



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

Concours de 2016 visant l'établissement de nouveaux centres

Table des matières

Contexte	2
Concours de 2016 visant l'établissement de nouveaux centres – Sommaire .	2
Aperçu du programme	3
<i>Objectifs du programme.....</i>	<i>3</i>
<i>Résultats attendus</i>	<i>3</i>
Organismes bénéficiaires admissibles.....	3
Objectifs du concours.....	4
Utilisation des fonds des CECR	4
<i>Dépenses admissibles.....</i>	<i>4</i>
Critères d'évaluation	5
Calendrier du concours.....	6
Processus d'évaluation et de décision.....	7
Commentaires aux candidats et annonces	8
Critères obligatoires et présentation de la demande.....	8
<i>Lettre d'intention (date limite de présentation : 6 mars 2015)</i>	<i>8</i>
<i>Demande (date limite de présentation : 28 août 2015) – sur invitation seulement</i>	<i>9</i>
<i>Modalités de présentation.....</i>	<i>9</i>
Instructions pour la préparation d'une demande.....	10
<i>Lettre d'intention</i>	<i>10</i>
Demande – sur invitation seulement.....	14
Instructions pour la rencontre avec le groupe d'experts	19
Annexe A : Lignes directrices sur les conflits d'intérêts	21
Annexe B : Liste de contrôle pour les éléments de la demande	22
Annexe C : À quoi les signatures électroniques et originales sur la demande engagent-elles?	23

Contexte

Le Programme des centres d'excellence en commercialisation et en recherche (CECR) 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.

Les candidats potentiels sont invités à consulter le Guide du Programme des CECR à http://www.nce-rce.gc.ca/Programs-Programmes/CECR-CECR/Index_fra.asp pour obtenir plus de renseignements sur le Programme des CECR.

Concours de 2016 visant l'établissement de nouveaux centres – Sommaire

Le concours de 2016 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 poursuivra une bonne partie de 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 en établissant des partenariats, et doivent être en mesure de mener leurs activités grâce à leurs propres flux de rentrées, aux investissements des intervenants,

aux contributions confirmées d'autres sources de financement ou à l'imposition de droits de cotisation à leurs membres.

Aperçu du programme

Objectifs 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 les plans de l'économie, de la société, de la santé et de l'environnement.

La viabilité financière des centres après la période de validité de la subvention du Programme des CECR demeure un élément essentiel du programme.

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.

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.

Objectifs du concours

Le concours de 2016 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) ainsi qu'un budget crédible couvrant la période proposée. Seules les demandes qui respectent le seuil d'excellence seront appuyées.

Les centres qui présentent une demande au concours de 2016 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.

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 par un comité international à la fin de la période de cinq ans avant de pouvoir recevoir les fonds supplémentaires.

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. L'appui total fourni à un centre fera l'objet d'une évaluation minutieuse pour s'assurer de la conformité aux exigences du programme.

Les fonds de la subvention de CECR peuvent couvrir jusqu'à 50 p. 100 des coûts de commercialisation admissibles et jusqu'à 75 p. 100 des autres coûts admissibles. Le reste du financement doit provenir de contributions de partenaires non fédéraux. 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 obtenir une liste détaillée des dépenses admissibles et non admissibles, consultez l'annexe A du [Guide du programme des CECR](#).

Critères d'évaluation

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

Octobre 2014	Lancement du concours
4 décembre 2014	Webinaire pour la préparation de la lettre d'intention* *Veuillez contacter Edward Irving pour vous inscrire au webinaire
6 mars 2015	Date limite de présentation de la lettre d'intention (16 h 30 [HAE])
Fin avril 2015	Évaluation de la lettre d'intention par le CCSP et approbation des résultats de cette évaluation par le Comité de gestion des RCE
Début mai 2015	Les résultats de l'évaluation de la lettre d'intention sont communiqués aux candidats.
2 juin 2015	Webinaire pour la préparation des demandes
28 août 2015	Date limite de présentation des demandes (16 h 30 [HAE])
Mi-septembre 2015	Évaluation des demandes par les groupes d'experts
Fin septembre 2015	Évaluation des demandes par le CCSP
Mi-octobre 2015	Décision par le Comité de direction des RCE; début des activités du centre
Hiver 2015-2016	Annonce des résultats du concours de 2016 du Programme des CECR
Janvier et février 2016	Ententes de financement et modifications diffusées aux fins de signatures
Fin mars 2016	Début du financement

Processus d'évaluation et de décision

Les centres qui participent au concours de 2016 visant l'établissement de nouveaux centres doivent présenter une lettre d'intention et une demande.

La lettre d'intention doit décrire 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 Comité consultatif du secteur privé (CCSP) évaluera les lettres d'intention en fonction des critères de sélection du Programme des CECR et recommandera au Comité de gestion 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 2016 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 au Secrétariat des RCE 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.

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.

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 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 groupe d'experts accompagné d'un exemplaire de la présentation du candidat sera ensuite transmis au CCSP.

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

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.

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 centres. Le versement des fonds sera géré par le Secrétariat des RCE, les fonds étant remis aux centres en vertu d'une entente de financement relevant des organismes subventionnaires compétents (IRSC, CRSNG ou CRSH).

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.

Les résultats du concours seront affichés dans le site Web des RCE, à www.nce-rce.gc.ca, une fois que les annonces du concours de 2016 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 2016 du Programme des CECR visant l'établissement de nouveaux centres, les centres doivent présenter une lettre d'intention et une demande. Aucun retard dans la présentation de l'un ou l'autre de ces documents ne sera toléré.

La lettre d'intention et la demande sont constituées des éléments présentés ci-dessous. Une description détaillée de chaque élément est présentée dans la section Instructions pour la préparation d'une demande du présent document.

Contenu de la demande :

Lettre d'intention (date limite de présentation : 6 mars 2015)

- 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. Lettres d'appui des intervenants;
- vii. Liste de membres potentiels des groupes d'experts dans laquelle figurent les coordonnées et les domaines d'expertise de chaque membre;
- viii. Demande de fonds en vue de la préparation d'une demande.

*Les centres doivent présenter une liste de membres potentiels des groupes d'experts 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 B**. 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 : 28 août 2015) – sur invitation seulement

- i. Déclaration du président proposé du conseil d'administration s'engageant envers le centre;
- ii. Formulaire de demande;
- iii. Plan d'affaires;
- iv. Plan financier;
- v. Indicateurs de rendement, cibles et jalons;
- vi. Annexes :
 - a. Lettres d'appui;
 - b. Notes biographiques;
 - c. 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 lettre d'intention et de la demande est également exigé à la date d'échéance de présentation des demandes, le cachet de la poste faisant foi.

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 de présentation sécurisée de candidatures et de documents 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>

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 **6 mars 2015, 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 **28 août 2015, à 16 h 30 (HAE)**.

Aucun retard dans la présentation de l'un ou l'autre de ces documents ne sera toléré.

Le Secrétariat des RCE enverra un courriel au directeur du centre pour confirmer la réception 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

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

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 2016 du Programme des CECR, qui est affiché dans le site Web des RCE à www.nce-rce.gc.ca.

Section A : Renseignements généraux

Remplissez et signez la section A du formulaire de lettre d'intention du concours de 2016 du Programme des CECR, qui est affiché dans le site Web des RCE à www.nce-rce.gc.ca.

Section B : Revenus du centre (en espèces)

Indiquez les contributions en espèces prévues de toutes les sources de financement. 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 : Budget du centre (dépenses en espèces)

Donnez des détails par catégorie de dépenses afin de présenter le budget prévu du centre.

Section D : Résumé des contributions en nature des intervenants

Dans l'espace fourni sous le tableau, veuillez présenter un résumé de la nature des contributions.

Section E : Renseignements supplémentaires

Dans l'espace prévu, ajoutez des explications au sujet des avantages que le centre devrait procurer au Canada. Ces explications devraient porter sur les buts et les objectifs du centre, sur les avantages économiques ou sociaux supplémentaires qui en découlent et sur les retombées et les résultats prévus pour le secteur industriel dans lequel œuvre le centre.

Vous devez également fournir des renseignements sur la composition du conseil d'administration du centre et sur la structure organisationnelle des intervenants du centre.

Section F : Sommaire de la demande pour diffusion publique

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

Section G : Liste des lettres d'appui

Veuillez compléter la 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. Classez les lettres par catégories (milieu universitaire, industrie, gouvernement, établissement d'accueil, organisation étrangère et autre).

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 proposés du conseil d'administration, y compris le président proposé (jusqu'à 200 mots pour chaque note biographique).

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.

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 envisage de 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;

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.

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 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).

Liste de membres potentiels des groupes d'experts

Les candidats devraient dresser une liste des membres des groupes d'experts qu'ils proposent pour l'évaluation de leur demande. Ils devraient indiquer les coordonnées et le domaine d'expertise de chaque membre. La liste devrait compter au moins 15 suggestions.

Demande fonds en vue de la préparation d'une demande

Les candidats peuvent demander jusqu'à 15 000 \$ pour les aider à préparer une demande dans l'éventualité où ils sont invités à présenter une demande par le Secrétariat des RCE à la suite de l'évaluation de leur lettre d'intention. Ils devraient indiquer le montant demandé ainsi qu'une explication de l'utilisation prévue des fonds et des coûts associés.

Demande – sur invitation seulement

(Date limite de présentation : 28 août 2015)

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 rédiger les plans financiers et d'affaires du centre, les candidats devraient consulter la feuille de calcul Excel comprise dans les documents de demande. Les candidats peuvent ajouter ou supprimer des lignes dans les tableaux financiers selon leurs besoins afin de présenter le plus clairement possible les plans pour assurer la viabilité du centre.

Pour le concours de 2016 du Programme des CECR visant l'établissement de nouveaux centres, le dossier de candidature doit comprendre :

- i. une déclaration du président proposé 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;
- v. les indicateurs de rendement, les cibles et les jalons précis;
- vi. les annexes :
 - a. les lettres d'appui;
 - b. les notes biographiques;
 - c. la liste alphabétique des personnes clés.

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

Il s'agit d'une déclaration du président proposé du conseil d'administration qui comprend un engagement envers le centre ainsi qu'une description de la vision du centre.

II. Formulaire de demande (tous les champs sont obligatoires)

Remplissez le formulaire de demande pour le concours 2016 du Programme des CECR, que vous trouverez au www.nce-rce.gc.ca.

Section A : Renseignements généraux

Remplissez et signez la section A du formulaire de demande du concours 2016 du Programme des CECR.

Section B : Revenus du centre (en espèces)

Indiquez les contributions en espèces prévues de toutes les sources de financement. 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 : Budget du centre (dépenses en espèces)

Donnez des détails par catégorie de dépenses afin de présenter le budget prévu du centre. Veuillez vous assurer d'inclure suffisamment de fonds pour le démarrage du centre pour l'année 2015-16. Les résultats du concours de 2016 du Programme CECR devraient être annoncés à l'automne 2015 et les centres subventionnés devront commencer leurs opérations peu de temps après qu'ils ont été informés des résultats du concours. Par conséquent, le centre devrait anticiper des dépenses pour la période de l'automne 2015 au 31 mars 2016.

Section D : Résumé des contributions en nature des intervenants

Dans l'espace fourni sous le tableau, veuillez présenter un résumé de la nature des contributions.

Section E : Sommaire de la demande pour diffusion publique

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

Section F : Liste des lettres d'appui

Veuillez préparer une liste des lettres d'appui présentées avec la demande en vous servant du modèle fourni. Classez les lettres par catégories (milieu universitaire, industrie, gouvernement, établissement d'accueil, organisation étrangère et autre). Le nombre de lettres n'est pas limité par contre, **seules les lettres fournissant un appui sous forme de contribution en nature et/ou espèce doivent être présentées.**

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

1. Plan stratégique et capacité de commercialisation

Le centre doit décrire sa vision ainsi que les objectifs spécifiques qui permettront au centre d'atteindre sa vision. 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;
- une stratégie de commercialisation robuste qui décrit le modèle d'affaires du centre, l'approche en matière d'établissement de partenariats et de création de valeur, les avantages pour l'industrie et la façon dont cela se traduira en avantages économiques;
- la démonstration de la manière dont le centre va 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; et
- la démonstration que le centre envisage une portée nationale.

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

Si applicable, le centre doit démontrer qu'il possède les capacités voulues pour assurer des services de commercialisation qui aideront les clients à maximiser les possibilités d'accès au marché.

2. Plan opérationnel

Le centre doit décrire comment son plan stratégique et sa capacité de commercialisation seront mis en opération. Le plan opérationnel devrait décrire les objectifs spécifiques du centre et démontrer que le centre a les capacités de gestion nécessaires pour atteindre ses objectifs. Les activités du centre qui entraîneront des revenus ou des contributions de la part de partenaires doivent être clairement définies.

Le centre doit démontrer qu'il dispose ou qu'il pourra vraisemblablement disposer de la capacité de gestion requise pour atteindre son plan stratégique et sa capacité de commercialisation. 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 proposés du centre. L'expertise de l'équipe de gestion en entrepreneuriat doit être indiquée (expertise dans la création de compagnies, de licences, de revenus etc.).
- 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.
- un plan des ressources humaines indiquant les compétences du personnel pour atteindre les objectifs.

3. Capacité technologique

Dans cette section, le centre doit démontrer qu'il dispose ou pourra vraisemblablement disposer de la capacité technologique pour réaliser son plan stratégique et sa capacité de commercialisation. Plus particulièrement, le centre doit présenter les sources de découvertes technologiques qui lui sont accessibles et décrire les technologies dans le portefeuille de

développement de produits. Le centre doit également démontrer 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 :

- 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 ; et
- les risques de faisabilité technologique ainsi que les stratégies d'atténuation du centre.

4. Évaluation du marché, vente et communication

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;
- 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); et
- démontre que les projections en matière de revenus sont harmonisées avec le marché actuel et l'ensemble du domaine prioritaire;

Le centre doit aussi décrire ses stratégies de vente et de communication et la manière dont le centre définira son image de marque, mettra en marché ses activités et communiquera avec ses partenaires internes et externes.

IV. Plan financier (description narrative accompagnée de tableaux financiers – 10 pages au plus)

Cette section doit comprendre le plan financier pluriannuel du centre incluant :

- les sources externes de revenu du centre ainsi que les revenus générées par le centre.

- les autres sources de financement ou d'appui au centre (subventions et contributions) incluant la date prévue de la réception de ces sources de financement.
- les dépenses de fonctionnement et de commercialisation.
- un plan de remplacement des fonds des CECR.

Dans cette section, la distinction entre le financement négocié et le financement prévu ainsi que la distinction entre le financement gouvernemental et non gouvernemental doivent être claires. 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.

Le plan financier doit également inclure les revenus projetées provenant des investissements au titre de la commercialisation et les conditions particulières liées aux contributions financières de partenaires du secteur public ou privé. Les principaux risques financiers et stratégies d'atténuation proposées par le centre doivent également être précisés.

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 et de commercialisation du centre. Il faudra inclure suffisamment de fonds pour le démarrage du centre pour l'année 2015-16. Les résultats du concours de 2016 du Programme CECR devraient être annoncés à l'automne 2015 et les centres subventionnés devront commencer leurs opérations peu de temps après qu'ils ont été informés des résultats du concours. Par conséquent, le centre devrait anticiper des dépenses pour la période de l'automne 2015 au 31 mars 2016.
- **Tableau 3 – Projections des revenus** : projections des revenus futurs du centre.

V. Indicateurs de rendement, cibles et jalons (2 pages au plus)

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 Lettres d'appui (deux pages au plus par lettre)

Fournissez des lettres confirmant les contributions de chaque partenaire mentionnées dans la section F du formulaire de demande. Pour chaque intervenant, la lettre doit mentionner explicitement le centre et :

- provenir d'un cadre supérieur;
- faire état d'un engagement en ce qui concerne une contribution en espèces ou en nature;
- décrire clairement la nature de la contribution en nature, le cas échéant;
- indiquer comment le centre aide leur organisation ainsi que les associations courantes et antérieures avec le centre.

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.2 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 proposés du conseil d'administration (jusqu'à 20 notes biographiques d'une page au plus).

A.3 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.

Instructions pour la rencontre avec le groupe d'experts

Tous les candidats qui ont été invités à présenter une demande rencontreront un groupe 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 groupe d'experts a pour rôle de préparer, à l'attention du CCSP, 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 à la demande écrite en soulignant les principaux aspects, les réalisations et les faits nouveaux plutôt que d'en répéter les détails.

Chaque section de la présentation sera suivie d'une période de questions.

Selon les renseignements fournis dans la demande et pendant les présentations au groupe d'experts, ce dernier rédigera un rapport à l'intention du CCSP indiquant les forces et les faiblesses de la demande en fonction des critères d'évaluation du Programme des CECR.

On demandera aux candidats de remettre aux membres du groupe d'experts un exemplaire imprimé de leur présentation et de laisser une copie électronique de la présentation, qui sera transmise au CCSP en même temps que le rapport du groupe 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 la lettre d'intention : le 6 mars 2015

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. <u>Formulaire de la lettre d'intention</u> Section A : Renseignements généraux Section B : Revenus du centre (en espèces) Section C : Budget du centre (dépenses en espèces) Section D : Résumé des contributions en nature par les intervenants Section E : Renseignements supplémentaires Section F : Sommaire de la demande pour diffusion publique Section G : Liste des lettres d'appui
Trois pages au plus	III. <u>Information pour aider à évaluer le dossier et le potentiel des candidats</u>
Cinq pages au plus	IV. Plan d'affaires
Deux pages au plus	V. Aperçu du plan financier
Deux pages au plus par lettre	VII. Lettres d'appui
Aucune limite	Liste de membres potentiels des groupes d'experts
Une page au plus	Demande et justification des fonds en vue de la préparation d'une demande

Date limite de présentation de la demande : le 28 août 2015

Nombre de pages	Éléments
Deux pages au plus	I. Déclaration du président proposé du conseil d'administration
Nombre de caractères permis pour chaque section.	<u>Formulaire de demande</u> <ul style="list-style-type: none"> • Section A : Renseignements généraux • Section B : Revenus du centre (en espèces) • Section C : Budget du centre (dépenses en espèces) • Section D : Résumé des contributions en nature des intervenants • Section E : Sommaire de la demande pour diffusion publique • Section F : Liste des lettres d'appui
25 pages au plus	II. Plan d'affaires
10 pages au plus	III. Plan financier
2 pages au plus	IV. Indicateurs de rendement, cibles et jalons
1. Deux pages au plus par lettre 2. Une page au plus par personne 3. Au besoin	V. Annexes <ol style="list-style-type: none"> 1. Lettres d'appui 2. Notes biographiques des membres de la direction et du conseil d'administration 3. Liste alphabétique des personnes clés

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 (CRSNG), du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) ou des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), 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 du secteur 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 [Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#) 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 [Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#) 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](#).