



Government of Canada  
Networks of Centres  
of Excellence

Gouvernement du Canada  
Réseaux de centres  
d'excellence

# **Programme des centres d'excellence en commercialisation et en recherche**

## **GUIDE DU CONCOURS de 2018 pour les CECR financés antérieurement et à l'heure actuelle**

## **Table des matières**

<b>Importantes mises à jour sur le programme pour le concours actuel .....</b>	<b>2</b>
<b>Contexte .....</b>	<b>2</b>
Définition de commercialisation .....	3
Principaux résultats attendus pour le concours actuel .....	3
<b>Organismes bénéficiaires admissibles .....</b>	<b>3</b>
<b>Durée et budget maximaux .....</b>	<b>3</b>
<b>Attentes à l'égard de la viabilité.....</b>	<b>3</b>
<b>Utilisation des fonds de subvention de CECR.....</b>	<b>3</b>
Dépenses admissibles .....	4
<b>Processus d'évaluation .....</b>	<b>4</b>
Critères et éléments de l'évaluation .....	4
Processus d'évaluation et de décision .....	5
Commentaires aux candidats et annonces .....	6
<b>Calendrier du concours .....</b>	<b>6</b>
<b>Critères obligatoires et instructions.....</b>	<b>7</b>
<b>Contenu de la lettre d'intention (date limite: le 27 février 2017) .....</b>	<b>7</b>
<b>Instructions pour la préparation de la lettre d'intention .....</b>	<b>7</b>
<b>Contenu de la demande (date limite: le 4 août 2017) .....</b>	<b>11</b>
<b>Instructions pour la préparation de la demande .....</b>	<b>12</b>
I. Aperçu des réalisations et des activités du centre .....	13
II. Formulaire de demande .....	13
III. Plan d'affaires .....	14
IV. Plan financier.....	16
V. Indicateurs de rendement, cibles et jalons.....	17
VI. Annexes.....	17
<b>Instructions pour la rencontre avec le groupe d'experts .....</b>	<b>18</b>
<b>Normes de présentation des demandes .....</b>	<b>19</b>
Modalités de présentation .....	19
Normes de présentation.....	19
<b>Annexe A : Lignes directrices concernant les conflits d'intérêts.....</b>	<b>21</b>
<b>Annexe B : Liste de contrôle pour les éléments de la demande.....</b>	<b>22</b>
<b>Annexe C : À quoi les signatures électroniques et originales sur la demande engagent-elles? .....</b>	<b>23</b>
<b>Annexe D : Lignes directrices pour la fusion de plusieurs fichiers en un document PDF .....</b>	<b>25</b>

## **Importantes mises à jour sur le programme pour le concours actuel**

### **Qui est admissible à présenter une demande?**

Le concours de 2018 du Programme des centres d'excellence en commercialisation et en recherche (CECR) sera ouvert à tous les CECR financés antérieurement et à l'heure actuelle ayant démontré leur capacité à transformer les connaissances ou la technologie en produits, procédés ou services nouveaux ou améliorés qui ont des retombées positives sur le plan de l'économie, de la société, de la santé et de l'environnement. Les CECR financés à l'issue de ce concours devront avoir atteint les jalons précédemment établis et élaboré un solide plan d'affaires pour le cycle suivant.

La **définition de la commercialisation** a été mise à jour afin d'en élargir la portée.

Dans le cadre du Programme des CECR, la commercialisation est définie comme étant la gamme des activités requises pour transformer les connaissances ou la technologie en produits, procédés ou services nouveaux ou améliorés qui ont des retombées positives sur le plan de la société, de l'économie, de la santé et de l'environnement.

### **Attentes à l'égard de la viabilité**

Les candidats devront présenter un plan réaliste pour assurer leur progression vers la viabilité; cette attente ne doit pas limiter leurs possibilités de mettre en œuvre des stratégies qui pourraient être plus risquées et avoir une valeur plus élevée. Le Programme des CECR appuie la prise de risques calculés en vue d'obtenir des résultats pour les Canadiens.

### **Critères de sélection**

Les trois critères de sélection des CECR qui servent à évaluer les demandes demeurent les mêmes, mais les éléments particuliers de chacun ont été adaptés en fonction du contexte du concours actuel. Pour recevoir des fonds supplémentaires, les candidats doivent montrer qu'ils mettent à profit les atouts en matière de recherche et de commercialisation, l'infrastructure, les réseaux et la capacité de financement existants pour accroître leurs retombées et offrir de nouveaux débouchés au Canada.

## **Contexte**

Le Programme des CECR a été établi afin de créer des centres d'excellence, reconnus à l'échelle internationale, qui apportent 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 Réseaux de centres d'excellence (RCE) est heureux d'inviter les CECR financés antérieurement et à l'heure actuelle à demander des fonds supplémentaires pour tirer parti des investissements initiaux faits dans le CECR.

Le concours de 2018 pour les CECR sera basé sur le succès des CECR financés antérieurement et à l'heure actuelle qui ont démontré leur capacité à transformer les connaissances ou la technologie en produits, procédés ou services nouveaux ou améliorés qui ont des retombées positives sur le plan de l'économie, de la société, de la santé et de l'environnement. À l'issue du concours, les CECR qui ont décrit de façon convaincante

comment ils ont atteint les jalons établis, obtenu des retombées démontrables et mis en place un solide plan d'affaires pour un autre cycle recevront des fonds supplémentaires.

Les demandes feront l'objet d'un rigoureux processus d'évaluation par les pairs visant à évaluer comment chaque centre tirera parti de ses atouts et de son lien avec l'écosystème canadien de recherche et d'innovation pour obtenir des résultats mesurables au profit du Canada.

Pour obtenir plus de renseignements sur le Programme des CECR, consultez le [Guide du Programme des CECR](#).

### **Définition de commercialisation**

La définition a été mise à jour afin d'en élargir la portée.

Dans le cadre du Programme des CECR, la commercialisation est définie comme étant la gamme des activités requises pour transformer les connaissances ou la technologie en produits, procédés ou services nouveaux ou améliorés qui ont des retombées positives sur le plan de la société, de l'économie, de la santé et de l'environnement.

### **Principaux résultats attendus pour le concours actuel**

- Accélérer la commercialisation de technologies, de produits, de procédés ou de services d'avant-garde dans les domaines prioritaires où le Canada peut développer considérablement son avantage concurrentiel;
- Créer, faire croître et retenir au Canada des entreprises et des organisations qui sont en mesure de s'emparer de nouveaux marchés grâce à des percées novatrices, à la réglementation ou à des politiques;
- Attirer, former et maintenir en poste du personnel hautement qualifié (y compris des dirigeants d'entreprise reconnus à l'échelle internationale);
- Attirer l'investissement, notamment l'investissement direct étranger et le capital de risque;
- Renforcer la collaboration à l'échelle nationale et internationale 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**

Le concours est uniquement ouvert aux CECR financés antérieurement et à l'heure actuelle.

### **Durée et budget maximaux**

Un montant total de 72 millions de dollars servira à financer des centres sur une période d'au plus cinq ans. Aucun budget maximum n'a été établi par centre.

### **Attentes à l'égard de la viabilité**

Les candidats devront présenter un plan réaliste pour assurer leur progression vers la viabilité; cette attente ne doit pas limiter leurs possibilités de mettre en œuvre des stratégies qui pourraient être plus risquées et avoir une valeur plus élevée. Le Programme des CECR appuie la prise de risques calculés en vue d'obtenir des résultats pour les Canadiens.

### **Utilisation des fonds de subvention de 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 % des coûts de commercialisation admissibles et jusqu'à 75 % 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 d'affaires 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 soutenir les utilisateurs ou entretenir et exploiter le centre.
- **Coûts de mobilisation des connaissances** : les dépenses liées aux activités de communication, au réseautage, à la promotion du centre, à la diffusion des connaissances et à l'engagement des intervenants afin qu'ils mettent les connaissances disponibles au service de la société.
- **Coûts de commercialisation** : les dépenses relatives aux activités de commercialisation (p. ex., protection de la propriété intellectuelle, études de marché, préparation de plans d'affaires, orientation et mentorat, évaluation, élaboration et investissements en matière de technologies).

Lorsque les activités d'un centre exigent des dépenses en capital essentielles au succès de son plan de commercialisation, les coûts des équipements sont considérés comme des dépenses de CECR admissibles pourvu que les coûts des équipements en question ne dépassent pas 1 million de dollars et ne représentent pas plus de 20 % du total des dépenses admissibles pour la commercialisation pendant toute la période de validité de la subvention. Les dépenses liées à la construction, à l'achat ou à la location d'un bâtiment ne sont pas admissibles et ne sont pas considérées comme des fonds de contrepartie.

Pour obtenir une liste détaillée des dépenses admissibles et non admissibles, consultez le [Guide du Programme des CECR](#).

### **Processus d'évaluation**

Les candidats doivent démontrer qu'ils sont en mesure de 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 ou d'offrir de nouveaux débouchés pour le Canada.

### **Critères et éléments de l'évaluation**

Les éléments d'évaluation liés à chaque critère ont été adaptés au contexte de ce concours.

#### **I. Antécédents des candidats**

- Les antécédents en ce qui concerne l'atteinte de jalons et de livrables significatifs à grande incidence grâce aux fonds actuels ou antérieurs du Programme des CECR, notamment les éléments suivants :
  - la production démontrée de résultats significatifs à grande incidence pour faire avancer les objectifs du centre en matière de commercialisation;

- les retombées du centre sur son secteur, par exemple, l'appui donné aux chercheurs, aux partenaires, aux entreprises, aux décideurs et à d'autres utilisateurs finaux grâce à la proposition de valeur unique du centre et à la prise de risques calculés;
- la capacité démontrée des candidats à obtenir des investissements permanents qui satisfont aux exigences du programme en matière de fonds de contrepartie ou qui les dépassent;
- La force de l'équipe de gestion et la preuve qu'il existe une solide structure de gouvernance (notamment le conseil d'administration et les sous-comités).

## **II. Plan d'affaires**

- La mesure dans laquelle le plan permet d'améliorer et d'accroître les activités de [commercialisation](#) du centre grâce à des stratégies novatrices (comme la prise de risques calculés) afin d'atteindre les [principaux résultats attendus pour le concours actuel](#);
- La mesure dans laquelle le plan permet de gérer, de protéger et d'exploiter la propriété intellectuelle;
- Le rôle, la contribution et le degré de participation des partenaires, leur contribution aux activités du centre et les avantages qu'ils en tireront;
- La crédibilité du plan en ce qui concerne la création de valeur et la production de revenus afin d'atteindre une certaine indépendance financière.

## **III. Avantages pour le Canada**

- La mesure dans laquelle les activités du centre visent des questions de nature prioritaire pour le Canada;
- La preuve que le centre contribuera à accélérer la commercialisation dans un domaine où le Canada peut considérablement renforcer son avantage concurrentiel;
- La mesure dans laquelle le centre offrira de meilleures possibilités de former les Canadiens talentueux afin qu'ils acquièrent les compétences scientifiques, techniques et professionnelles pertinentes pour les besoins des partenaires du centre.

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

Les centres qui participent au concours de 2018 du Programme des CECR doivent présenter une lettre d'intention. Si cette lettre est retenue, ils devront ensuite présenter une demande.

La lettre d'intention doit décrire comment le centre contribuera à la réalisation des objectifs du Programme des CECR et donner un aperçu du plan visant à améliorer et accroître les activités de commercialisation. Le [Comité consultatif du secteur privé](#) (CCSP) évaluera les lettres d'intention en fonction des critères de sélection et recommandera au Comité de gestion des RCE une liste des candidats qui devraient être invités à présenter une demande.

Les candidats invités à présenter une demande peuvent demander des fonds en vue de la préparation d'une demande. Le concours de 2018 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 avec les intervenants, élaborer la demande et permettre au candidat de se déplacer afin de rencontrer les membres du groupe d'experts.

Chaque demande sera évaluée par un groupe d'experts établi par le Secrétariat des RCE. Ces groupes seront composés de spécialistes canadiens et étrangers, et évalueront les demandes des centres, rencontreront les candidats et produiront une évaluation écrite approfondie de chaque demande.

Le CCSP examinera toutes les demandes et les rapports des groupes d'experts connexes 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 leur nature multidisciplinaire, le financement d'un centre donné pourrait provenir de plus d'un organisme subventionnaire. Le Secrétariat des RCE sera le principal point de contact 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.

Lorsque l'annonce publique officielle aura lieu, les résultats du concours seront affichés dans le [site Web des RCE](#).

### **Calendrier du concours**

Novembre 2016	Lancement du concours
28 novembre 2016 11 h (HE)	Webinaire sur la préparation de la lettre d'intention* *Communiquez avec Alex Pigeon pour vous inscrire au webinaire
27 février 2017 16 h 30 (HE)	Date limite de présentation de la lettre d'intention
Mars 2017	Évaluation de la lettre d'intention par le CCSP et approbation des résultats de cette évaluation par le Comité de gestion des RCE
Mars 2017	Les résultats de l'évaluation de la lettre d'intention sont communiqués aux candidats
Mai 2017	Webinaire sur la préparation de la demande
4 août 2017 16 h 30 (HE)	Date limite de présentation des demandes
Aout 2017	Évaluation des demandes par les groupes d'experts

Septembre 2017	Évaluation des demandes par le CCSP
Septembre 2017	Décision par le Comité de direction des RCE
Hiver 2017-2018	Annonce officielle des résultats du concours de 2018 du Programme des CECR
Décembre 2017-février 2018	Ententes de financement et modifications diffusées aux fins de signatures
Fin mars 2018	Début du financement

## Critères obligatoires et instructions

Pour recevoir des fonds à l'issue du concours de 2018 du Programme des CECR, les centres doivent présenter une lettre d'intention. Ensuite, s'ils sont invités à poursuivre le processus du concours, ils doivent présenter une demande. Aucun retard dans la présentation de l'un ou l'autre de ces documents ne sera toléré.

## Contenu de la lettre d'intention (date limite: le 27 février 2017)

CECR financés antérieurement et à l'heure actuelle seulement

1. Lettre du président du conseil d'administration
2. Formulaire de la lettre d'intention
3. Antécédents des candidats
4. Biographie des principaux intervenants
5. Plan d'affaires
6. Aperçu du plan financier
7. Aperçu des avantages pour le Canada
8. Lettres d'appui

## Instructions pour la préparation de la lettre d'intention

La lettre d'intention est utilisée dans le cadre du processus de sélection pour déterminer quels candidats seront invités à présenter une demande. Elle est évaluée selon les critères du [processus d'évaluation](#). Les mêmes attentes et la même rigueur s'appliqueront à tous les centres, y compris ceux qui ne sont plus financés à titre de CECR.

La lettre d'intention **doit** être préparée en collaboration avec les autres intervenants. 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 et en nature seront déterminants pour le succès du centre.

Lorsque la période de financement de la subvention de CECR existante empiète sur celle prévue dans une demande présentée dans le cadre de ce concours, la lettre d'intention doit :

1. fournir une image claire de l'ensemble du plan d'affaires du CECR en cernant les activités nouvelles et en cours séparément. Si la demande est retenue, la subvention en cours et la nouvelle subvention seront amalgamées en une seule subvention au moyen d'une modification à l'entente de financement en vigueur;

2. montrer que les nouveaux fonds serviront à financer de nouvelles activités qui ne pourraient pas être financées au moyen des fonds de la subvention en cours;
3. montrer que les contributions en espèce et en nature indiquée dans les lettres d'appui ne finançaient pas des activités financées à même les fonds de la subvention en cours.

La lettre d'intention doit comprendre les éléments suivants :

### **1. Lettre du président du conseil d'administration**

Deux pages au plus

Vous devez fournir une lettre signée par le président du conseil d'administration qui confirme l'appui et l'engagement du conseil envers les activités proposées.

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

Remplissez le formulaire de lettre d'intention pour le concours de 2018 du Programme des CECR, qui est affiché dans le [site Web des RCE](#).

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

Donner les renseignements généraux demandés dans le formulaire de lettre d'intention.

#### **Section B : Revenus du centre (en espèces)**

Indiquez les contributions en espèces prévues de toutes les sources de financement du centre pour les activités proposées. Consultez le [Guide du Programme des CECR](#) pour obtenir des 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**

Résumez la nature des contributions. Veuillez vous assurer que la méthode utilisée pour déterminer la valeur des contributions en nature est conforme aux [lignes directrices des CECR pour le calcul des contributions en nature](#).

#### **Section E : Sommaire de la demande pour diffusion publique (une page)**

Fournissez un bref résumé pouvant être utilisé pour les activités de communication au public et de recrutement de membres des groupes d'experts.

#### **Section F : Liste des lettres d'appui**

Dressez la liste des lettres d'appui. Triez les lettres selon la catégorie (université, industrie, gouvernement, établissement d'accueil, organisme étranger et autre). Il n'y a aucune limite quant au nombre de lettres.

### **3. Antécédents des candidats**

Cinq pages au plus

La présente section sera évaluée en fonction du critère relatif aux antécédents des candidats, qui est décrit dans la section [Critères et éléments de l'évaluation](#).

- Les antécédents en ce qui concerne l'atteinte de jalons et de livrables significatifs à grande incidence grâce aux fonds actuels ou antérieurs du Programme des CECR, notamment les éléments suivants :

- la production démontrée de résultats significatifs à grande incidence pour faire avancer les objectifs du centre en matière de commercialisation;
- les retombées du centre sur son secteur, par exemple, l'appui donné aux chercheurs, aux partenaires, aux entreprises, aux décideurs et à d'autres utilisateurs finaux grâce à la proposition de valeur unique du centre et à la prise de risques calculés;
- la capacité démontrée des candidats à obtenir des investissements permanents qui satisfont aux exigences du programme en matière de fonds de contrepartie ou qui les dépassent;
- La force de l'équipe de gestion et la preuve qu'il existe une solide structure de gouvernance (notamment le conseil d'administration et les sous-comités).

Dans cette section, les candidats doivent :

- décrire clairement comment les activités proposées feront fond sur les réalisations du centre et élargiront ses buts actuels;
- décrire les synergies pertinentes du centre au sein du secteur;
- donner un aperçu de la structure de gouvernance du centre, notamment le conseil d'administration et ses comités;
- fournir un tableau où sont présentés les membres du conseil d'administration, leur affiliation et leur rôle dans les divers comités du conseil;
- donner un aperçu de la structure et de l'équipe de gestion du centre; décrire clairement les rôles et responsabilités du principal personnel de gestion et décrire (le cas échéant) les principaux employés supplémentaires qui seront requis pour réaliser les activités proposées;
- le cas échéant, décrire les modifications à apporter à la structure de gouvernance actuelle pour être en mesure de réaliser les activités proposées.

#### **4. Biographie des principaux intervenants**

Trois pages au plus

La présente section sera également évaluée en fonction du critère relatif aux antécédents des candidats.

Dans cette section, les candidats doivent :

- fournir une courte biographie du directeur du centre, du principal personnel de gestion et des membres du conseil d'administration (il est possible d'ajouter des liens);
- expliquer comment leur expérience collective en affaires et en commercialisation leur donne un leadership convenable pour diriger un CECR.

#### **5. Plan d'affaires**

Huit pages au plus

La présente section sera évaluée en fonction du critère relatif au plan d'affaires présenté dans la section [Critères et éléments de l'évaluation](#).

- La mesure dans laquelle le plan permet d'améliorer et d'accroître les activités de [commercialisation](#) du centre grâce à des stratégies novatrices (comme la prise de risques calculés) afin d'atteindre les [principaux résultats attendus pour le concours actuel](#);
- La mesure dans laquelle le plan permet de gérer, de protéger et d'exploiter la propriété intellectuelle;

- Le rôle, la contribution et le degré de participation des partenaires, leur contribution aux activités du centre et les avantages qu'ils en tireront;
- La crédibilité du plan en ce qui concerne la création de valeur et la production de revenus afin d'atteindre une certaine indépendance financière.

Dans cette section, les candidats doivent :

- décrire comment le centre améliorera et accroîtra ses activités de commercialisation grâce à des stratégies novatrices (comme la prise de risques calculés) afin d'atteindre les [principaux résultats attendus pour le concours actuel](#);
- présenter un aperçu des activités prévues du centre en donnant un aperçu des éléments suivants.

**a. Plan stratégique et stratégie de commercialisation**

Les candidats doivent décrire la vision du centre en citant les objectifs précis qui lui permettront de la réaliser. Le plan stratégique doit décrire comment le centre atteindra ses objectifs de transformer les connaissances ou la technologie en produits, procédés ou services nouveaux ou améliorés qui ont des retombées positives sur le plan de l'économie, de la société, de la santé et de l'environnement.

**b. Plan opérationnel**

Dans le plan opérationnel, les candidats doivent décrire comment le plan stratégique et la stratégie de commercialisation du centre seront mis en œuvre. Ils doivent aussi préciser les objectifs du centre et les ressources nécessaires pour les atteindre.

**c. Capacité technologique**

Dans cette section, les candidats doivent démontrer que le centre dispose ou pourra vraisemblablement disposer de la capacité technologique pour mettre en œuvre le plan stratégique et la stratégie de commercialisation.

**d. Évaluation du secteur et communication**

L'évaluation doit présenter clairement les principales constatations au sujet du secteur pertinent, notamment les meilleurs alliés ou clients du centre, le contexte industriel ou réglementaire et les intervenants, y compris, le cas échéant, les concurrents.

- Décrivez les mesures et les processus qui seront utilisés pour surveiller le rendement.

**6. 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 plan financier sera évalué dans le cadre du plan d'affaires global. Les renseignements présentés doivent correspondre aux tableaux contenus dans le formulaire de lettre d'intention.

**7. Avantages pour le Canada**

Deux pages au plus

La présente section sera évaluée en fonction du critère relatif aux avantages pour le Canada présenté dans la section [Critères et éléments de l'évaluation](#).

- La mesure dans laquelle les activités du centre visent des questions de nature prioritaire pour le Canada;
- La preuve que le centre contribuera à accélérer la commercialisation dans un domaine où le Canada peut considérablement renforcer son avantage concurrentiel;
- La mesure dans laquelle le centre offrira de meilleures possibilités de former les Canadiens talentueux afin qu'ils acquièrent les compétences scientifiques, techniques et professionnelles pertinentes pour les besoins des partenaires du centre.

Dans cette section, les candidats doivent :

- présenter un sommaire qui décrit comment la demande satisfait au critère relatif aux avantages pour le Canada en reliant les éléments de l'évaluation aux activités décrites dans le plan d'affaires et aux antécédents des candidats.

### **8. Lettres d'appui**

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.

### **Contenu de la demande (date limite: le 4 aout 2017)**

Candidats invités seulement – Date limite : le 4 aout 2017

Les éléments suivants sont requis dans le cadre de la demande :

1. Aperçu du centre d'une page (argumentaire éclair)
2. Formulaire de demande
3. Plan d'affaires
4. Plan financier
5. Indicateurs de rendement, cibles et jalons
6. Annexes
  - a. Lettres d'appui
  - b. Biographie des membres de la direction et du conseil d'administration
  - c. Liste alphabétique des personnes clés

Les documents suivants peuvent être inclus facultativement (une page au plus chacun) :

1. Page couverture
2. Table des matières
3. Liste des abréviations

## Instructions pour la préparation de la demande

Tous les éléments de la demande seront évalués tel qu'il est indiqué dans le [processus d'évaluation](#) et en conformité avec les [critères et éléments de l'évaluation](#).

Tous les centres, y compris ceux qui ne sont plus financés à titre de CECR, seront assujettis aux mêmes attentes et à la même rigueur.

La demande doit être préparée en collaboration avec les intervenants pertinents. Les candidats doivent indiquer clairement comment la gamme des activités du centre comblera une lacune dans le paysage de la commercialisation du Canada et comment il contribue à renforcer le secteur en vue de transformer les connaissances ou la technologie en produits, procédés ou services nouveaux ou améliorés qui ont des retombées positives sur le plan de l'économie, de la société, de la santé et de l'environnement. Les participants des secteurs public et privé devraient être informés que leur degré de participation ainsi que leurs engagements en espèces et en nature seront déterminants pour le succès du centre.

Remarques importantes :

- La demande doit tenir compte de la rétroaction reçue à la suite de l'évaluation de la lettre d'intention.
- Consultez l'[Annexe B : Liste de contrôle pour les éléments de la demande](#) afin de vous assurer de présenter une demande complète.
- 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 au besoin ajouter ou supprimer des lignes dans les tableaux financiers.
- Comme dans le cas de la lettre d'intention, lorsque la période de financement de la subvention de CECR existante chevauchera celle prévue dans une demande présentée dans le cadre de ce concours, la demande doit :
  - fournir une image claire de l'ensemble du plan d'affaires du CECR en cernant les activités nouvelles et en cours séparément. Elle doit aussi présenter séparément les indicateurs de rendement, les cibles et les jalons nouveaux et existants dans la section Indicateurs de rendement, cibles et jalons. Si la demande est retenue, la subvention en cours et la nouvelle subvention seront amalgamées en une seule subvention au moyen d'une modification à l'entente de financement en vigueur;
  - montrer que les nouveaux fonds serviront à financer de nouvelles activités qui ne pourraient pas être financées au moyen des fonds de la subvention en cours;
  - montrer que les contributions en espèce et en nature indiquées dans les lettres d'appui ne finançaient pas des activités financées à même les fonds de la subvention en cours.

La demande doit contenir les renseignements suivants :

## **I. Aperçu des réalisations et des activités du centre**

Une page au plus

Ce document d'une page est un produit de communication qui doit faire état de la vision du centre et donner un aperçu de la façon dont il contribue à l'écosystème canadien d'innovation. L'aperçu doit porter le logo du centre, les années de financement dans le cadre du programme de CECR, et décrire valeur du centre sur son secteur et pour Canada.

## **II. Formulaire de demande**

Remplissez le formulaire de demande pour le concours de 2018 du Programme des CECR, disponible [dans le site Web des RCE](#).

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

Remplissez et signez la section A du formulaire.

### **Section B : Revenus du centre (en espèces)**

Indiquez les contributions en espèces prévues de toutes les sources de financement. Consultez le Guide du Programme des CECR pour obtenir des 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 de démarrage pour l'exercice 2017-2018. Les résultats du concours de 2018 du Programme des CECR devraient être annoncés à l'automne 2017 et les centres retenus devront mettre en œuvre leur plan d'affaires peu de temps après qu'ils ont été informés des résultats du concours. Par conséquent, vous devez présenter un budget débutant en automne 2017. Les dépenses prévues utilisant les contributions des partenaires (en espèces et en nature) encourues à partir de la date de l'avis de décision pour une demande retenue peuvent être comptées aux fins des exigences du programme en matière de fonds de contrepartie. Les dépenses prévues utilisant des fonds des CECR encourues à partir de la date de l'avis de décision pour une demande retenue peuvent être remboursées à même la subvention une fois celle-ci reçue à la fin de mars 2018.

### **Section D : Résumé des contributions en nature des intervenants**

Résumez la nature des contributions. Veuillez vous assurer que la méthode utilisée pour déterminer la valeur des contributions en nature est conforme aux [lignes directrices des CECR pour le calcul des contributions en nature](#).

### **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**

Dressez la liste des lettres d'appui. Triez les lettres selon la catégorie (université, industrie, gouvernement, établissement d'accueil, organisme étranger et autre). Il n'y a

aucune limite quant au nombre de lettres; toutefois, seuls deux types de lettres peuvent être incluses :

1. des lettres confirmant un appui sous forme de contributions en espèces ou en nature; ou
2. des lettres confirmant un partenariat avec d'autres [organismes financés par les RCE](#).

Les contributions en espèces ou en nature provenant d'autres organismes financés par les RCE ne compteront pas aux fins des exigences du programme en matière de fonds de contrepartie. Pour obtenir plus de renseignements, consultez les [instructions pour la préparation des lettres d'appui](#).

### **III. Plan d'affaires**

25 pages au plus

#### **1. Plan stratégique et stratégie de commercialisation**

Les candidats doivent décrire la vision du centre et les objectifs précis (ainsi que les jalons connexes) qui lui permettront de la réaliser.

Le plan stratégique doit décrire comment le centre atteindra ses objectifs de transformer les connaissances ou la technologie en produits, procédés ou services nouveaux ou améliorés qui ont des retombées positives sur le plan de l'économie, de la société, de la santé et de l'environnement. Il doit également décrire comment le centre mettra à profit les atouts en matière de recherche et de commercialisation, l'infrastructure, les réseaux et la capacité de financement existants pour accroître ses retombées et offrir de nouveaux débouchés au Canada.

Le plan doit expliquer comment la gamme des activités du centre comble une lacune dans le paysage de la commercialisation du Canada et comment il contribue à l'écosystème canadien.

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 et l'incidence pour les intervenants et pour l'écosystème canadien;
- des données montrant que le centre aidera à améliorer le paysage de la commercialisation du Canada et à accélérer la commercialisation de technologies, de produits, de procédés et de services d'avant-garde dans les domaines prioritaires où le Canada peut accroître considérablement son avantage concurrentiel;
- la stratégie en matière de propriété intellectuelle (PI) du centre, y compris :
  - une description des déclarations d'inventions prometteuses et de la PI de grande valeur auxquelles le centre aura accès;
  - le plan de gestion de la PI et la façon dont cela se traduira en avantages économiques;

- Les candidats doivent démontrer qu'ils possèdent les capacités voulues, le cas échéant, pour assurer des services de commercialisation qui aideront les clients à maximiser les possibilités d'accès au marché.
- Les candidats doivent décrire la progression du centre vers la viabilité. Le plan doit clairement indiquer l'incidence que laissera le centre sur l'écosystème canadien

## **2. Plan opérationnel**

Dans le plan opérationnel, les candidats doivent décrire comment le plan stratégique et la stratégie de commercialisation du centre seront mis en œuvre. Ils doivent aussi préciser les objectifs du centre et les ressources nécessaires pour les atteindre. Par ailleurs, ils devraient mettre en lumière les activités qui permettront de générer des revenus et les contributions des partenaires.

Les candidats doivent démontrer que le centre dispose ou qu'il pourra vraisemblablement disposer de la capacité de gestion requise pour mettre en œuvre le plan stratégique et la stratégie de commercialisation. Cette section doit comprendre au moins les renseignements suivants :

- une description des antécédents, y compris l'expérience et l'expertise pertinentes (organisationnelle et individuelle, technique, en affaires, entrepreneuriale et en gestion) de l'équipe de gestion du centre et de son conseil d'administration;
- une description des forces de l'équipe de gestion et la preuve qu'il existe une solide structure de gouvernance (notamment le conseil d'administration et les sous-comités);
- 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 en matière de ressources humaines indiquant toute nouvelle compétence du personnel qui serait requise pour atteindre les objectifs.

## **3. Capacité et filière de développement du centre**

Dans cette section, les candidats doivent démontrer que le centre dispose ou pourra vraisemblablement disposer des ressources pour mettre en œuvre le plan stratégique et la stratégie de création de valeur et de commercialisation. Ils doivent également démontrer que des évaluations systématiques des débouchés et des progrès seront menées par rapport aux objectifs et aux risques du développement technologique.

Les renseignements suivants sont requis :

- une description des ressources disponibles (p. ex., personnel, installations, équipement, technologies, partenaires);
- une description des sources de déclarations disponibles et de la filière de développement du centre;
- une description des collaborations, des initiatives conjointes ou des partenariats qui seront établis afin de permettre au centre de réaliser ses activités;

- une description de l'approche du centre à l'égard de la gestion des activités, 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 risques de faisabilité technologique, ainsi que les stratégies d'atténuation du centre.

#### **4. Évaluation du secteur et communication**

L'évaluation devrait comporter une analyse du marché qui :

- définit et décrit le marché en ce qui concerne ses produits, ses procédés et ses services;
- décrit les débouchés particulièrement pertinents pour le centre dans un contexte régional, national et international;
- établit les principaux concurrents et les 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, procédés ou services des concurrents, mandat organisationnel);
- 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 en matière de ventes et de communication, la manière dont il définira son image de marque et la façon dont il communiquera avec ses partenaires internes et externes.

#### **IV. Plan financier**

Description narrative accompagnée de tableaux financiers – dix pages au plus, y compris les tableaux

Cette section doit inclure un plan financier pluriannuel du centre incluant :

- les revenus de sources externes et les revenus générés par le centre;
- les autres sources de financement (p. ex., les subventions et les contributions) et la date de réception prévue de ce financement;
- les dépenses de fonctionnement et de commercialisation;
- un plan pour réduire progressivement sa dépendance à l'égard des fonds 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 plan financier doit également comprendre les revenus projetés provenant des investissements au titre de la commercialisation et toute condition particulière liée aux contributions financières des partenaires des secteurs public ou privé. Il doit aussi indiquer les principaux risques financiers et une stratégie d'atténuation proposée.

Les tableaux financiers à présenter sont les suivants :

- **État des résultats** (des trois exercices antérieurs)
- **Tableau 1 – Bilan** : aperçu des actifs, des passifs et de la valeur nette pour les intervenants 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.
- **Tableau 3 – Projections des revenus** : projections des revenus futurs du centre.

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

Deux pages au plus

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

Dans le cas des centres qui disposent d'un financement pour 2017-2018 et après, cette section doit broser un tableau clair des indicateurs clés, des cibles et des jalons existants du centre ainsi que des nouveaux indicateurs que permettraient les fonds supplémentaires. La distinction entre les indicateurs, les cibles et les jalons nouveaux et existants doit clairement démontrer ce qu'il est possible d'accomplir avec les fonds actuels et l'incidence accrue qu'aurait l'obtention de fonds supplémentaires du Programme des CECR.

## **VI. Annexes**

### **A. 1 Lettres d'appui**

Deux pages au plus par lettre/aucune limite quant au nombre de lettres

Fournissez des lettres confirmant les contributions de chaque partenaire mentionnées dans la liste de 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 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.*

Les signatures des agents autorisés des organismes d'appui confirment que l'organisation accepte le contenu de la demande et procurera les ressources qu'il s'est engagé à fournir.

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

Il n'y a aucune limite quant au nombre de lettres; toutefois, seuls deux types de lettres peuvent être incluses :

1. des lettres confirmant un appui sous forme de contributions en espèces ou en nature; ou
2. des lettres confirmant un partenariat avec d'autres [organismes financés par les RCE](#).

Toute contribution en espèces ou en nature provenant d'autres organismes financés par les RCE ne comptera pas aux fins des exigences du programme en matière de fonds de contrepartie.

## **A. 2 Liste des membres de la direction et du conseil d'administration du centre**

Présentez une liste des éléments suivants :

- l'équipe de gestion du centre;
- les membres du conseil d'administration;

Pour chaque personne, fournissez les renseignements suivants :

- son 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 dans le centre;
- un astérisque indique qu'une biographie est présentée pour la personne visée.

## **A. 3 Biographie des membres de la direction et du conseil d'administration du centre**

Huit pages au plus

Vous devez fournir une courte biographie des membres de la direction et du conseil d'administration du centre.

## **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 finances 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 antécédents;
- le plan d'affaires;
- les prévisions financières.

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 au Secrétariat des RCE.

## Normes de présentation des demandes

### Modalités de présentation

*Veillez noter que le Secrétariat des RCE n'exige plus qu'une copie papier soit envoyée par la poste.*

Les documents de la demande doivent être transmis par l'entremise 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 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.*

La demande 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 demande par l'entremise du [site de présentation sécurisée de candidatures et de documents](#) des RCE est le **4 août 2017, à 16 h 30 (HE)**. Les demandes reçues après la date limite seront refusées.

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

Denis Godin  
Directeur adjoint, Programmes  
Téléphone : 613-947-8894  
Courriel : [denis.godin@nce-rce.gc.ca](mailto:denis.godin@nce-rce.gc.ca)

ou

Secrétariat des RCE  
Téléphone : 613-995-6010  
Courriel : [info@nce-rce.gc.ca](mailto:info@nce-rce.gc.ca)

### Normes de présentation

- 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). Si la taille des caractères que vous utilisez est mesurée en pouces (car/po), elle doit correspondre à au plus 10 car/po. Les caractères étroits ne sont pas autorisés.
- Entête : inclure le titre du centre en haut de chaque page.
- Numération : 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 et les illustrations peuvent être disposés en une ou deux colonnes. **Toutes les pages qui dépassent le maximum indiqué ci-dessus et dans l'annexe B seront supprimées.**

## Annexe A : Lignes directrices concernant les conflits d'intérêts

Le Secrétariat des RCE adhère à la [Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche](#) des trois organismes. Les principaux éléments de cette politique sont présentés ci-dessous.

Un conflit d'intérêts est un conflit entre les obligations et les responsabilités d'un participant à un processus d'évaluation et ses intérêts privés, professionnels, commerciaux ou publics. Il peut y avoir un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel lorsque le participant :

- i. pourrait recevoir un avantage professionnel ou personnel résultant de la possibilité de financement ou d'une demande qui fait l'objet d'une évaluation;
- ii. entretient une relation professionnelle ou personnelle avec un candidat ou l'établissement du candidat;
- iii. a un intérêt financier direct ou indirect dans une possibilité de financement ou une demande qui fait l'objet d'une évaluation.

Un conflit d'intérêts peut être considéré comme réel ou apparent lorsqu'un membre de comité d'évaluation, un évaluateur externe ou un observateur :

- est un parent ou un ami proche d'un candidat ou a une relation personnelle avec un candidat;
- est dans une position d'obtenir ou de perdre un avantage financier ou matériel en raison du financement de la demande;
- a depuis longtemps des divergences scientifiques ou personnelles avec les candidats;
- a une affiliation avec l'établissement, l'organisation ou l'entreprise d'un candidat, notamment des hôpitaux de recherche et des instituts de recherche;
- a une affiliation professionnelle étroite avec un candidat attribuable à la survenue de l'une des situations suivantes au cours des six dernières années :
  - avoir fréquenté un candidat et collaboré régulièrement avec lui dans le cadre de fonctions exercées au sein d'un ministère, d'un établissement, d'une organisation ou d'une entreprise;
  - avoir été le superviseur ou le stagiaire d'un candidat;
  - avoir collaboré, publié ou partagé des fonds avec un candidat ou prévoir le faire prochainement;
  - travailler pour un établissement qui est candidat;
- a l'impression, pour une raison quelconque, d'être incapable de réaliser une évaluation impartiale de la demande.

### **Accord pour les membres du comité d'évaluation, les évaluateurs et les observateurs**

Les membres de comité d'évaluation, les évaluateurs et les observateurs qui participent au processus d'évaluation doivent consentir à respecter la Politique avant de prendre part au processus en signant l'Accord sur les conflits d'intérêts et la confidentialité pour les membres de comité d'évaluation, les évaluateurs et les observateurs (disponible en formats [PDF](#) et [HTML](#)) ou en y adhérant par voie électronique.

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

**Date limite de présentation de la lettre d'intention : le 27 février 2017, 16 h 30 (HE)**

Document	Nombre de pages
Lettre de présentation du président du conseil d'administration	2
Formulaire de la lettre d'intention	Selon le formulaire
Antécédents des candidats	5
Biographie des principaux intervenants	3
Plan d'affaires	8
Plan financier	2
Avantages pour le Canada.	2
Lettres d'appui	Deux pages par lettre /aucune limite quant au nombre de lettres

**Date limite de présentation de la demande : le 4 août 2017**

Document	Nombre de pages
Aperçu des réalisations et des activités du centre (produits de communication)	1
Formulaire de demande	Selon le formulaire
Plan d'affaires	25 pages au plus
Plan financier	Dix pages au plus (y compris les tableaux)
Indicateurs de rendement, cibles et jalons	Deux pages au plus
Annexes : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lettres d'appui</li> <li>2. Biographie des membres de la direction et du conseil d'administration</li> <li>3. Liste alphabétique des personnes clés</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deux pages au plus par lettre</li> <li>2. Une page au plus par personne</li> <li>3. Au besoin</li> </ol>
<b>Documents facultatifs</b>	
Page couverture	1
Table des matières	1
Liste des abréviations	1

## **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 de 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 public](#), 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 CECR et l'[Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#) intervenue entre les organismes subventionnaires fédéraux et les établissements d'enseignement canadiens;
- j'informe 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 respecte 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 effets sur l'environnement;
  - toute autre politique connexe;
- j'informe 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 que j'accepte le financement du CRSH, du CRSNG ou des IRSC, je confirme avoir lu toutes les politiques de ces organismes qui se rapportent à mes travaux de recherche, y compris le [Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche](#), et accepter de les respecter. En cas de violation grave des politiques des organismes subventionnaires, ceux-ci peuvent divulguer publiquement mon nom, la nature de la violation, le nom de l'établissement où je travaillais 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 atteste que :**

- l'établissement respectera les rôles et les responsabilités énoncés dans l'[Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#) qui a été établie avec les trois organismes subventionnaires fédéraux;
- le candidat a satisfait ou satisfera aux conditions d'admissibilité;
- l'établissement a obtenu, avant la présentation de la demande, l'approbation écrite des autres établissements postsecondaires qui participent au processus de demande;
- l'établissement s'engage à se conformer aux exigences du CRSH, du CRSNG ou des IRSC 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, les subventions et les bourses.

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

- 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'organisme à titre d'organisme d'appui de l'initiative soit publié.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez la foire aux questions sur le [Consentement à la divulgation de renseignements personnels](#).

## Annexe D : Lignes directrices pour la fusion de plusieurs fichiers en un document PDF

Pour fusionner plusieurs fichiers en un document PDF, utilisez le logiciel Adobe Pro, qu'il est possible de télécharger à partir du [site Web d'Adobe](#). Une fois le logiciel téléchargé, il est possible de fusionner les fichiers.

Puisque le formulaire de demande est un document protégé, vous devez suivre les étapes suivantes pour fusionner plusieurs fichiers PDF en un seul document cohérent et *consultable*.

- 1) Méthode privilégiée :
  - a. Ouvrez le formulaire dument rempli.
  - b. Sélectionnez **Fichier**, puis **Imprimer**.
  - c. Lorsque les options d'impression s'affichent, sélectionnez comme imprimante **Adobe PDF**, puis cliquez sur **Imprimer**.
  - d. Le document ne s'imprime pas, mais il est possible de l'enregistrer sous une autre version.
  - e. Après l'avoir enregistré, vous pouvez fusionner le formulaire de lettre d'intention avec les autres fichiers.
  - f. Pour fusionner divers fichiers, allez à la dernière page du formulaire que vous venez de formater, puis cliquez sur l'icône Insérer à partir du fichier dans la barre d'outils. Sélectionnez ensuite le prochain fichier PDF que vous voulez ajouter, double-cliquez sur son nom, puis choisissez Après.
  - g. Répétez l'étape f pour les autres fichiers PDF jusqu'à ce que vous obteniez un seul document fusionné.

Si le logiciel utilisé n'offre pas la possibilité de fusionner des fichiers (cela peut se produire, mais c'est assez rare), vous devrez suivre les étapes ci-dessus, puis recourir à l'un des sites Web de fusion de fichiers PDF suivants :

<http://www.primopdf.com/> (site recommandé, gratuit et convivial)

<http://foxyutils.com/mergepdf/>

<http://www.pdfmerge.com/>

- 2) Autre méthode :

À partir du formulaire :

  - a. Cliquez sur Fichier.
  - b. Cliquez sur Créer.
  - c. Cliquez sur Combiner les fichiers en un seul fichier PDF.
  - d. Cliquez sur Porte-documents PDF dans le coin supérieur droit.
  - e. Au moyen du bouton Ajouter des fichiers, sélectionner tous les fichiers PDF à fusionner (en commençant par le fichier déjà ouvert).