



# Guide du concours du Programme des centres d'excellence en commercialisation et en recherche (CECR)

## Concours de 2015 visant l'établissement de nouveaux centres

<b>Contexte .....</b>	<b>2</b>
<b>Concours de 2015 visant l'établissement de nouveaux centres – Sommaire .....</b>	<b>2</b>
<b>Aperçu du programme .....</b>	<b>3</b>
<i>Buts du programme .....</i>	<i>3</i>
<i>Objectifs du concours .....</i>	<i>3</i>
<i>Résultats attendus .....</i>	<i>4</i>
<i>Organismes bénéficiaires admissibles .....</i>	<i>4</i>
<i>Paramètres du concours .....</i>	<i>4</i>
<i>Paramètres d'utilisation des fonds des CECR .....</i>	<i>5</i>
<i>Dépenses admissibles .....</i>	<i>5</i>
<i>Critères d'évaluation .....</i>	<i>6</i>
<b>Calendrier du concours .....</b>	<b>8</b>
<b>Processus d'évaluation et de décision .....</b>	<b>9</b>
<b>Commentaires aux candidats et annonces .....</b>	<b>10</b>
<b>Critères obligatoires et présentation de la demande .....</b>	<b>10</b>
<i>Avis d'intention (date limite de présentation : 14 juin 2013) .....</i>	<i>10</i>
<i>Lettre d'intention (date limite de présentation : 23 août 2013) .....</i>	<i>10</i>
<i>Demande (date limite de présentation : 14 mars 2014) – sur invitation seulement .....</i>	<i>11</i>
<i>Modalités de présentation .....</i>	<i>11</i>
<b>Instructions pour la préparation d'une demande .....</b>	<b>12</b>
<i>Avis d'intention .....</i>	<i>12</i>
<i>Lettre d'intention .....</i>	<i>12</i>
<i>Demande – sur invitation seulement .....</i>	<i>16</i>
<b>Instructions pour la rencontre avec le comité d'experts .....</b>	<b>25</b>
<b>Annexe A : Lignes directrices sur les conflits d'intérêts .....</b>	<b>26</b>
<b>Annexe B : Liste de contrôle pour les éléments de la demande .....</b>	<b>27</b>
<b>Annexe C : À quoi les signatures électroniques et originales sur la demande engagent-elles? .....</b>	<b>28</b>

## **Contexte**

Le Programme des centres d'excellence en commercialisation et en recherche (CECR) est un pilier de la stratégie en matière de sciences et de technologie du gouvernement fédéral. Ce programme a été établi afin de créer des centres d'excellence en recherche et en commercialisation, 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.

Depuis le lancement du programme en 2007, les centres ont été d'une grande valeur pour le Canada en créant des liens entre les pôles d'expertise en recherche et le milieu des affaires, en plus de mettre en commun le savoir, l'expertise et les ressources pour lancer plus rapidement les dernières innovations sur le marché. Le Comité de direction des RCE est heureux d'inviter les candidats à présenter des demandes visant l'établissement de nouveaux centres d'excellence.

Le Comité de direction des RCE, un comité de direction des trois organismes qui supervise le programme, est 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. Le Comité consultatif du secteur privé (CCSP) évaluera les retombées et les possibilités d'avantages économiques pour le Canada présentées dans les demandes de chaque centre et fournira au Comité de direction des RCE des conseils et des recommandations au sujet du financement. Les demandes feront l'objet d'une évaluation par un comité international d'examen par les pairs avant d'être évaluées par le CCSP.

L'administration quotidienne du Programme des CECR est assurée par le Secrétariat des RCE. Les candidats potentiels sont invités à consulter le Guide du Programme des CECR ([www.nce-rce.gc.ca](http://www.nce-rce.gc.ca)) pour obtenir plus de renseignements sur le Programme des CECR.

## **Concours de 2015 visant l'établissement de nouveaux centres – Sommaire**

Le concours de 2015 du Programme des CECR vise à appuyer de nouveaux centres en mesure de s'inscrire dans le paysage canadien de la recherche et développement (R et D), en favorisant la commercialisation de la recherche. Il s'agit de jumeler des pôles d'expertise en recherche universitaire avec les besoins des entreprises, des professionnels de la santé et d'autres utilisateurs finals. Le Programme des CECR met l'accent sur la commercialisation, ce qui comprend les nouvelles technologies, les biens et les services. Les centres qui demandent du financement doivent faire valoir la robustesse de leur plan d'affaires et la faisabilité de leur plan de viabilité.

Les candidats qui présentent une demande au concours des CECR feront l'objet d'un examen rigoureux afin de déterminer comment le centre fera fond sur le paysage canadien de la R et D, grâce à la robustesse de ses plans d'affaires et de viabilité. Le plan d'affaires doit démontrer

clairement une réduction graduelle de la dépendance du centre à l'égard des fonds des CECR, dans le cadre de son plan de viabilité. Les candidats doivent démontrer le potentiel de générer des retombées économiques et des avantages pour le Canada (notamment sur le plan social, de la santé et de l'environnement), et de la capacité des centres à devenir autosuffisants dans un délai raisonnable.

La viabilité du centre signifie qu'il sera en mesure de poursuivre ses activités de base après la fin de la période de validité de la subvention du Programme des CECR. Les centres peuvent parvenir à la viabilité en ayant recours à une gamme de modèles, notamment les partenariats, les cotisations, l'appui d'autres pouvoirs publics et la production d'autres revenus grâce à la diversification de leur offre de produits ou services. Les centres doivent devenir autonomes en présentant un solide modèle de gestion et des partenariats.

## **Aperçu du programme**

### **Buts du programme**

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

La viabilité des centres demeure un élément clé du Programme des CECR. Les responsables du Programme des CECR s'attendent à ce que les centres appuyés atteignent la viabilité financière au-delà de la période de financement du programme. Les centres peuvent parvenir à la viabilité en ayant recours à une gamme de modèles, notamment les partenariats, les cotisations, l'appui d'autres pouvoirs publics et la production d'autres revenus grâce à la diversification de leur offre de produits ou services.

### **Objectifs du concours**

Le concours de 2015 vise à appuyer de nouveaux centres d'excellence qui disposent d'un modèle d'affaires robuste comportant de solides plans de viabilité et de commercialisation (ce qui comprend les nouvelles technologies, les biens et les services). Seules les demandes qui respectent le seuil d'excellence seront appuyées.

De plus, le concours vise à appuyer le fonctionnement des centres de recherche et de commercialisation qui réunissent les gens, les services et l'infrastructure de recherche permettant de placer le Canada à l'avant-garde des percées novatrices. Les centres qui présentent une demande au concours de 2015 du Programme des CECR doivent montrer de quelle manière ils entendent s'attaquer aux priorités du gouvernement du Canada, qui incluent :

- les sciences et les technologies de l'environnement;
- l'énergie et les ressources naturelles;
- les sciences de la santé et de la vie et les technologies connexes;
- les technologies de l'information et des communications;

- la gestion, l'administration et les finances.

### **Résultats attendus**

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

Les centres doivent être de calibre mondial et faire état des progrès accomplis à l'égard des objectifs suivants :

- 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 (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 ou 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.

### **Organismes bénéficiaires 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 intervenants non gouvernementaux.

### **Paramètres du concours**

Le concours de 2015 vise à appuyer les centres qui montrent leur capacité d'atteindre la viabilité financière dans un laps de temps raisonnable, par la présentation d'un modèle d'affaires viable. Les prévisions financières doivent être présentées de manière à ce que les fonds des CECR diminuent au cours de la période de la subvention. L'évaluation de la demande portera sur la crédibilité de la proposition budgétaire et sur l'à-propos du calendrier prévu afin d'assurer la viabilité du centre.

Les centres seront évalués en fonction du cycle de vie complet requis pour atteindre la viabilité. La subvention maximale pour une période de cinq ans sera de 15 millions de dollars. Les centres qui présentent des demandes dépassant la période de cinq ans feront l'objet d'un

examen de mi-parcours par un comité international avant de pouvoir recevoir les fonds supplémentaires.

Les centres qui demandent des fonds au Programme des CECR doivent présenter un plan réaliste afin d'atteindre la viabilité, ainsi qu'un budget crédible couvrant la période proposée. La viabilité du centre signifie qu'il sera en mesure de poursuivre ses activités de base après la fin de la période de validité de la subvention du Programme des CECR. Les centres peuvent parvenir à la viabilité en ayant recours à une gamme de modèles, notamment les partenariats, les cotisations, l'appui d'autres pouvoirs publics et la production d'autres revenus grâce à la diversification de leur offre de produits ou services. Les centres doivent devenir autonomes en présentant un solide modèle de gestion et des partenariats.

### **Paramètres d'utilisation des fonds des CECR**

Les centres doivent obtenir du financement de plusieurs sources afin de répondre aux exigences relatives aux fonds de contrepartie du Programme des CECR.

Les contributions de contrepartie, en espèces et en nature, doivent provenir de sources non fédérales. Les fonds de la subvention de 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 de CECR dépensé pour couvrir des coûts de commercialisation admissibles doit être égalé par une contribution en espèces et en nature d'un dollar de sources non fédérales. Les fonds de la subvention de 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 équivalente d'un dollar de sources non fédérales. On devrait chercher à établir un équilibre entre les contributions en espèces et en nature afin d'appuyer le plan de viabilité à long terme du centre.

### **Dépenses admissibles**

- **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 offrir un soutien aux 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).

Lorsqu'une demande comporte des dépenses en capital essentielles au succès d'un projet de commercialisation, les coûts des équipements seront considérés comme des dépenses admissibles pourvu que 1) le candidat ne soit pas admissible à d'autres programmes fédéraux qui financent les dépenses en capital comme la Fondation canadienne pour l'innovation, et 2) que les coûts des équipements en question ne dépassent pas 1 million de dollars et représentent au plus 20 p. 100 du total des dépenses admissibles pour les coûts de commercialisation.

Pour connaître la liste exhaustive des dépenses admissibles, reportez-vous à l'annexe D du [guide du programme des CECR](#).

### **Critères d'évaluation**

Les demandes présentées au concours de 2015 du Programme des CECR visant l'établissement de nouveaux centres doivent satisfaire aux trois critères d'évaluation du Programme des CECR. En outre, les demandes doivent présenter une description détaillée des résultats commerciaux attendus qui en découleront, ainsi qu'un plan d'affaires robuste et un modèle de viabilité. Les critères d'évaluation sont les suivants :

#### **I. 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 ou de services de pointe dans des domaines prioritaires où le Canada peut accroître considérablement son avantage concurrentiel.

#### **II. 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.

### **III. 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 financée 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.

## Calendrier du concours

Avril 2013	Lancement du concours
14 juin 2013	Date limite de présentation de l'avis d'intention (16 h 30 [HAE])
21 juin 2013	Webinaire pour la préparation de la lettre d'intention
23 août 2013	Date limite de présentation de la lettre d'intention (16 h 30 [HAE])
Septembre 2013	Évaluation de la lettre d'intention par le CCSP et le Comité de direction des RCE
Décembre 2013	Invitation à présenter une demande
14 mars 2014	Date limite de présentation des demandes (16 h 30 [HAE])
Avril 2014	Évaluation par les groupes d'experts
Mai 2014	Évaluation par le CCSP
Mai 2014	Décision par le Comité de direction des RCE
Automne 2014	Annonce des résultats du concours de 2015 du Programme des CECR
Septembre 2014	Ententes de financement diffusées aux fins de signatures
Automne 2014	Début du financement

Les centres doivent présenter un avis d'intention, une lettre d'intention et une demande, laquelle doit comprendre un plan d'affaires et un plan financier.

L'avis d'intention est obligatoire et le Secrétariat des RCE l'examinera pour déterminer l'admissibilité du centre proposé, sa pertinence pour le Programme de CECR et sa portée. De plus, grâce à l'avis d'intention, le Secrétariat des RCE pourra :

- vérifier si les CECR proposés satisfont aux critères du programme, et si les candidats sont admissibles;
- déterminer les expertises particulières requises pour le comité d'évaluation par les pairs;
- adapter le webinaire d'information aux besoins des candidats, relever les sujets de discussion pertinents et obtenir les coordonnées du candidat qui sera invité au webinaire.

Les centres jugés admissibles à l'obtention de fonds par le Programme des CECR seront invités à présenter une lettre d'intention. L'étape de la lettre d'intention, qui fait suite à l'avis d'intention, permet de donner une description plus approfondie du centre, d'indiquer comment le



centre contribuera à la réalisation de l'objectif du Programme des CECR et de présenter un aperçu du modèle d'affaires proposé. Le CCSP évaluera les lettres d'intention en fonction des critères de sélection du Programme des CECR et recommandera au Comité de direction des RCE une liste restreinte de candidats qui seront invités à présenter une demande.

Les candidats invités à présenter une demande peuvent demander des fonds pour les aider à préparer leur demande. Le concours de 2015 offrira des fonds d'au plus 15 000 \$ pour la préparation d'une demande. Pour demander des fonds en vue de la préparation d'une demande, les candidats doivent fournir un aperçu des dépenses pour lesquelles ils ont besoin de ces fonds. Généralement, ces fonds sont utilisés pour organiser des réunions, élaborer la demande et couvrir les frais de déplacement du candidat ou des membres du groupe qui doivent être présents à la visite du groupe d'experts.

## **Processus d'évaluation et de décision**

Les demandes seront évaluées selon les trois critères d'évaluation du programme décrits ci-dessus. 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.

L'évaluation des demandes porte sur la capacité du centre à démontrer dans son plan d'affaires sa démarche en vue de sa viabilité. Les candidatures sont évaluées en fonction de la solidité du plan d'affaires, de la probabilité des retombées économiques et des avantages pour le Canada (notamment sur le plan de la société, de la santé et de l'environnement) qui seront concrétisés. En outre, les centres appuyés dans le cadre du Programme des CECR doivent faire la preuve de leur capacité à devenir autonomes dans un délai raisonnable en réduisant progressivement leur dépendance à l'égard des fonds du programme.

Les demandes des centres seront évaluées par des groupes d'experts. Ces groupes, établis par le Secrétariat des RCE et composés de spécialistes canadiens et étrangers, évalueront les demandes des centres, rencontreront les candidats et produiront une évaluation écrite approfondie de chaque demande. Le rapport du comité d'experts accompagné d'un exemplaire de la présentation du candidat sera ensuite transmis au CCSP.

Le CCSP examinera toutes les demandes, y compris les rapports des groupes d'experts, afin de formuler ses recommandations au Comité de direction des RCE.

Étant donné la nature multidisciplinaire des CECR, 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, les fonds étant remis aux titulaires en vertu d'une entente de financement relevant des organismes subventionnaires compétents (IRSC, CRSNG ou CRSH).

Le Comité de direction des RCE prendra la décision finale concernant le montant du financement des centres et la durée, à la lumière des recommandations du CCSP. Les décisions du Comité de direction des RCE sont finales. Il n'y a pas de processus d'appel.

## **Commentaires aux candidats et annonces**

Les rapports d'évaluation confidentiels du groupe d'experts et du CCSP pour chaque demande seront mis à la disposition de chaque candidat après l'approbation finale des résultats du concours.

Le nom et les affiliations des membres du CCSP seront affichés dans le site Web des RCE. Les résultats du concours seront affichés dans le site Web des RCE, à [www.nce-rce.gc.ca](http://www.nce-rce.gc.ca), une fois que les annonces du concours de 2015 auront été rendues publiques (consulter la rubrique Calendrier du concours ci-dessus).

## **Critères obligatoires et présentation de la demande**

Pour être admissibles aux fonds offerts dans le cadre du concours de 2015 du Programme des CECR visant l'établissement de nouveaux centres, les centres doivent présenter un avis d'intention, une lettre d'intention et une demande. Aucun retard dans la présentation de l'un ou l'autre de ces documents ne sera toléré.

### **Contenu de la demande :**

#### **Avis d'intention (date limite de présentation : 14 juin 2013)**

- i. Formulaire d'avis d'intention

#### **Lettre d'intention (date limite de présentation : 23 août 2013)**

- i. Lettre présentée par l'organisme d'accueil pressenti, à l'appui de la demande du centre;
- ii. Formulaire de la lettre d'intention;
- iii. Renseignements en vue de l'évaluation du dossier et du potentiel des candidats;
- iv. Plan d'affaires;
- v. Aperçu du plan financier;
- vi. Liste des lettres d'appui; et
- vii. Lettres d'appui des intervenants.

*Les centres doivent présenter une liste de membres des groupes d'experts potentiels qui ne sont pas en conflit d'intérêts dans le cadre de l'examen de la demande. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter la politique du Programme des CECR en matière de conflits d'intérêts à l'**annexe A**. Chaque groupe d'experts sera composé de cinq à sept spécialistes du domaine des affaires, de la gestion, du transfert de connaissances et de technologie, de la commercialisation, des sciences appliquées ou de la politique publique.*

### **Demande (date limite de présentation : 14 mars 2014) – sur invitation seulement**

- i. Déclaration du président du conseil d'administration s'engageant envers le centre, sa vision et son mandat;
- ii. Formulaire de demande;
- iii. Plan d'affaires;
- iv. Plan financier;
- v. Indicateurs de rendement, cibles et jalons
- vi. Annexes
  - a. Liste des lettres des partenaires et des intervenants
  - b. Lettres d'appui
  - c. Notes biographiques
  - d. Liste alphabétique des personnes clés

### **Modalités de présentation**

Les documents de demande doivent être présentés au moyen du [site de présentation sécurisée de candidatures et de documents des RCE](#). L'original sur papier de la demande est également exigé à la date d'échéance de présentation des demandes, le cachet de la poste faisant foi.

L'avis d'intention doit être présenté en un seul document en format PDF. **Le document PDF ne peut pas dépasser 10 Mo.** La date limite de présentation de l'avis d'intention au moyen du [site de présentation sécurisée de candidatures et de documents des RCE](#) est fixée au **14 juin 2013, à 16 h 30 (HAE)**.

La lettre d'intention doit être présentée en un seul document en format PDF et inclure l'ensemble des éléments demandés. **Le document PDF ne peut pas dépasser 49 Mo.** La date limite de présentation de la lettre d'intention au moyen du [site de présentation sécurisée de candidatures et de documents des RCE](#) est fixée au **23 août 2013, à 16 h 30 (HAE)**.

La demande doit être présentée en un seul document en format PDF et inclure l'ensemble des éléments demandés. **Le document PDF ne doit pas dépasser 49 Mo.** La date limite pour la présentation de la demande au moyen du [site de présentation sécurisée de candidatures et de documents des RCE](#) est fixée au **14 mars 2014, à 16 h 30 (HAE)**.

Le Secrétariat des RCE enverra un courriel au directeur du centre pour confirmer la réception de l'avis d'intention, de la lettre d'intention et de la demande dans la semaine qui suit. Si vous ne recevez pas la confirmation dans la semaine suivant la date limite de présentation des demandes, veuillez communiquer avec le Secrétariat des RCE :

Tél. : 613-995-6010

Courriel : [info@nce-rce.gc.ca](mailto:info@nce-rce.gc.ca)

### **Normes de présentation des demandes**

- Format de papier : 8½ po x 11 po;
- Marges : au moins ¾ po de chaque côté;

- Police : Times New Roman (au moins 12 pts) ou Arial (au moins 11 pts). Les caractères comprimés ne sont pas acceptés. Si la taille des caractères que vous utilisez est mesurée en pouces (car/po), elle doit correspondre à au plus 10 car/po.
- En-tête : inclure le titre du centre en haut de chaque page.
- Numérotation : les pages doivent être numérotées consécutivement.
- Les candidats peuvent inclure des graphiques et des illustrations, mais ils seront pris en compte dans le nombre de pages. Le texte, les graphiques ou les illustrations peuvent être disposés en une ou deux colonnes. **Les pages et autres éléments excédentaires seront retirés de la demande.**

## **Instructions pour la préparation d'une demande**

Pour être admissibles aux fonds du concours de 2015 du Programme des CECR visant l'établissement de nouveaux centres, les centres doivent présenter un avis d'intention, une lettre d'intention et une demande. Aucun retard dans la présentation de l'un ou l'autre de ces documents ne sera toléré.

### **Avis d'intention**

La présentation de l'avis d'intention est la première des trois étapes obligatoires pour le concours de 2015 du Programme des CECR. Toutes les sections de l'avis d'intention doivent être remplies. La section A consiste en renseignements généraux sur le centre, et elle comporte l'option de demander des fonds afin de préparer une demande. La section B présente un aperçu des activités prévues du centre, qui doivent être expliquées dans l'espace approprié, notamment :

**But du CECR proposé** – Décrivez brièvement le but global du CECR proposé; donnez un aperçu de la vision du CECR proposé et de son potentiel de viabilité financière. Décrivez brièvement comment le centre proposé s'attaquera à un ou plusieurs domaines prioritaires énoncés dans les objectifs du concours.

**Modèle d'affaires proposé** – Décrivez brièvement le modèle d'affaires proposé pour le CECR. Expliquez comment ce modèle correspondra aux grappes de recherche du secteur privé et générera des retombées économiques et des avantages pour le Canada (notamment sur le plan social, de la santé et de l'environnement).

**Résultats attendus** – Présentez un aperçu de la façon dont le CECR répondra aux résultats attendus du Programme des CECR, y compris le plan de viabilité du centre.

### **Lettre d'intention**

La lettre d'intention fournit des renseignements sur le centre par rapport aux buts et les objectifs du Programme des CECR. Elle sera utilisée au moment de la présélection pour choisir les candidats invités à présenter une demande. Elle est évaluée en fonction des trois critères du Programme des CECR.

La lettre d'intention **doit** être préparée en collaboration avec les intervenants pertinents. Les candidats doivent clairement indiquer dans quelle mesure les activités du centre combleront une lacune dans le paysage de la commercialisation du Canada. Les participants des secteurs public et privé devraient être informés que leur degré de participation ainsi que leurs engagements en espèces ou en nature seront déterminants pour le succès du centre.

Les lettres d'appui des intervenants devraient indiquer brièvement la nature de l'appui prévu et de la participation éventuelle au centre. Chaque lettre d'appui **doit** comporter au plus deux pages.

La lettre d'intention doit comprendre l'information suivante :

### **Page couverture de l'organisme d'accueil (deux pages au plus)**

La lettre d'intention doit comprendre une lettre, signée par le directeur du centre proposé et le président ou le chef de la direction de l'organisme qui propose d'accueillir le centre. La lettre doit indiquer la nature de l'appui prévu de l'organisme d'accueil proposé. Les organismes d'accueil jouent un rôle important auprès des centres appuyés par le Programme des CECR, à la fois en assurant un soutien administratif direct et en participant à la gouvernance par l'intermédiaire de membres nommés d'office ayant droit de vote au sein du conseil d'administration. Les signatures des mêmes personnes doivent figurer sur la lettre et la section A du formulaire de demande.

### **Formulaire de lettre d'intention**

Remplissez le formulaire de lettre d'intention pour le concours de 2015 du Programme des CECR, qui est affiché dans le site Web des RCE à [www.nce-rce.gc.ca](http://www.nce-rce.gc.ca).

### **Section A : Renseignements généraux**

Remplissez et signez la section A du formulaire de lettre d'intention du concours de 2015 du Programme des CECR, qui est affiché dans le site Web des RCE à [www.nce-rce.gc.ca](http://www.nce-rce.gc.ca).

### **Section B : Budget préliminaire**

Indiquez les dépenses prévues des fonds des CECR pour le centre. Arrondissez toutes les estimations au millier de dollars le plus près. Fournissez des estimations préliminaires pour chaque année pour laquelle des fonds des CECR sont demandés. Il est à prévoir une réduction graduelle de la dépendance du centre à l'égard des fonds des CECR, à mesure que le centre deviendra autonome. Consultez le Guide du Programme des CECR pour obtenir plus de renseignements sur les dépenses admissibles et l'utilisation des fonds des CECR.

### **Section C : Ventilation préliminaire du budget**

Pour chacun des postes indiqués, veuillez présenter une ventilation détaillée pour les années pour lesquelles les fonds des CECR sont demandés afin que le centre devienne viable.

## **Section D : Résumé des contributions par les intervenants**

Indiquez, pour les années que le centre recevra du financement du Programme des CECR, les contributions en espèces (lignes B à I) et en nature (lignes K à R) supplémentaires prévues provenant de toutes les autres sources.

## **Section E : Contributions supplémentaires (en espèces et en nature) des intervenants**

Indiquez en détail les nouvelles contributions supplémentaires (en espèces et en nature) de chaque intervenant.

## **Section F : Description des avantages du centre pour le Canada**

Donnez un aperçu de ce que le centre propose d'accomplir, notamment les buts et objectifs particuliers visés (une page au plus). La vision devrait décrire les résultats prévus des activités de commercialisation ou de recherche pendant et après la période de financement, particulièrement en ce qui concerne les retombées et les résultats prévus pour l'industrie.

Donnez un aperçu du contexte dans lequel le centre évoluera. Définissez les problèmes qu'il abordera, les activités de commercialisation et de recherche proposées ou les retombées économiques et sociales supplémentaires pour le Canada.

## **Section G : Renseignements supplémentaires**

Inscrivez les renseignements supplémentaires demandés dans les champs appropriés.

## **Section H : Suggestions de membres pour les comités d'experts**

Veuillez nous fournir les noms, coordonnées et domaines d'expertise de cinq membres qui pourraient participer au sein du comité d'experts, en tenant compte des lignes directrices sur les conflits d'intérêts.

## **Section I : Sommaire de la demande pour diffusion publique**

Présentez un aperçu du contenu de la demande, dans les champs appropriés.

### **I. Renseignements en vue de l'évaluation du dossier et du potentiel des candidats (trois pages au plus)**

Fournissez ici des renseignements sur le candidat afin de permettre l'évaluation de son excellence en commercialisation ou en recherche.

Fournissez une liste ou un tableau indiquant le nom et l'affiliation des membres proposés du conseil d'administration du centre.

Fournissez les notes biographiques du directeur du centre et d'au moins quatre autres membres du conseil d'administration, y compris le président proposé (jusqu'à 200 mots pour chaque note biographique).

## **II. Plan d'affaires (cinq pages au plus)**

Les programmes de commercialisation et de recherche du centre doivent être élaborés en collaboration avec les intervenants et tenir compte des priorités de l'industrie. Présentez un aperçu du plan d'affaires proposé pour le centre, ainsi qu'une évaluation préliminaire des éléments suivants :

1. Plan stratégique
2. Évaluation du marché
3. Capacité du centre
4. Capacité de gestion
5. Capacité technologique
6. Capacité en matière de commercialisation
7. Capacités et ressources en matière de vente, de communication et de marketing
8. Plan opérationnel

La force du plan d'affaires sera évaluée selon les critères généraux suivants :

- L'excellence, la focalisation et la cohérence du programme de commercialisation ou de recherche;
- La mesure dans laquelle les partenariats établis pour le centre font appel aux divers ordres de gouvernement et au secteur privé pour compléter le financement offert par les organismes subventionnaires et la Fondation canadienne pour l'innovation;
- L'efficacité avec laquelle le plan gère, protège et exploite la propriété intellectuelle issue de la recherche appuyée par le centre;
- La probabilité que 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 prise de décisions financières.

## **III. Aperçu du plan financier (deux pages au plus)**

Vous devez présenter dans cette section un aperçu des projections financières du centre sur plusieurs années, y compris les revenus, les sources de financement, les dépenses opérationnelles et les dépenses au titre de la recherche et développement.

Le budget fixe contenant les dépenses et les revenus prévus liés aux activités doit démontrer clairement que les fonds des CECR diminuent pendant la période de financement et couvrir la première année à laquelle le centre prévoit remplacer complètement le financement des CECR par d'autres revenus pour assurer sa viabilité.

La viabilité des centres demeure un élément clé du Programme des CECR et comprend plusieurs modèles, comme les flux de rentrées, les initiatives menées par les partenaires et les

investissements. Les centres doivent devenir autosuffisants grâce à l'établissement d'un solide plan d'affaires et de partenariats;

#### **IV. Liste des lettres d'appui accompagnant la lettre d'intention**

La liste des lettres d'appui présentées avec la demande, indiquant le nom des signataires et des organisations auxquelles ils sont rattachés. Le nombre de lettres n'est pas limité. Classez les lettres par catégories (milieu universitaire, industrie, gouvernement fédéral, gouvernement provincial, administration municipale, établissement d'accueil, organisation étrangère et autre). Veuillez aussi indiquer si les entreprises privées sont des PME (moins de 500 employés ou moins de 50 millions de dollars de revenus annuels). Veuillez inclure uniquement les lettres présentées par des partenaires et des intervenants qui fourniront au centre un appui en espèces ou en nature.

Pour chaque lettre, fournissez les renseignements suivants :

- le nom et le titre du cadre supérieur qui a signé la lettre;
- l'organisation et le service;
- l'adresse de l'organisation;
- le montant de la contribution en espèces;
- le montant de la contribution en nature;
- le montant total des contributions en espèces et en nature.

#### **V. Lettres d'appui des intervenants (*deux pages au plus par lettre*)**

On peut inclure un nombre illimité de lettres d'appui des organisations concernées. Les lettres d'appui doivent mentionner explicitement le centre et devraient :

- provenir d'un cadre supérieur;
- faire état d'un engagement, particulièrement en ce qui concerne une contribution en espèces ou en nature;
- indiquer comment le centre aiderait l'organisme visé;
- indiquer les associations actuelles ou passées avec le candidat.

Classez les lettres par catégories (milieu universitaire, industrie, gouvernement fédéral, gouvernement provincial, administration municipale, établissement d'accueil, organisation étrangère et autre).

#### **Demande – sur invitation seulement**

*(Date limite de présentation : 14 mars 2014)*

Les lignes directrices sur la présentation de la demande s'appliquent à l'élaboration du plan d'affaires du CECR. Consultez la liste de contrôle de l'**annexe B** pour vérifier si votre demande est complète au moment de la présenter.



Pour le concours de 2015 du Programme des CECR visant l'établissement de nouveaux centres, le dossier de candidature doit comprendre :

- I. une déclaration du président du conseil d'administration comprenant un engagement envers le centre;
- II. le formulaire de demande générale;
- III. un plan d'affaires;
- IV. un plan financier assorti des projections démontrant une démarche visant la viabilité à la fin de la période de validité de la subvention demandée;
- V. les indicateurs de rendement, les cibles et les jalons précis qui font état de la valeur progressive émanant de l'investissement du Programme des CECR;
- VI. les annexes :
  - a. Liste des lettres des partenaires et des intervenants
  - b. Lettres d'appui
  - c. Notes biographiques
  - d. Liste alphabétique des personnes clés

#### **I. Déclaration du président du conseil d'administration (*deux pages au plus*)**

Il s'agit d'une déclaration du président du conseil d'administration qui comprend un engagement envers le centre, ainsi que sa vision et son mandat.

#### **II. Formulaire de demande générale**

Remplissez le formulaire de demande générale pour le concours de 2015 du Programme des CECR, que vous trouverez au [www.nce-rce.gc.ca](http://www.nce-rce.gc.ca).

##### **Section A : Renseignements généraux**

Remplissez et signez la section A du formulaire de demande générale pour le concours de 2015 du Programme des CECR, que vous trouverez au [www.nce-rce.gc.ca](http://www.nce-rce.gc.ca).

##### **Section B : Budget préliminaire**

Indiquez les dépenses prévues des fonds des CECR pour le centre. Arrondissez toutes les estimations au millier de dollars le plus près. Fournissez des estimations préliminaires pour chaque année pour laquelle des fonds des CECR sont demandés. Il est à prévoir une réduction graduelle de la dépendance du centre à l'égard des fonds des CECR, à mesure que le centre deviendra autonome. Consultez le Guide du Programme des CECR pour obtenir plus de renseignements sur les dépenses admissibles et l'utilisation des fonds des CECR.

##### **Section C : Ventilation préliminaire du budget**

Pour chacun des postes indiqués, veuillez présenter une ventilation détaillée pour les années pour lesquelles les fonds des CECR sont demandés afin que le centre devienne viable.

#### **Section D : Résumé des contributions par les intervenants (une page)**

Indiquez, pour les années que le centre recevra du financement du Programme des CECR, les contributions en espèces (lignes B à I) et en nature (lignes K à R) supplémentaires prévues provenant de toutes les autres sources.

#### **Section E : Produits prévus générés par le centre**

Donnez un aperçu des produits que le centre prévoit générer.

#### **Section F : Description des avantages du centre pour le Canada**

Donnez un aperçu de ce que le centre propose d'accomplir, notamment les buts et objectifs particuliers visés (une page au plus). La vision devrait décrire les résultats prévus des activités de commercialisation ou de recherche pendant et après la période de financement, particulièrement en ce qui concerne les retombées et les résultats prévus pour l'industrie.

Donnez un aperçu du contexte dans lequel le centre évoluera. Définissez les problèmes qu'il abordera, les activités de commercialisation et de recherche proposées ou les retombées économiques et sociales supplémentaires pour le Canada.

#### **Section G : Renseignements supplémentaires**

Fournissez les renseignements demandés dans l'espace approprié.

#### **Section H : Sommaire de la demande pour diffusion publique**

Présentez un résumé du contenu de la demande dans l'espace approprié.

### **III. Plan d'affaires (25 pages au plus)**

#### **1. Plan stratégique**

Le plan stratégique doit décrire comment le centre réalisera ses objectifs d'intégration de la technologie et de la propriété intellectuelle découlant des activités du centre et des établissements partenaires. Les objectifs et les jalons nécessaires pour pleinement exploiter le portefeuille technologique ou les capacités de service du centre doivent être clairement indiqués.

En particulier, la stratégie devrait inclure les éléments suivants :

- la démonstration de la manière dont le portefeuille d'activités du centre cadre avec sa vision actuelle et les objectifs contenus dans son plan organisationnel initial.
- une stratégie de commercialisation robuste qui décrit le modèle d'affaires du centre, ainsi que l'expertise et la capacité de gestion requises afin de réaliser ses objectifs, l'approche en matière d'établissement de partenariats et de création de valeur, et la façon dont cela se traduira en avantages économiques;

- les principaux risques commerciaux et les stratégies d'atténuation.

## **2. Évaluation du marché**

L'évaluation du marché devrait clairement préciser les principales conclusions à propos du secteur industriel visé, y compris les meilleures alliances du centre, ses clients et ses concurrents.

L'évaluation devrait comporter une analyse du marché qui :

- définit et décrit le marché pour ses produits et services;
- décrit les débouchés particulièrement pertinents pour le centre dans un contexte régional, national et international;
- évalue l'importance de ses technologies dans un tel marché (à quel besoin répond la technologie et quelle est la demande?);
- établit les principaux concurrents et les établissements partenaires;
- cerne les enjeux liés à la concurrence et à l'accès au marché (p. ex., approbations en matière de réglementation, position sur le marché, produits des concurrents, mandat organisationnel);
- démontre que les projections en matière de revenus sont harmonisées avec le marché actuel et l'ensemble du domaine prioritaire;
- fournit une répartition des coûts liés au développement des technologies de base ou à l'appui des activités, comme la recherche et développement, les ventes et le marketing, l'administration et les ressources humaines.

## **3. Capacité du centre**

Les candidats doivent fournir des détails faisant état de la capacité globale du centre à atteindre ses buts et ses objectifs avec les ressources dont il dispose ou expliquer comment il compte mobiliser les ressources appropriées.

## **4. Capacité de gestion**

Cette section doit démontrer que le centre dispose ou qu'il pourra vraisemblablement disposer de la capacité de gestion requise pour atteindre les buts et les objectifs fixés. Cette section doit comprendre au moins les renseignements suivants :

- l'expérience et l'expertise pertinentes (organisationnelles et personnelles, techniques et en gestion) de l'équipe de gestion et du conseil d'administration du centre;
- les rôles et les responsabilités de tous les partenaires participants, la répartition et la contribution des ressources parmi ces partenaires, ainsi que le type de relation existante et la façon dont elle est gérée;
- une description des collaborations, des initiatives conjointes et des partenariats avec les secteurs public et privé, notamment d'autres centres, ainsi que la valeur de ces collaborations pour les partenaires;

- la capacité et l'engagement des gestionnaires du centre à atteindre les résultats planifiés (aperçu des antécédents des membres de l'équipe de gestion ainsi que de leur contribution au CECR en matière de temps);
- un plan des ressources humaines indiquant tout changement ou perfectionnement des compétences du personnel requis pour atteindre les objectifs;
- les risques en matière de gestion et les stratégies du centre pour les atténuer.

## **5. Capacité technologique**

Dans cette section de la demande, le centre doit démontrer qu'il dispose ou pourra vraisemblablement disposer de la capacité technologique pour réaliser ses buts et ses objectifs. Plus particulièrement, la demande doit présenter les sources de découvertes technologiques accessibles au centre et décrire les technologies dans le portefeuille de développement de produits. Le centre doit également démontrer qu'il dispose d'un personnel qualifié, possédant l'expérience et les antécédents nécessaires, et que des examens systématiques des débouchés et des progrès seront menés par rapport aux objectifs et aux risques du développement technologique.

Les renseignements suivants sont requis :

- les activités détaillées du centre; de plus, on doit indiquer si le centre s'appuie sur ses activités et succès précédents;
- une description des ressources techniques disponibles (p. ex., personnel, installations, équipement, partenaires);
- une description des collaborations, des initiatives conjointes ou des partenariats qui seront établis afin de permettre au centre de réaliser ses activités techniques;
- une description de l'approche du centre à l'égard de la gestion des activités techniques, comprenant des précisions sur les outils qui seront utilisés (p. ex., équipe de projet, planification, budgétisation, échéanciers, attribution des responsabilités, contrôles);
- une démonstration claire que les activités du centre sont technologiquement réalisables et concurrentielles;
- une démonstration que la technologie est au point, tout comme le niveau du développement des activités dans son portefeuille;
- les principales capacités technologiques et les risques de faisabilité technologique, ainsi que les stratégies d'atténuation du centre.

## **6. Capacités de commercialisation**

Cette section doit montrer que le centre possède l'expertise requise en commercialisation pour concrétiser la commercialisation et les revenus prévus. Le centre doit préciser comment il entend optimiser la commercialisation de son offre de produits ou services. La demande doit convaincre que le centre possède les capacités voulues pour aider les clients à préparer à la fois le produit en vue de sa mise en marché et le marché à l'accueillir grâce à l'harmonisation et à l'intégration de toutes les stratégies de commercialisation nécessaires.

Le centre doit décrire sa stratégie en matière de propriété intellectuelle, y compris, le cas échéant, une description des découvertes technologiques prometteuses, la valeur élevée qu'accorde le centre à cette propriété intellectuelle, ainsi que son expertise et sa capacité en la matière, et la façon dont la propriété intellectuelle sera gérée et ses retombées commerciales pour le centre.

La demande doit convaincre que le centre possède les capacités voulues, le cas échéant, pour assurer des services de commercialisation qui aideront les clients à maximiser les possibilités d'accès au marché.

## **7. Capacités et ressources en matière de vente, de communication et de marketing**

La demande doit comprendre les stratégies de communication et de marketing du centre. Ce plan doit décrire la manière dont le centre définira son image de marque, mettra en marché ses activités et communiquera avec ses partenaires internes et externes.

Les renseignements suivants sont requis :

- une description de la clientèle pour les principales activités et technologies du centre;
- un aperçu de la valeur proposée des activités du centre pour les partenaires;
- les messages clés sur les retombées des activités du centre pour les entreprises qui l'appuient ou les entreprises partenaires.

## **8. Plan opérationnel**

Le centre devrait décrire sa capacité actuelle et future de ses activités et tout changement dans les dépenses relatives au personnel ou au fonctionnement pour réaliser ses objectifs.

Le modèle d'affaires du centre devrait être clairement défini, indiquant comment ses activités entraîneront des revenus ou des contributions de la part de partenaires. Le centre devrait expliquer comment, au fil du temps, le financement du Programme des CECR sera remplacé par des revenus générés par le centre et des contributions d'autres sources. Dans le cadre de son plan de viabilité, le centre doit clairement démontrer une réduction de sa dépendance à l'égard des fonds des CECR. La demande devrait décrire les principaux jalons et résultats prévus et donner un aperçu de la façon dont le modèle d'affaires du centre contribuera à sa viabilité.

## **IV. Plan financier (description narrative accompagnée de tableaux financiers)**

Cette section doit comprendre un plan financier pour le centre, en indiquant ses revenus, ses sources de financement ainsi que ses dépenses de fonctionnement et de recherche et développement. La demande doit présenter un budget pluriannuel détaillant chaque développement technologique ou activité clé, qui démontre que le centre dispose ou pourra vraisemblablement disposer des ressources financières nécessaires pour assurer sa viabilité. Le budget proposé doit présenter une liste de toutes les sources de financement et de toutes les activités prévues qui généreront des revenus, du calendrier de financement et des

principales hypothèses. Chacune de ces hypothèses doit être suffisamment détaillée (p. ex., revenus prévus et taux de remplacement du financement du Programme des CECR).

Dans cette section, la distinction entre le financement négocié et le financement prévu doit être claire. La distinction entre le financement gouvernemental et non gouvernemental doit être claire. Le budget fixe contenant les dépenses et les revenus prévus liés aux activités planifiées doit démontrer clairement que les fonds des CECR diminuent pendant la période de financement et couvrir la première année à laquelle le centre prévoit remplacer complètement le financement des CECR par d'autres revenus pour assurer sa viabilité. La viabilité à long terme des centres, au-delà de la période de financement des CECR, demeure un élément clé du Programme des CECR. Les modèles de viabilité peuvent comprendre une gamme de modèles, notamment les partenariats, les cotisations, l'appui d'autres pouvoirs publics ainsi que la production de revenus par le centre. Dans cette section, vous devez fournir une description claire des éléments suivants :

- les sources de financement ou d'appui;
- les dépenses de fonctionnement (administration);
- les dépenses annuelles en recherche et développement au cours du premier cycle et les dépenses permanentes prévues;
- l'analyse financière de la base de coûts – les candidats doivent énumérer et expliquer toutes les hypothèses importantes utilisées pour obtenir les chiffres cités, notamment les coûts pour l'utilisation ou l'achat d'équipement;
- les revenus projetés provenant des investissements au titre de la commercialisation – cette section doit décrire clairement la méthode utilisée pour prévoir les revenus du centre et établir clairement le lien entre les activités ou les investissements et les retombées qui sont censées en découler;
- les conditions particulières rattachées aux revenus et aux investissements, notamment la nécessité de rembourser les prêts consentis sans intérêt avant une année donnée ou des options sur la propriété intellectuelle en contrepartie d'un investissement;
- les conditions particulières liées aux contributions financières de partenaires du secteur public ou privé ainsi que toute hypothèse ou obligation relative à l'obtention de fonds d'autres sources;
- les principaux risques financiers et stratégies d'atténuation proposées par le centre.

Les tableaux financiers à présenter sont indiqués ci-dessous :

- **Tableau 1 – Bilan** : aperçu des actifs, des passifs et de la valeur nette pour les actionnaires du centre (le cas échéant).
- **Tableau 2 – Prévisions financières** : vue d'ensemble des sources de financement prévues et des dépenses de fonctionnement du centre.
- **Tableau 3 – Projections des revenus** : projections des revenus futurs du centre. Elles devraient être ajustées en fonction du risque.

## **V. Indicateurs de rendement, cibles et jalons**

Le centre doit fournir des mesures de rendement qui lui serviront à évaluer ses réalisations et à faire état de la valeur progressive émanant de l'investissement du Programme des CECR.

## **VI. Annexes**

### **A.1 Liste des lettres des partenaires et des intervenants (par secteur)**

Veillez préparer une liste des lettres d'appui présentées avec la demande en vous servant du modèle fourni. Le nombre de lettres n'est pas limité. Les PME sont des entreprises ayant moins de 500 employés ou dont les revenus annuels sont de moins de 50 millions de dollars.

Pour chaque lettre, fournissez les renseignements suivants :

- le nom et titre du cadre supérieur qui a signé la lettre;
- l'organisation et le service;
- l'adresse de l'organisation;
- le montant de la contribution en espèces;
- le montant de la contribution en nature;
- le montant total des contributions en espèces et en nature.

### **A.2 Lettres d'appui (deux pages au plus par lettre)**

Fournissez des lettres confirmant les contributions de chaque partenaire mentionnées dans la liste de l'annexe A2. Pour chaque intervenant, la lettre doit mentionner explicitement le centre et :

- provenir d'un cadre supérieur;
- faire état d'un engagement, particulièrement en ce qui concerne une contribution en espèces ou en nature;
- bien décrire le calcul de la valeur de l'engagement (pour les contributions en nature);
- indiquer comment le centre aide leur organisation ainsi que les associations courantes et antérieures avec le candidat.

*Les lettres ne devraient pas être rédigées à l'aide d'un modèle ou d'un formulaire.*

La signature des agents autorisés des organismes d'appui confirme que l'organisation :

- accepte le contenu de la demande et procurera les ressources qu'il s'est engagé à fournir;
- consent à ce que l'on rende public son nom en tant que parrain du centre.

Si le directeur du centre est un dirigeant d'un organisme participant, un autre cadre supérieur doit signer la lettre au nom de cet organisme.

Classez les lettres par catégories (milieu universitaire, industrie, gouvernement fédéral, gouvernement provincial, administration municipale, établissement d'accueil, organisation étrangère et autre).

Remarque : seules les lettres fournissant un appui sous forme de contribution en nature ou en espèces doivent être présentées (toutes les autres seront retirées du dossier de demande).

### **A.3 Notes biographiques des membres de la direction et du conseil d'administration du centre** *(une page au plus par personne)*

Présentez des notes biographiques des principaux candidats (notamment le directeur du centre proposé) et des membres du conseil d'administration (jusqu'à 20 notes biographiques d'une page au plus).

### **A.4 Liste alphabétique des personnes clés**

Pour aider les examinateurs à évaluer la demande, veuillez fournir :

- une liste alphabétique des personnes clés qui participeront au centre (p. ex., le directeur du centre, les personnes proposées qui dirigeront le centre et qui feront partie de son conseil d'administration, le président intérimaire du conseil d'administration).
- Pour chaque personne, la liste alphabétique doit renfermer les renseignements suivants :
  - le nom;
  - l'organisation, le service et le poste;
  - la province;
  - le pourcentage du temps rémunéré qui sera consacré au centre le cas échéant;
  - le rôle prévu au sein du centre : directeur, membre proposé du comité de gestion, membre du conseil d'administration ou président intérimaire du conseil d'administration;
  - un astérisque indique qu'une note bibliographique est présentée pour la personne visée.

### **Présentation électronique des demandes**

Tous les documents de la demande doivent être présentés au moyen du [site de présentation sécurisée de candidatures et de documents des RCE](#).

Remplissez les champs obligatoires et sélectionnez les options pertinentes dans les menus déroulants. Le message suivant apparaîtra à l'écran si le document a été téléchargé avec succès :

Merci d'avoir utilisé le *site sécurisé de présentation des demandes des RCE*. Le document ci-dessous a été envoyé avec succès. Nous communiquerons avec vous ou avec la personne-ressource indiquée dans votre document si nous avons besoin de renseignements supplémentaires. Document présenté :



<AcronymOfProgEnglish>\_<AcronymOfCompEnglish>\_<AcronymOfDocTypeEnglish>\_<AcronymOfNetworkName><NameLast> <YYYY-MM-DDTHH:MM:SS ET>

## **Instructions pour la rencontre avec le comité d'experts**

Tous les candidats qui ont été invités à présenter une demande rencontreront un comité d'experts composés de spécialistes en affaires, en gestion, en transfert de connaissances et de technologie, en commercialisation, en sciences appliquées, en finance et en politique publique.

Le comité d'experts a pour rôle de préparer, à l'attention du Comité consultatif du secteur privé, un rapport sur les forces et les faiblesses de la demande.

Au cours de cette rencontre, jusqu'à cinq représentants du centre proposé auront la possibilité de donner de brèves présentations sur :

- la vision et les objectifs du centre, ainsi que les avantages qu'il présente pour le Canada;
- les réalisations et le potentiel des candidats principaux;
- le plan d'affaires;
- les prévisions financières et le plan de viabilité.

Les présentations doivent ajouter de la valeur la demande écrite en soulignant les principaux aspects, les réalisations et les faits nouveaux plutôt que d'en répéter les détails.

Les candidats doivent apporter un exemplaire imprimé de leur présentation, qui sera transmis au Comité consultatif du secteur privé en même temps que le rapport du comité d'experts.

## **Annexe A : Lignes directrices sur les conflits d'intérêts**

Les membres de comités ou de groupes d'experts qui sont directement ou indirectement associés à une demande doivent déclarer leurs intérêts et se conformer aux Lignes directrices des Réseaux de centres d'excellence (RCE) sur les conflits d'intérêts. Les membres qui pourraient obtenir un gain financier ou subir une perte financière à titre personnel ou dans le cadre de leurs fonctions à titre d'agent de toute entité juridique susceptible d'être touchée par une décision politique ou financière des RCE devraient déclarer leurs intérêts.

Bien qu'il soit difficile de prévenir tous les conflits d'intérêts potentiels, apparents ou réels, le Secrétariat des RCE doit se fier au jugement des membres. Il incombe donc aux membres de divulguer tout conflit d'intérêts. Des exemples de conflit d'intérêts tels qu'adaptés par le CRSNG et les IRSC stipulent que :

Un membre de groupes d'experts ne doit pas :

- provenir de la même université que le ou les candidats;
- avoir été un directeur de recherche ou un étudiant de deuxième ou de troisième cycle du ou des candidats au cours des six (6) dernières années;
- avoir rédigé une lettre à l'appui de la demande;
- avoir travaillé en collaboration avec le ou les candidats au cours des six (6) dernières années ou prévoir travailler en collaboration avec le ou les candidats dans l'immédiat;
- être un employé d'une organisation non scolaire qui a participé directement au cours des six (6) dernières années à des activités en collaboration avec un candidat;
- être dans toutes autres situations de conflit d'intérêts (p. ex., personnelle, financière).

Un membre de comités est considéré comme étant en conflit d'intérêts s'il :

- vient du même établissement ou de la même entreprise que le candidat, et interagit beaucoup avec le candidat dans l'exercice de son travail à l'établissement ou à l'entreprise;
- est un ami intime ou un membre de la famille du ou des candidats;
- entretient des différends scientifiques ou personnels de longue date avec le candidat;
- est dans une situation de perte ou de gain financier selon le résultat de l'évaluation de la demande (p. ex., détient des titres dans l'entreprise d'un partenaire de l'industrie ou d'un concurrent); ou croit, pour une autre raison, qu'il est en situation de conflit par rapport à une demande.

Les membres doivent informer le personnel du Secrétariat des RCE de tout conflit d'intérêts potentiel le plus tôt possible. Au début d'une séance, le président lira la liste de ces conflits, et demandera à chacun des membres de divulguer tout autre lien (positif ou négatif) à la proposition. Si le président ou le Secrétariat des RCE croit qu'un membre ne doit pas participer à l'évaluation, le membre devrait se retirer de la discussion. Lorsque le comité (ou son président) a de la difficulté à juger d'une situation, il devrait signaler ce cas au personnel des RCE, qui a la responsabilité de déterminer les mesures d'observation finales à suivre.

## Annexe B : Liste de contrôle pour les éléments de la demande

### Date limite de présentation de l'avis d'intention : le 14 juin 2013

Nombre de pages	Éléments
Avis d'intention	Formulaire de l'avis d'intention

### Date limite de présentation de la lettre d'intention : le 23 août 2013

Nombre de pages	Éléments
Deux pages au plus	I. Lettre présentée par l'organisme d'accueil pressenti, à l'appui de la demande du centre
Formulaire de la lettre d'intention	II. <a href="#">Formulaire de la lettre d'intention</a> Section A : Renseignements généraux Section B : Affectation budgétaire préliminaire Section C : Détails du budget provisoire Section D : Résumé des contributions des intervenants Section E : Contributions supplémentaires des intervenants Section F : Avantages pour le Canada Section G : Renseignements supplémentaires Section H : Experts proposés Section I : Résumé aux fins de diffusion publique
Trois pages au plus	III. <a href="#">Information pour aider à évaluer le dossier et le potentiel des candidats</a>
Cinq pages au plus	IV. Plan d'affaires
Deux pages au plus	V. Aperçu du plan financier
	VI. Liste des lettres d'appui
Deux pages au plus par lettre	VII. Lettres d'appui

### Date limite de présentation de la demande : le 14 mars 2014

Nombre de pages	Éléments
Deux pages au plus	I. Déclaration du président du conseil d'administration
Nombre de caractères permis pour chaque section.	II. <a href="#">Formulaire de demande</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Section A : Renseignements généraux</li> <li>• Section B : Affectation budgétaire préliminaire</li> <li>• Section C : Détails du budget provisoire</li> <li>• Section D : Résumé des contributions des intervenants</li> <li>• Section E : Produits prévus générés par le centre</li> <li>• Section F : Avantages pour le Canada</li> <li>• Section G : Renseignements supplémentaires</li> <li>• Section H : Résumé aux fins de diffusion publique</li> </ul>
25 pages au plus	III. Plan d'affaires
Au besoin	IV. Plan financier
Au besoin	V. Indicateurs de rendement, cibles et jalons
a. Utilisez le formulaire b. Deux pages au plus par lettre c. Une page au plus par personne d. Au besoin	VI. Annexes <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Liste des lettres des partenaires et des intervenants</li> <li>b. Lettres d'appui</li> <li>c. Notes biographiques des membres de la direction et du conseil d'administration</li> <li>d. Liste alphabétique des personnes clés</li> </ul>

## **Annexe C : 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;
- je respecterai 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 influencer 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](#).