

Loi sur l'accès à l'information

Une personne qui désire avoir accès à des renseignements contenus dans les dossiers du Secrétariat des RCE doit, en vertu de la LAI, effectuer une demande par écrit auprès du coordonnateur de l'AIPRP du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), lui fournir une description détaillée des dossiers demandés et y joindre les droits de demande (5 $ au moment de la rédaction du présent document). La présentation d'une demande en vertu de la LAI ne garantit pas au demandeur un accès aux documents intégraux, car des exceptions et des exemptions s'appliquent à la réponse aux demandes. Par exemple, on ne divulguera pas de renseignements personnels au sujet d'une personne identifiable ou de renseignements techniques de nature exclusive communiqués en toute confiance par des chercheurs ou des entreprises. De plus, si une demande exige une longue recherche ou la consultation de nombreux dossiers, on peut exiger du demandeur des frais supplémentaires.

Pour obtenir plus de renseignements au sujet de la LAI, communiquez avec le coordonnateur de l'AIPRP du CRSNG (coordonnées ci-dessous) ou consultez la page Accès à l'information et protection des renseignements personnels ou Info Source, un répertoire imprimé des renseignements détenus par le gouvernement fédéral que vous pourrez consulter dans la plupart des grandes bibliothèques.

Loi sur la protection des renseignements personnels

La LPRP donne aux personnes présentes au Canada certains droits d'accès aux renseignements personnels les concernant qui sont conservés dans les dossiers des institutions fédérales. Par exemple, les institutions fédérales doivent indiquer aux personnes qui leur fournissent des renseignements et aux personnes concernées par ces renseignements, les fins auxquelles ces renseignements seront utilisés et les personnes à qui ils seront divulgués. Les renseignements personnels peuvent être utilisés uniquement aux fins auxquelles ils ont été recueillis à l'origine ou pour des raisons relatives à ces fins. La LPRP prévoit également une procédure pour corriger des erreurs dans un dossier de renseignements personnels.

On effectue une demande de renseignements personnels en vertu de la LPRP de la même façon qu'une demande en vertu de la LAI, à la différence qu'aucuns frais ne sont exigés pour avoir accès aux renseignements personnels du demandeur. Les limites de la LPRP sont semblables à celles de la LAI concernant l'accès

aux renseignements personnels. Par exemple, une personne qui demande l'accès aux renseignements la concernant qui sont détenus par une institution fédérale n'aurait pas accès à des renseignements au sujet d'une autre personne.

Utilisation et divulgation des renseignements personnels fournis au Secrétariat des RCE

Le processus de décision lié aux demandes de renseignements personnels présentées au Secrétariat des RCE reçoit plus de publicité que celui lié à une demande de subvention ou de bourse individuelle traditionnelle.

Les candidats, les cocandidats et les autres participants, y compris les membres des conseils d'administration et les gestionnaires ainsi que d'autres personnes clés, devraient être conscients que leur nom et leur affiliation constituent des renseignements qui peuvent être diffusés publiquement. Le Secrétariat des RCE publie et diffuse régulièrement certains renseignements au sujet de demandes de subvention fructueuses, y compris le nom et l'affiliation des candidats et des cocandidats, la somme accordée, les conditions qui s'appliquent à la subvention, et un résumé de la recherche préparé à l'intention du public par le candidat ou le Secrétariat des RCE. Les rapports finals des comités de sélection du Secrétariat des RCE ou du Comité consultatif du secteur privé sur des demandes détaillées seront aussi publiés. Ces rapports donnent un aperçu du concours et présentent une analyse sommaire de chaque demande dont le financement est recommandé.

Des renseignements plus détaillés recueillis dans le cadre des programmes des RCE sur les candidats et les futurs gestionnaires servent à évaluer les demandes de subvention, à administrer des subventions et à en assurer le suivi, et à promouvoir et à appuyer la recherche. Les candidats devraient par conséquent s'attendre à ce que des renseignements personnels recueillis dans le cadre de ces programmes soient utilisés et divulgués au cours des activités décrites ci-dessous.

i) Dans le cadre du processus d'évaluation par les pairs, le contenu des demandes de subvention est divulgué aux comités de sélection composés d'experts des milieux universitaire, privé et public. Les demandes peuvent également être acheminées aux fins d'évaluation à des examinateurs de l'extérieur, à des membres de comités d'évaluation spéciaux ou à des comités de visite. Tous les participants à ces activités d'évaluation sont informés des attentes en vertu des programmes du Secrétariat des RCE en ce qui a trait à la confidentialité et à la protection des renseignements qui leur sont confiés.

ii) Les cocandidats ont accès à l'essentiel des rapports d'évaluation des experts et des commentaires des comités de sélection, et ce, même si ces documents peuvent parfois contenir des commentaires sur un cocandidat en particulier. Même si le personnel du Secrétariat des RCE fournit habituellement ces documents seulement au candidat, on s'attend à ce que ce dernier les partage avec les cocandidats.

iii) Le Secrétariat des RCE possède une base de données distincte pour conserver les renseignements recueillis grâce aux rapports annuels exigés par les divers programmes du Secrétariat des RCE. Ces renseignements peuvent également être consultés par les membres du Comité de gestion des RCE et du Comité de direction des RCE ainsi que par leurs représentants désignés qui sont affiliés à un organisme subventionnaire ou d'autres partenaires du Secrétariat des RCE, notamment Industrie Canada, Santé Canada, la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI), les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), le Conseil de

recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) et le CRSNG.

iv) En raison des liens qui existent entre le Secrétariat des RCE et ses partenaires, le personnel du Secrétariat des RCE est généralement au courant des demandes présentées par un candidat et ses cocandidats aux divers programmes de ses partenaires. Pour des raisons décisionnelles et administratives, on fournit à certains comités de sélection des renseignements sur les demandes de subvention qu'un cocandidat a présentées à divers programmes et les subventions qu'il a reçues. Dans les cas où, par exemple, un chevauchement est possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes, la documentation accompagnant la demande présentée dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. En outre, le personnel du Secrétariat des RCE peut également divulguer le contenu des demandes au personnel des organismes subventionnaires afin de déterminer le financement le plus approprié ou d'éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral.

v) Le Secrétariat des RCE et ses partenaires peuvent utiliser les renseignements personnels sur les candidats contenus dans ses dossiers et ses bases de données pour recruter de nouveaux membres de comité et des évaluateurs en vue de l'évaluation des demandes de subvention, de la planification, de l'évaluation des programmes, de la production des rapports de vérification et de l'établissement de statistiques sur ces activités. Les organismes subventionnaires peuvent également utiliser les renseignements contenus dans leurs dossiers et leurs bases de données dans le but de créer des listes de distribution qui seront utilisées pour diffuser leurs publications et d'autres renseignements au milieu de la recherche.

vi) Le Secrétariat des RCE recueille des données sur le sexe des candidats qui lui sont fournies sur une base volontaire. Ces données ne sont pas utilisées dans le processus d'évaluation par les pairs. Elles servent à promouvoir la participation accrue des femmes dans les programmes des organismes subventionnaires et au sein de leurs comités.

Les candidats et les participants aux programmes des RCE sont assujettis à la *La conduite responsable de la recherche*. Leurs renseignements personnels peuvent être utilisés et divulgués en vertu de cette politique.

Renseignements fournis au Secrétariat des RCE

Les renseignements fournis au Secrétariat des RCE sont assujettis à la LAI et à la LPRP. On conseille aux candidats et aux titulaires d'une subvention de dissocier les renseignements n'ayant pas trait à la subvention qui proviennent des réunions et des documents qui peuvent être consultés par le Secrétariat des RCE et ses représentants. De plus, les candidats et les titulaires d'une subvention devraient toujours ajouter la mention « confidentiel » lorsque les renseignements fournis comportent :

- des secrets commerciaux;
- des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques qui sont de nature confidentielle;
- des renseignements dont la divulgation risquerait de leur causer des pertes ou de générer des profits financiers appréciables ou de nuire à leur compétitivité;
- des renseignements dont la divulgation risquerait d'entraver leurs négociations menées en vue de contrats ou à d'autres fins.

Renseignements recueillis au moyen des rapports annuels

Pendant la période de validité de la subvention, les titulaires d'une subvention sont tenus de fournir des renseignements au Secrétariat des RCE. Le Secrétariat des RCE réunit les renseignements recueillis dans le cadre des programmes pertinents des RCE afin d'établir des statistiques, de mettre à jour les exigences opérationnelles et de déterminer les meilleures pratiques qui peuvent servir au personnel et aux membres des comités du Secrétariat des RCE. Avant d'utiliser ces renseignements dans des publications et les rapports qui seront diffusés publiquement, le Secrétariat des RCE en discute avec les titulaires d'une subvention.

Ententes de non-divulgation et de confidentialité

Les représentants du Secrétariat des RCE ne concluront pas d'ententes de non-divulgation et de confidentialité distinctes.

Pour obtenir plus de renseignements sur les lois susmentionnées, veuillez communiquer avec :

Coordonnateur de l'AIPRP
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
350, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 1H5
Téléphone : 613-995-6214
Télécopieur : 613-992-5337

Annexe F : À quoi les signatures électroniques et originales sur la demande engagent-elles?

Pour le candidat

La signature sur la demande que je présente à titre de candidat indique que :

- j'atteste que les renseignements fournis dans ma demande de financement et dans les documents connexes sont justes, complets et exacts et que je me suis présenté et que j'ai présenté mes travaux et mes réalisations conformément aux normes du domaine visé par ma demande;

- je consens au partage de l'ensemble ou d'une partie des renseignements concernant la demande et la subvention, y compris des renseignements personnels, entre le Secrétariat des RCE et tout établissement postsecondaire auquel je suis affilié ou pourrais le devenir;

- je comprends les implications de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels (notamment en ce qui concerne l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels fournis au Secrétariat des RCE) pour ce qui est des renseignements contenus dans les demandes;

- j'atteste que les participants mentionnés dans la demande ont donné leur consentement à cet égard;

- j'atteste qu'à l'heure actuelle je n'ai pas été déclaré non admissible à demander ou à détenir des fonds du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada, du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada, ou de toute autre organisation vouée à la recherche ou organisme de financement de la recherche, au pays ou à l'étranger, pour des motifs de non-respect des règles de conduite en matière de recherche comme l'éthique, l'intégrité ou les politiques de gestion financière;

- j'atteste que je me conforme au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, et ce, **seulement** si je suis ou j'ai été (au cours des 12 derniers mois) fonctionnaire au sein du gouvernement fédéral;

- j'accepte les conditions d'obtention de la subvention telles qu'elles sont énoncées dans le Guide du Programme des RCE et le Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales qui a été établi entre les organismes subventionnaires fédéraux et les établissements d'enseignement canadiens;

- j'informerai le Secrétariat des RCE et les responsables officiels de l'établissement d'enseignement de tout changement à l'égard de mon statut d'admissibilité;

- respecter les politiques et les lignes directrices qui sont présentées dans les Exigences concernant certains types de recherche, notamment :

  - la recherche avec des êtres humains;
  - la recherche utilisant des cellules souches pluripotentes humaines;
  - la recherche exigeant l'utilisation d'animaux;
  - la recherche comportant des renseignements contrôlés;

- la recherche présentant des risques biologiques;
- la recherche utilisant des substances radioactives;
- la recherche pouvant avoir des incidences sur l'environnement;
- toute autre politique connexe.

- j'informerai le Secrétariat des RCE et les responsables officiels de l'établissement d'enseignement de tout changement dans la nature de la recherche qui pourrait influer sur la délivrance d'un certificat ou sur les approbations des travaux de recherche liées aux politiques mentionnées dans les sous-puces précédentes;

- je comprends que le maintien de la confiance du public à l'égard de l'intégrité des chercheurs est essentiel à l'établissement d'une société axée sur le savoir. Lorsque je présente une demande de subvention ou j'accepte le financement des IRSC, du CRSNG ou du CRSH, je confirme avoir lu toutes les politiques de ces organismes qui se rapportent à mes travaux de recherche et que j'accepte de les respecter, y compris le Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche. Dans le cas de violation grave des politiques des organismes subventionnaires, ces derniers peuvent divulguer publiquement mon nom, la nature de la violation, le nom de l'établissement où j'ai travaillé au moment de la violation et le nom de l'établissement où je travaille actuellement. J'accepte qu'il s'agisse d'une condition pour présenter une demande aux organismes ou pour recevoir des fonds des organismes et je consens à cette divulgation.

Pour les participants des établissements postsecondaires :

- En acceptant de participer aux activités du centre, j'accepte aussi (en tant que participant d'un établissement postsecondaire) de me conformer aux points ci-dessus.

La signature des autorités de l'établissement d'enseignement atteste que :

- l'établissement d'enseignement respectera les rôles et les responsabilités énoncés dans le Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales qui a été établi avec les trois organismes subventionnaires fédéraux;

- le candidat a satisfait ou satisfera aux conditions d'admissibilité;

- l'établissement d'enseignement du candidat a obtenu, avant la présentation de la demande, l'approbation écrite des autres établissements d'enseignement qui participent au processus de demande;

- l'établissement d'enseignement s'engage à se conformer aux exigences du CRSNG, des IRSC ou du CRSH en matière de protection des données et qu'il a prévu des mesures adéquates pour protéger l'information de nature délicate que lui confie le Secrétariat des RCE afin d'administrer les demandes et les subventions et les bourses.

La signature des représentants autorisés d'autres organismes d'appui signifie que l'organisation :

- accepte le contenu de la demande et procurera les ressources qu'il s'est engagé à fournir;
- consent à ce que le résumé public de la subvention soit diffusé et que le nom de l'organisation à titre de parrain de l'initiative soit publié.

Pour en savoir plus, veuillez consulter la Foire aux questions sur le consentement à la divulgation de renseignements personnels.