



## Réseaux de centres d'excellence Centre d'excellence en recherche Canada-Inde (CERCI)

### Guide de la demande détaillée

Le Programme des Réseaux de centres d'excellence (RCE) est une initiative fédérale administrée conjointement par le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) et le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH), en partenariat avec Industrie Canada et Santé Canada.

## Contenu

### Concours visant à créer un CERCI

- Contexte
- Critères d'évaluation

### Lignes directrices sur la préparation de la demande

- Cahier 1 : Proposition
  - Formulaire de la demande détaillée (en format PDF)
  - Lettre d'appui de l'établissement d'accueil
  - Sommaire
  - Énoncé de vision et de mission
  - Formule libre
  - Annexe A – CV du gestionnaire du centre
  - Annexe B – Acronymes
  - Annexe C – Références citées
- Cahier 2 : Lettres d'appui
- Cahier 3 : Curriculum vitae (CV)
- Cahier 4 : Pages des signatures des participants des établissements postsecondaires
- Présentation générale du cahier 1
- Modalités de présentation

## Ressources

## Liste de contrôle

## Annexe A

## CONCOURS VISANT À CRÉER UN CERCI

### Contexte

Le processus du concours visant à créer un CERCI comporte trois étapes progressives : 1) l'avis d'intention; 2) la lettre d'intention; et 3) la demande. **Le présent guide traite de l'étape de la demande détaillée du concours visant à créer un CERCI et DOIT être utilisé conjointement avec le [Guide du concours visant à créer un CERCI](#) et le [Guide du Programme des RCE](#).**

On vous recommande de travailler étroitement avec le personnel des RCE lorsque vous préparez votre demande afin de vous assurer que toutes les sections sont remplies correctement – en particulier le budget et les tableaux des contributions.

À la suite de l'examen des lettres d'intention, le Comité de direction des RCE invite les candidats retenus à présenter une demande dans le cadre du concours visant à créer un CERCI. La demande doit décrire en détail la façon dont le centre proposé répond aux cinq critères d'évaluation, ainsi que le but et les résultats attendus de l'initiative du CERCI. Pour évaluer chaque demande, le Comité de sélection spécial des RCE (Comité de sélection) se fonde sur les renseignements présentés dans la demande détaillée, l'avis d'intention et la lettre d'intention.

### Critères d'évaluation

Pour assurer l'atteinte du but et des résultats attendus de l'initiative du CERCI, les demandes sont évaluées en fonction des cinq critères d'évaluation du CERCI suivants :

- la gestion du réseau;
- le réseautage et les partenariats;
- la mobilisation et l'échange des connaissances;
- la formation du personnel hautement qualifié;

- l'excellence du programme de recherche.

Les cinq critères d'évaluation de l'initiative du CERCI ont la même pondération. **Par conséquent, le niveau d'excellence doit être atteint pour chacun afin que la demande soit retenue.** Le centre retenu sera évalué chaque année en fonction de ces mêmes critères.

### Lignes directrices sur la préparation de la demande

Le processus du concours visant à établir un CERCI comporte trois étapes progressives : l'avis d'intention, la lettre d'intention et la demande détaillée. Chaque étape fait appel à de nouveaux renseignements ou à des renseignements plus pointus ayant trait au plan stratégique du centre. Il faut éviter de répéter l'avis d'intention ou la lettre d'intention dans la demande. Toutefois, un bref sommaire de l'avis d'intention et de la lettre d'intention peut être inclus afin de mieux situer les renseignements fournis dans la demande détaillée. Cette demande fournit des renseignements plus détaillés sur les activités, les stratégies et la structure proposées du centre

La demande est une compilation du plan stratégique pour le centre proposé. La demande consiste en quatre cahiers individuels :

- Cahier 1 : Proposition
- Cahier 2 : Lettres d'appui
- Cahier 3 : Curriculum vitæ (CV)
- Cahier 4 : Signatures des participants des établissements postsecondaires

La demande est présentée au nom du centre proposé par le candidat (c.-à-d. un chercheur provenant d'un établissement postsecondaire), qui a présenté la lettre d'intention, et l'établissement d'accueil.

Comme pour la lettre d'intention, la demande doit être établie en collaboration avec les parties intéressées et porter sur les

domaines qui ont une importance stratégique tant pour le Canada que pour l'Inde. Le Comité de sélection évalue le degré d'intégration des intervenants pertinents dans le plan du centre. Il faut expliquer aux participants des secteurs public, privé et sans but lucratif que leur participation est déterminante pour la réussite du centre.

## **CAHIER 1 : PROPOSITION**

Vous trouverez des renseignements détaillés sur les limites dans le nombre de pages pour chaque section ci-dessous dans la liste de contrôle à la fin du présent guide.

### **Formulaire de demande détaillée (en format PDF)**

Les candidats peuvent consulter la version [électronique du formulaire, intitulé Demande détaillée de subvention de CERCI](#), sur le site Web des RCE. Les candidats invités à présenter une demande recevront une version PDF à remplir à l'écran.

### **Section 1 – Renseignements sur le centre et le candidat**

La Section 1 doit comprendre les renseignements suivants :

- le titre du centre proposé ainsi que l'acronyme (en français et en anglais);
- le nom de l'établissement d'accueil et, le cas échéant, du responsable des subventions de recherche (RSR) pour le centre;
- les coordonnées du candidat (nom, titre et langue de correspondance);
- le poste du candidat, le nom et l'adresse postale de son établissement d'attache, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;
- une liste de dix mots clés qui décrivent le mieux le centre proposé;
- l'estimation de la proportion de la recherche du centre ayant trait au mandat de chacun des trois organismes

subventionnaires (CRSNG, CRSH et IRSC);

- les signatures du candidat et du président ou chef de la direction de l'établissement d'accueil du centre. (Veuillez consulter l'annexe A du présent document afin de comprendre ce à quoi engagent les signatures sur la demande.)

### **Section 2 – Résumé aux fins de diffusion publique**

- En 300 mots ou moins, donnez un aperçu du centre proposé.

### **Section 3 – Participants des établissements postsecondaires**

- Donnez la liste des chercheurs qui se sont engagés à participer au programme de recherche du centre, au Canada et à l'étranger. Les noms des étudiants des cycles supérieurs, des stagiaires postdoctoraux, des attachés de recherche, notamment, ne doivent pas figurer dans cette liste. Veuillez noter que seuls les chercheurs canadiens admissibles aux fonds de recherche d'au moins un des trois organismes subventionnaires fédéraux (c.-à-d. les IRSC, le CRSNG ou le CRSH) peuvent recevoir des fonds des RCE.
- Pour chacun de ces chercheurs, indiquez son nom, prénom et son affiliation, son rôle et ses responsabilités dans le programme de recherche du centre et le pourcentage estimé du temps rémunéré qu'il consacrerait aux activités du centre. La liste doit être présentée par ordre décroissant de participation, selon le pourcentage du temps consacré (% de temps).

### **Section 4 – Participants des organisations non scolaires**

- Énumérez les participants des organisations non scolaires qui participeront ou contribueront aux

activités du centre. Pour chaque participant, donnez les renseignements suivants : le nom, le prénom, l'affiliation et le secteur.

- Ce tableau doit également comprendre au moins une personne pour chaque partenaire indiqué à l'étape de la lettre d'intention. Les participants de toute nouvelle organisation cernée à une étape antérieure doivent également être inclus.
- Les listes doivent être organisées par secteur ou par type d'organisation (industrie, secteur public, gouvernement fédéral, gouvernement provincial, gouvernement municipal, organisation non gouvernementale, organisation sans but lucratif, etc.).

### **Section 5 – Dépenses prévues du centre proposé**

- En utilisant les tableaux (sections 5A et 5B), fournissez un budget détaillé des dépenses prévues des fonds provenant des RCE et des autres fonds pour les cinq prochaines années. Utilisez le tableau 5A pour énumérer les dépenses liées à la recherche et le tableau 5B pour énumérer les dépenses administratives.
- En suivant les instructions ci-dessous, sur des pages distinctes (aucune limite dans le nombre de pages), donnez une explication et une justification détaillées pour chaque poste du budget indiqué dans les tableaux des dépenses proposées (sections 5A et 5B). Donnez une description détaillée et une justification pour toutes les catégories indiquées dans « Autre » sous chaque poste.

5A – Dépenses prévues du centre proposé – Dépenses liées à la recherche

#### **1) Salaires et allocations**

Indiquez le titre des postes et la rémunération proposée (y compris les indemnités non discrétionnaires) des étudiants, des stagiaires postdoctoraux, des

adjoints, etc. Indiquez le nombre de membres du personnel dans chaque catégorie et décrivez brièvement les responsabilités de chaque poste devant être appuyé par la subvention du CERC. Précisez toute autre dépense liée aux salaires et aux avantages sociaux du personnel de recherche.

#### **2) Fonctionnement des installations centrales**

Une installation de base des RCE peut être décrite comme étant un groupe de soutien composé de techniciens hautement ou de professionnels de la recherche qui sont essentiels à la conduite des activités de recherche d'un groupe. Pour l'appui financier des installations centrales, s'il y a lieu, précisez les coûts de fonctionnement de chaque installation. Les frais liés à l'utilisation d'une installation doivent être précisés (p. ex., nombre d'heures d'utilisation et taux horaire).

#### **3) Appareils de recherche**

Dressez la liste des appareils à acheter ou à louer pour mener à bien les activités de recherche. Justifiez la pertinence de chaque appareil. Indiquez les coûts d'achat ou de location, les coûts d'exploitation et d'entretien et les frais d'utilisateur (p. ex., heures d'utilisation et taux horaire) le cas échéant, pour chaque appareil. Précisez toute autre dépense connexe.

#### **4) Matériel et fournitures**

Donnez des renseignements détaillés sur le matériel et les fournitures qui seront utilisés pendant les activités de recherche et expliquez les articles importants (de plus de 1 000 \$).

#### **5) Frais de déplacement**

Indiquez en détail le coût des voyages sur le terrain, des conférences, des échanges d'étudiants et des déplacements prévus pour lesquels des fonds sont demandés, à l'exclusion de l'assemblée générale annuelle et des réunions du conseil d'administration et de ses sous-comités. Expliquez brièvement comment les frais de déplacement des chercheurs et du PHQ ont

trait aux activités de recherche proposées. Indiquez toute autre dépense liée à la recherche ayant trait aux déplacements.

*6) Mobilisation et échange des connaissances et transfert de technologie*  
Énumérez et décrivez les dépenses liées aux coûts de publication, aux essais sur le terrain, au prototypage, à l'élaboration de politiques, aux ateliers et à toute autre activité de mobilisation et d'échange des connaissances devant être menée par les chercheurs du centre.

*7) Autres dépenses liées à la recherche*  
Indiquez tout article qui ne peut être classé dans l'une des catégories précédentes et fournissez une explication pour chacun.

5B – Dépenses prévues du centre proposé – Dépenses administratives

*1) Frais d'exploitation*  
Indiquez le salaire et les avantages sociaux du directeur scientifique ainsi que de chaque membre du personnel administratif du centre. Indiquez les dépenses qui seront payées par le centre administratif pour l'achat de son matériel et de ses fournitures de bureau, ainsi que le coût lié à l'entretien des installations de base, le cas échéant. Décrivez tout autre frais d'exploitation engagé par le centre administratif y compris : les services d'experts-conseils ou les services techniques, les frais juridiques, les vérifications de l'assurance, etc.

*2) Frais de déplacement*  
Indiquez le coût des déplacements prévus du personnel du centre administratif (y compris le directeur scientifique) ainsi que les frais de déplacement des membres des comités du centre pour assister aux réunions.

*3) Gestion et réseautage*  
Indiquez les dépenses liées aux réunions des comités et du conseil d'administration du centre, à l'assemblée générale annuelle, à tout séminaire, atelier et activité de réseautage lié à la gestion du centre ou organisé par le centre administratif.

*4) Mobilisation et échange des connaissances et transfert de technologie*  
Décrivez les coûts liés aux brevets, aux études de marché, à l'élaboration des politiques, aux ateliers et à toute autre activité de mobilisation ou d'échange des connaissances menée par ou pour le centre administratif.

*5) Communications*  
Décrivez les coûts liés aux communications et aux publications organisationnelles (p. ex., image de marque, brochures, site Web, etc.), aux relations extérieures (p. ex., événements, marketing, activités de sensibilisation, partenariats, marketing social, etc.) et aux relations avec les médias, ainsi que tout autre coût de communication interne ou autre.

*6) Autres dépenses liées à l'administration*  
Énumérez tous les articles qui ne sont pas pertinents aux catégories précédentes et donnez une explication et une justification pour chaque article.

### **Section 6 : Contributions des organisations participantes**

- Donnez des renseignements détaillés sur les contributions en espèces et en nature prévues de l'établissement d'accueil et des organisations participantes pendant la période de validité de la subvention. Pour les partenaires des organisations non scolaires, les contributions en nature pourraient être définies comme l'équivalent en espèces de biens ou de services considérés essentiels à la recherche qui représentent une dépense supplémentaire que le partenaire n'engagerait normalement pas et qui auraient dû être achetés à l'aide des fonds du programme de recherche en l'absence de dons. Les contributions en nature peuvent également inclure le temps d'un membre du personnel scientifique, technique ou administratif d'un partenaire qui donne une orientation ou

participe à un projet, ainsi que l'accès à de l'équipement spécial. Dans le cas de partenaires provenant des établissements postsecondaires, ceux-ci peuvent également offrir des contributions en nature sous forme d'accès à de l'équipement spécialisé, à des installations ou au soutien d'étudiants. Le temps consacré par les membres du corps professoral des établissements postsecondaires canadiens aux projets de recherche **n'est pas** considéré comme une contribution en nature. Dans le même ordre d'idée, les coûts associés au laboratoire ou aux locaux pour bureaux (frais généraux) des chercheurs des établissements postsecondaires ne seront pas considérés comme des contributions en nature. Veuillez noter que le salaire et les locaux pour bureaux des membres du corps professoral de l'établissement d'accueil seulement peuvent être considérés comme des contributions en nature s'ils sont utilisés respectivement pour alléger la charge d'enseignement du directeur scientifique ou héberger le centre administratif du CERCI.

- Présentez d'abord la contribution de l'établissement d'accueil, puis énumérez celles des organisations par secteur (établissements postsecondaires, industrie, gouvernement, etc.), par ordre décroissant de la contribution totale (y compris les contributions en espèces et en nature).
- L'ordre de ces tableaux doit refléter celui des lettres d'intention présentées dans le cahier 2. Veuillez noter que l'ordre des tableaux peut être modifié une fois que le formulaire a été rempli et enregistré en format PDF et non pas sous son format qui peut être rempli à l'écran.

### **Lettre d'appui de l'établissement d'accueil**

L'établissement d'accueil joue un rôle important dans le CERCI, que ce soit par son soutien direct ou indirect. La lettre

d'appui de l'établissement d'accueil proposé doit faire un compte rendu détaillé du soutien qui est offert (p. ex., locaux appropriés, utilisation des systèmes administratifs et financiers, accès au matériel administratif, etc.), ainsi que de l'équivalent en espèces de toutes les contributions en nature.

La lettre doit être signée par le président ou le chef de la direction de l'établissement qui se propose d'héberger le centre administratif du CIRCE (c.-à-d., l'établissement d'accueil). Cette signature doit correspondre à celle qui apparaît à la section 1 du formulaire de demande.

### **Sommaire exécutif**

Fournissez une description de deux pages des avantages attendus du centre proposé pour le Canada et pour l'Inde. Le sommaire décrit comment chacune des sections traitées en formule libre (c.-à-d., gestion du centre, réseautage et partenariats, mobilisation et échange des connaissances et excellence du programme de recherche, ainsi que la formation de PHQ, voir ci-dessous) concorde avec la vision du centre et comment ses activités faciliteront les collaborations entre le Canada et l'Inde qui apportent des avantages mutuels dans des domaines d'importance stratégique mutuelle.

Utilisez un langage compréhensible par un large public, car ce résumé pourra être utilisé dans le cadre des activités de communication des RCE, notamment les communiqués et le site Web des RCE.

### **Énoncé de vision et de mission**

En une page ou moins, énoncez la vision et la mission du centre. Expliquez également comment la vision et la mission du centre proposé concordent avec les domaines prioritaires des deux pays et comment le centre proposé contribuera à la réalisation de progrès dans ces domaines.

## Formule libre

Utilisez les sections suivantes pour décrire le CERC proposé en 80 pages ou moins. Bien que la demande doit suivre l'ordre dans lequel les quatre principales rubriques sont énumérées ci-dessous, c'est le candidat qui établit la limite dans le nombre de pages pour chaque section (sauf indication contraire). Veuillez noter que toutes les pages et tout le texte ou les documents en trop seront retirés de la demande.

Chaque section ci-dessous comprend des puces qui donnent des conseils sur la façon de structurer les renseignements requis. **Il convient de noter que le critère de formation de PHQ n'est pas un critère distinct dans la demande, mais bien intégré dans les quatre autres critères.**

Ceci a pour objectif d'assurer que la stratégie de formation de PHQ n'est pas un aspect distinct du centre, mais fait plutôt partie intégrante des activités du centre. Afin d'en faciliter le repérage, les puces concernant le PHQ ont été marquées du symbole « PHQ ».

Comme il a été mentionné précédemment, le processus du concours visant l'établissement d'un CERC comporte trois étapes progressives, c'est-à-dire l'avis d'intention, la lettre d'intention et la demande détaillée. Chaque étape demande des renseignements nouveaux ou plus détaillés sur le plan stratégique pour le centre. On rappelle aux candidats de veiller à tenir compte de tous les commentaires qu'ils ont reçus du Comité de sélection à l'étape de la lettre d'intention, dans la section en formule libre.

Le chiffre et la lettre entre parenthèses à la fin de chaque puce font référence aux critères d'évaluation particuliers décrits dans le Guide du concours visant à créer un CERC.

## Gestion du réseau

Le centre possèdera la structure organisationnelle appropriée lui permettant de gérer efficacement les fonctions administratives d'une initiative Canada-Inde multidisciplinaire et multi-institutionnelle rentable et complexe incluant un programme de recherche.

- Définissez la vision pour assurer la viabilité ou la continuation du centre à la fin du cycle de financement de cinq ans. (1e)
- Donnez des détails sur la stratégie générale de mise en œuvre et de gestion pour le réseautage et les partenariats, la mobilisation et l'échange des connaissances, le PHQ, la recherche et les programmes de communication interne ou externe. Ces plans s'appuient sur les sommaires fournis dans la lettre d'intention et inclure des étapes-jalons bien définies, les résultats attendus pour le Canada et pour l'Inde, des mesures de la réussite, les défis prévus et la façon dont ils seront surmontés, et la façon dont tous les plans permettront collectivement au centre d'atteindre les objectifs généraux. (1b, 1c)
- Donnez un aperçu de la structure de gouvernance du centre, en indiquant les principaux titulaires si possible. Définissez le rôle de chaque personne dans la structure de gestion générale. Expliquez pourquoi les titulaires proposés sont les mieux qualifiés pour assumer les rôles de gestion définis à l'étape de la lettre d'intention. Fournissez le CV de chaque personne n'effectuant pas de la recherche indiquée (voir l'annexe A). (1a)
- Décrivez le cadre d'administration financière proposé pour les fonds de la subvention. Incluez un aperçu des systèmes de comptabilité nouveaux ou existants qui sont requis ou sont déjà en place et la façon dont ces systèmes prendront en charge les fonds

- provenant des RCE et les fonds provenant d'autres sources. (1d)
- Fournissez la preuve d'antécédents de gestion fructueuse d'initiatives de recherche bilatérales et de leurs résultats (donnez trois exemples détaillés). (1f)
  - En vous fondant sur l'approche indiquée dans la l'avis d'intention, discutez de la façon précise dont le CERC gèrera, coordonnera et rationalisera les activités de réseautage et de partenariats entre les intervenants canadiens et indiens. (1g)
  - **PHQ** – Expliquez le modèle proposé pour suivre la mobilité du PHQ pendant et après le mandat du centre. (4e)

### **Réseautage et partenariats**

Le centre réunira les personnes et organisations clés au Canada et en Inde dont la collaboration est requise pour établir des partenariats coordonnés qui auront une incidence positive sur les plans social, économique, technologique ou du bien-être dans les deux pays.

- En précisant les domaines stratégiques et l'exécution des activités, donnez des renseignements détaillés sur les activités proposées de réseautage et de partenariats du centre et décrivez la ou les approches multidisciplinaires ou multisectorielles utilisées et le rôle et le degré de participation de chaque utilisateur final du Canada, de l'Inde et des autres pays. (2b, 2d, 2h)
- **PHQ** – Indiquez les associations d'étudiants internationales qui correspondent au mandat du programme en matière de PHQ du CERC. Décrivez comment le centre établira des partenariats avec ces associations. (4h)
- Définissez la nature, et la valeur ajoutée qu'apportera le CERC : (i) aux partenariats existants tels que résumés dans l'avis d'intention; (ii) aux projets proposés qui existaient déjà avant la demande de subvention du CERC; et

- (iii) à la participation du réseau élargi de tous les intervenants dans les activités du centre. (2c, 2g)
- Indiquez l'approche qui sera utilisée pour assurer une synergie entre les différents secteurs et disciplines dans les nouveaux domaines et les domaines complémentaires. (2e)
- Décrivez comment le centre obtiendra des revenus, des contributions en espèces et en nature ou des engagements et les fera s'accroître pendant le cycle de financement. (2f)
- **PHQ** – Définissez l'approche proposée pour engager le PHQ du réseau de tous les intervenants. Indiquez les résultats prévus clairs et mesurables pour les échanges de recherche et les occasions de formation. (4b)

### **Mobilisation et échange des connaissances**

Le CERC améliorera les compétences et pratiques du Canada et de l'Inde en sciences et en technologie, en plus de procurer des avantages économiques et sociaux en aval, comme la technologie, le développement des marchés et l'élaboration de politiques publiques au moyen de la mobilisation des connaissances issues de la recherche.

- Décrivez la ou les stratégies de mobilisation des connaissances y compris : (i) l'approche pour engager les groupes d'utilisateurs finaux et interagir avec eux pendant la période de validité de la subvention; (ii) le plan pour assurer la diffusion des connaissances aux groupes d'utilisateurs finaux au Canada et en Inde et pour qu'ils les utilisent; (iii) les stratégies en vue d'influer sur des politiques publiques, des changements organisationnels ou de comportement; et (iv) le processus pour aider les groupes d'utilisateurs finaux à obtenir, à adapter et à appliquer les connaissances existantes en vue d'apporter des avantages sociaux et



économiques au Canada et à l'Inde. (3b, 3c, 3e)

- Décrivez les ententes internationales qui sont actuellement en place et la façon dont elles influenceront sur les connaissances produites par le centre. Donnez des renseignements détaillés sur toute autre entente qui devrait être en place pendant la période de validité de la subvention. Décrivez les plans pour prendre en charge la propriété intellectuelle (PI) d'amont du Canada ou de l'Inde ainsi que l'approche pour toute PI d'aval du Canada ou de l'Inde. (3f)
- **PHQ** – Donnez des renseignements détaillés sur la façon dont la participation du PHQ au programme ou aux programmes de recherche sera élargie par les activités de mobilisation et d'échange des connaissances. Précisez le rôle que jouera le PHQ pour répondre aux besoins des utilisateurs finaux ou des partenaires et la façon dont sa participation à ce processus améliorera ses capacités et sa formation. (4d)

### ***Excellence du programme de recherche***

Le centre réunira les personnes et les organisations clés du Canada et de l'Inde dont la collaboration est requise pour établir des activités de recherche coordonnées qui auront une incidence positive sur les plans social, économique, technologique ou du bien-être dans les deux pays.

- Donnez des renseignements détaillés sur le programme de recherche proposé du centre et décrivez la stratégie qui sera utilisée pour maintenir la multidisciplinarité ou l'approche multisectorielle du programme de recherche, la valeur ajoutée apportée par le programme et la raison pour laquelle cette approche est nécessaire pour atteindre les objectifs de recherche du centre. (5a, 5b)
- Fournissez de brèves biographies (200 mots ou moins) de tous les chercheurs clés, canadiens et de

l'étranger, qui ont accepté de participer aux activités du centre. (5c)

- Indiquez tout chevauchement entre le programme de recherche du centre et des initiatives semblables dans le monde de la recherche internationale. Décrivez quelle sera la relation entre le centre et ces initiatives. (5d)
- **PHQ** – Donnez des renseignements détaillés sur la stratégie en vue d'attirer et de maintenir en poste le PHQ dans les deux pays et sur la façon dont le plan en matière de PHQ (tel qu'il est détaillé dans la section sur la gestion du centre) évoluera pendant la période de validité de la subvention. (4f)
- **PHQ** – Expliquez la façon dont la participation du PHQ ou les occasions qui lui sont offertes créeront des occasions de formation novatrices et uniques tout en ayant une incidence dans les domaines d'importance critique pour la productivité, la croissance économique et les politiques publiques du Canada et de l'Inde. (4g)

### ***ANNEXE A – CV du gestionnaire du centre***

Fournissez un CV détaillé pour chaque titulaire proposé décrit dans la section sur la gestion du centre. Les CV doivent souligner l'expérience et les réalisations antérieures qui justifient le choix du titulaire comme candidat idéal pour le poste précisé. Le CV ne doit pas compter plus de cinq pages.

### ***ANNEXE B – Acronymes***

Veillez fournir (en ordre alphabétique) une liste de tous les acronymes utilisés dans la demande. Cette section n'est pas incluse dans le nombre de pages.

### ***ANNEXE C – Références citées***

Veillez fournir une bibliographie de toutes les références citées dans les sections précédentes. Cette section n'est pas incluse dans le nombre de pages.

## **CAHIER 2 : LETTRES D'APPUI**

Les lettres d'appui sont essentielles pour démontrer l'engagement des partenaires indiqués envers le centre et ses activités. L'on s'attend à ce qu'une demande comprenne des lettres d'appui des partenaires canadiens et indiens.

**REMARQUE** : Si les lettres ne contiennent pas tous les renseignements requis, elles seront considérées comme incomplètes et signalées comme telles aux examinateurs.

Utilisez le formulaire en [format PDF \(Sommaire des lettres d'appui\)](#), comme première page du cahier 2. Remplissez le tableau en indiquant le nom des organisations, la valeur de leurs contributions en espèces et en nature et le numéro de page où se trouve leur lettre d'appui.

Les lettres d'appui doivent être classées par secteur en ordre décroissant de la valeur totale de l'appui. L'ordre doit être le même que dans la section 6 du cahier 1.

Les lettres d'appui doivent :

- être rédigées dans l'une des langues officielles du Canada (en français ou en anglais);
- être signées par un cadre supérieur ayant le pouvoir de signature pour les contributions auxquelles s'engage le partenaire et être imprimées sur du papier à en-tête;
- décrire l'importance, le type (en espèces et/ou en nature), la nature (dans le cas des engagements de contribution en nature, donnez des détails sur le service; dans le cas des contributions en espèces, précisez lorsqu'on vous le demande) et la durée de l'appui attendu;
- inclure un tableau qui résume les contributions totales auxquelles s'engage le partenaire par année.
- donner des détails sur toute participation de l'intervenant dans les activités du centre et les avantages potentiels résultant de sa participation ou des contributions auxquelles il s'engage;

- ne pas être élaborées par le candidat à partir d'un modèle de présentation (c.-à-d., être normalisées par le candidat pour toutes les organisations);
- être datées et signées au plus tôt le 6 décembre 2011.

Les signatures des agents autorisés des organisations d'appui confirment que l'organisation :

- approuve le contenu de la demande et consent à fournir les ressources promises;
- consent à ce que le résumé public de la subvention soit diffusé et que le nom de l'organisation à titre d'organisation d'appui du centre soit publié.

Ni le candidat ni aucun des chercheurs associés à la demande de subvention du CERC ne peuvent signer une lettre d'appui. Seules les signatures de cadres supérieurs de l'organisation seront acceptées.

## **CAHIER 3 : CURRICULUM VITAE (CV)**

Le candidat doit sélectionner un maximum de 50 CV à inclure dans le cahier 3. Tout CV en trop (>50) sera retiré. Le Secrétariat des RCE acceptera uniquement les CV qui sont conformes aux normes de présentation des CV de l'un des trois organismes (IRSC, CRSNG, ou CRSH). Les normes de présentation des CV sont indiquées ci-dessous.

### **Composition du cahier 3**

Le cahier 3 doit être un document consultable unique en format PDF contenant les 50 CV sélectionnés. Les CV doivent être classés en ordre alphabétique par nom de chercheur et chacun doit être séparé par un signet. Il n'y a aucune limite dans le nombre de pages pour les CV ou pour le cahier 3.

## **CAHIER 4 : PAGES DE SIGNATURES DES PARTICIPANTS DES ÉTABLISSEMENTS POSTSECONDAIRES**

Utilisez le formulaire en [format PDF \(Signatures des participants des établissements postsecondaires\)](#). Utilisez un formulaire par établissement postsecondaire. Les participants des établissements postsecondaires doivent signer à la première page seulement; le signataire autorisé doit signer à la deuxième page. Utilisez des pages supplémentaires au besoin.

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

### Présentation générale

La section en formule libre de la demande doit être convertie en format PDF consultable et fusionnée au formulaire de demande afin de former un seul document PDF consultable à présenter.

La section en formule libre de la demande doit être préparée selon les critères suivants :

Format de la page : 8½ x 11 po.

Marges : au moins ¾ de pouce de chaque côté.

Police : Times New Roman (au moins 12 pts) ou Arial (au moins 11 pts). Les caractères comprimés ne sont pas acceptés.

En-tête : inclure le titre du centre en haut de chaque page.

Les pages doivent être numérotées de façon séquentielle.

Les illustrations et les graphiques peuvent être inclus, mais ils seront comptés dans le

nombre maximal de pages susmentionné. Les textes, les graphiques ou les illustrations peuvent être présentés en une ou deux colonnes. Toute page en trop sera retirée du dossier de demande.

### MODALITÉS DE PRÉSENTATION

La date limite pour la présentation de la demande dans le cadre du concours de 2012 visant à créer un CERCI **est le jeudi 2 août 2012. La date du cachet postal de la demande ne doit pas être postérieure à 16 h 30, le 2 août 2012.**

### Nombre d'exemplaires

Une copie originale non brochée et une clé USB contenant une version en format PDF consultable de chacun des cahiers.

### Adresse postale

Réseaux de centres d'excellence  
Concours visant à créer un CERCI  
Salle du courrier, 16<sup>e</sup> étage  
350, rue Albert  
Ottawa (Ontario) K1A 1H5

Le Secrétariat des RCE accusera réception de la lettre d'intention dans la semaine suivant sa réception.

### Ressources

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Programme des RCE, concours visant à créer un CERCI, à :

Téléphone : 613-995-6010  
Télécopieur : 613-992-7356  
Courriel : [info@nce-rce.gc.ca](mailto:info@nce-rce.gc.ca)

## Liste de contrôle

Une demande consiste en quatre cahiers et doit inclure les composantes suivantes dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessous. Le nombre maximum de pages permis pour chaque section est aussi indiqué ci-dessous. Le matériel en trop sera retiré.

### Cahier 1: Proposition

- Lettre d'appui de l'établissement d'accueil (2 pages)
- Formulaire de demande (PDF) – Section 1 – Renseignements sur le centre et le candidat (1 page)
- Formulaire de demande (PDF) – Section 2 – Résumé aux fins de diffusion publique (300 mots)
- Formulaire de demande (PDF) – Section 3 – Tableau des participants des établissements postsecondaires (aucune limite)
- Formulaire de demande (PDF) – Section 4 – Tableau des participants des organisations non scolaires (aucune limite)
- Formulaire de demande – Section 5A – Dépenses prévues du centre proposé – Dépenses liées à la recherche (1 page)
- Formulaire de demande – Section 5B – Dépenses prévues du centre proposé – Dépenses administratives (1 page)
- Formulaire de demande – Section 6 – Contributions des organisations participantes (aucune limite)
- Justification du budget (aucune limite)
- Sommaire (2 pages)
- Énoncé de vision et de mission (1 page)
- Formule libre (80 pages)
  - Gestion du réseau
  - Réseautage et partenariats
  - Mobilisation et échange des connaissances
  - Excellence du programme de recherche
  - Formation du personnel hautement qualifié (PHQ) (Il ne s'agit pas d'une section distincte, car les renseignements à ce sujet doivent être intégrés aux quatre sections sur les quatre critères.)
- Annexe A – CV du gestionnaire du centre (5 pages par CV)
- Annexe B – Liste des acronymes (aucune limite)
- Annexe C – Références citées (aucune limite)

### Cahier 2: Lettres d'appui

- Formulaire de demande (PDF) – Demande détaillée– Cahier 2 - Sommaire des lettres d'appui
- Lettres d'appui

Cahier 3: Curriculum vitæ (CV)

- Un document PDF contenant le CV d'au plus 50 chercheurs des établissements postsecondaires; les CV doivent respecter les normes de présentation de l'un des organismes subventionnaires, avec des signets séparant chaque CV.

Cahier 4 – Signatures des participants des établissements postsecondaires

- Formulaire de demande (PDF) –Signatures des participants des établissements postsecondaires; (un formulaire par organisation)

## Annexe A

### À quoi les signatures électroniques et originales sur la demande engagent-elles?

#### *Pour le candidat*

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

- j'atteste que les renseignements fournis dans ma demande de financement et dans les documents connexes sont justes, complets et exacts et que je me suis présenté et que j'ai présenté mes travaux et mes réalisations conformément aux normes du domaine visé par ma demande;
- je consens au partage de l'ensemble ou d'une partie des renseignements concernant la demande et la subvention, y compris des renseignements personnels, entre le Secrétariat des RCE et tout établissement postsecondaire auquel je suis affilié ou pourrais le devenir;
- je comprends les implications de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels (notamment en ce qui concerne l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels fournis au Secrétariat des RCE) pour ce qui est des renseignements contenus dans les demandes;
- j'atteste que les participants mentionnés dans la demande ont donné leur consentement à cet égard;
- j'atteste qu'à l'heure actuelle je n'ai pas été déclaré non admissible à demander ou à détenir des fonds du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada, du Conseil de recherches en sciences humaines du Canada ou des Instituts de recherche en santé du Canada, ou de toute autre organisation vouée à la recherche ou organisme de financement de la recherche, au pays ou à l'étranger, pour des motifs de non-respect des règles de conduite en matière de recherche comme l'éthique, l'intégrité ou les politiques de gestion financière;
- j'atteste que je me conforme au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, et ce, **seulement** si je suis ou j'ai été (au cours des 12 derniers mois) fonctionnaire au sein du gouvernement fédéral;
- j'accepte les conditions d'obtention de la subvention telles qu'elles sont énoncées dans le Guide du Programme des RCE et le Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales qui a été établi entre les organismes subventionnaires fédéraux et les établissements d'enseignement canadiens;
- j'informerai le Secrétariat des RCE et les responsables officiels de l'établissement d'enseignement de tout changement à l'égard de mon statut d'admissibilité;
- respecter les politiques et les lignes directrices qui sont présentées dans les Exigences concernant certains types de recherche, notamment :
  - o la recherche avec des êtres humains;
  - o la recherche utilisant des cellules souches pluripotentes humaines;

- o la recherche exigeant l'utilisation d'animaux;
  - o la recherche comportant des renseignements contrôlés;
  - o la recherche présentant des risques biologiques;
  - o la recherche utilisant des substances radioactives;
  - o la recherche pouvant avoir des incidences sur l'environnement;
  - o toute autre politique connexe;
- j'informerai le Secrétariat des RCE et les responsables officiels de l'établissement d'enseignement de tout changement dans la nature de la recherche qui pourrait influencer sur la délivrance d'un certificat ou sur les approbations des travaux de recherche liées aux politiques mentionnées dans les sous-puces précédentes;
  - je comprends que le maintien de la confiance du public à l'égard de l'intégrité des chercheurs est essentiel à l'établissement d'une société axée sur le savoir. Lorsque je présente une demande de subvention ou j'accepte le financement des IRSC, du CRSNG ou du CRSH, je confirme avoir lu toutes les politiques de ces organismes qui se rapportent à mes travaux de recherche et que j'accepte de les respecter, y compris le Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche. Dans le cas de violation grave des politiques des organismes subventionnaires, ces derniers peuvent divulguer publiquement mon nom, la nature de la violation, le nom de l'établissement où j'ai travaillé au moment de la violation et le nom de l'établissement où je travaille actuellement. J'accepte qu'il s'agisse d'une condition pour présenter une demande aux organismes ou pour recevoir des fonds des organismes et je consens à cette divulgation.

***Pour les participants des établissements postsecondaires :***

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

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

- l'établissement d'enseignement respectera les rôles et les responsabilités énoncés dans le Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales qui a été établi avec les trois organismes subventionnaires fédéraux;
- le candidat a satisfait ou satisfera aux conditions d'admissibilité;
- l'établissement d'enseignement du candidat a obtenu, avant la présentation de la demande, l'approbation écrite des autres établissements d'enseignement qui participent au processus de demande;
- l'établissement d'enseignement s'engage à se conformer aux exigences du CRSNG, des IRSC ou du CRSH en matière de protection des données et qu'il a prévu des mesures adéquates pour protéger l'information de nature délicate que lui confie le Secrétariat des RCE afin d'administrer les demandes et les subventions et les bourses.

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

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

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