



Government of Canada
Networks of Centres
of Excellence

Gouvernement du Canada
Réseaux de centres
d'excellence

GUIDE DU PROGRAMME DE STAGES EN RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT INDUSTRIELLE (SRDI)

En vigueur à partir de mai 2015

Gouvernement du Canada
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
Instituts de recherche en santé du Canada
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Réseaux de centres d'excellence
350, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 1H5
Téléphone : 613-995-6010
Télécopieur : 613-992-7356
Site Web : www.rce.gc.ca

Table des matières

Aperçu du Programme de SRDI	3
Objectifs du Programme	3
Résultats prévus.....	3
Critères d'évaluation et processus d'évaluation du Programme de SRDI	6
Critères d'évaluation.....	6
Processus d'évaluation et de décision relatif aux demandes de subvention de SRDI	7
Exigences en matière de rapports	7
Rapports annuels	7
Rapport final	8
Examen à mi-parcours.....	8
Gestion et gouvernance	8
Conseil d'administration	8
Directeur de l'initiative de SRDI	9
Communications.....	9
Rôle de l'organisme bénéficiaire.....	10
Administration	10
Base et échéancier des paiements.....	10
Politique d'examen environnemental	10
Ententes de financement	11
Ententes avec les partenaires.....	11
Utilisation des fonds d'une subvention de SRDI	12
Dépenses admissibles.....	12
Dispositions relatives au cumul du financement.....	13
Surveillance et direction	13
Changements importants.....	14
Évaluation du Programme	14
Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels	14
Annexe A: Avantages pour le Canada	15
Annexe B: Cadre stratégique sur les conflits d'intérêts	16
Annexe C: Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur protection des renseignements personnels (AIPRP)	21
Annexe D: Exigences en matière d'examen environnemental et exemples destinés aux organismes bénéficiaires	25



Aperçu du Programme de SRDI

Le Programme de stages en recherche et développement industrielle (SRDI) est un mécanisme fédéral qui a pour objet d'appuyer, à la suite d'un concours et d'un processus d'évaluation par les pairs, les organismes bénéficiaires sélectionnés qui assumeront la responsabilité de jumeler des étudiants des cycles supérieurs et des stagiaires postdoctoraux avec des organismes d'accueils où ils effectueront un stage. Les stagiaires travailleront à des projets de recherche élaborés conjointement par l'organisme d'accueil et leur directeur de travaux à leur établissement postsecondaire.

Le Programme de SRDI est un programme fédéral administré par le Secrétariat des Réseaux de centres d'excellence (RCE) et supervisé par le Comité de direction des RCE. Ce dernier est composé des sous-ministres d'Industrie Canada et de Santé Canada, des présidents des trois organismes subventionnaires, soit 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), ainsi que du président de la Fondation canadienne pour l'innovation (à titre d'observateur).

L'administration du programme de stages en R&D industrielle est effectuée par le Secrétariat des RCE qui relève directement du Comité de direction des RCE.

Objectifs du Programme

Le Programme de SRDI vise à familiariser les étudiants des cycles supérieurs et les stagiaires postdoctoraux aux problèmes pratiques des organismes et à leur donner l'occasion d'utiliser leur savoir-faire scientifique et technique pour répondre aux besoins des organismes participants. De plus, il vise à créer un mécanisme qui favorisera un investissement

accru du secteur privé dans la R et D. Le Programme de SRDI offre des subventions dans tous les domaines de recherche.

Résultats prévus

Le Programme de SRDI vise à créer davantage de débouchés pour les diplômés qualifiés en les jumelant à des organismes qui peuvent mettre à profit leurs talents. En général, ce programme contribue à intensifier les activités scientifiques et technologiques menées par les corporations et à accroître proportionnellement le nombre d'emplois fondés sur le savoir offerts aux étudiants des cycles supérieurs. Plus particulièrement, les résultats suivants sont attendus :

Résultats immédiats (pendant la période de validité de la subvention)

- Sensibilisation des étudiants des cycles supérieurs en S et T aux problèmes réels des entreprises;
- Sensibilisation du secteur privé aux avantages des S et T;
- Nouvelles solutions scientifiques et technologiques mises au point en réponse aux besoins des entreprises;
- Renforcement des liens entre les entreprises et les établissements postsecondaires;
- Augmentation du nombre d'étudiants des cycles supérieurs possédant les compétences et les connaissances en recherche et en affaires;
- Meilleure utilisation par le secteur privé des étudiants des cycles supérieurs en S et T;
- Création de postes pour les étudiants des cycles supérieurs en S et T.

Résultats intermédiaires ou à long terme

- Accroissement des investissements du secteur privés dans les S et T;
- Création d'emplois de plus longue durée en S et T par les entreprises, ce qui se traduira par un plus grand nombre de

débouchés au Canada pour les étudiants des cycles supérieurs en S et T;

- Modification de la culture des entreprises, ce qui débouchera sur des activités en S et T accrues et durables pour les entreprises et des collaborations à long terme entre les établissements postsecondaires et le secteur privé.

Exigences relatives à l'exécution

Pour veiller à l'atteinte des objectifs du Programme de SRDI, les organismes bénéficiaires doivent se conformer aux exigences d'exécution suivantes :

Organismes bénéficiaires admissibles

Les organismes admissibles à recevoir des fonds pour mettre en œuvre une initiative de SRDI sont des organismes sans but lucratif constitués en société :

- les réseaux de centres d'excellence établis;
- les organisations non-gouvernementales qui servent d'agents facilitateurs et catalyseurs entre l'industrie et les entreprises, les établissements postsecondaires et les organismes gouvernementaux;
- les établissements postsecondaires et les consortiums de sociétés et d'établissements postsecondaires.

Pour être admissibles, les organismes qui présentent une demande au Programme de SRDI doivent être dotés d'un conseil d'administration indépendant qui est responsable de leur orientation stratégique et chargé d'approuver ses rapports et audits financiers annuels. La notion d'indépendance suppose que le conseil d'administration est autonome dans la sélection des administrateurs et des personnes morales membres.

Les organismes bénéficiaires doivent avoir les mécanismes de contrôle financier et de gestion des données requis pour gérer comme il se doit les fonds d'une subvention de SRDI.

Les organismes bénéficiaires doivent aussi avoir la capacité d'offrir au moins 100 stages par année.

Dans le but d'offrir des services uniformes aux entreprises et aux étudiants participants et d'éviter le chevauchement et le double emploi, les organismes bénéficiaires doivent coordonner leurs activités en tenant compte de celles de tous les autres organismes qui offrent des programmes semblables au Canada, en particulier les organismes subventionnaires fédéraux et les autres programmes de stages du gouvernement du Canada. Les collaborations sont encouragées.

Avant de signer une entente de financement, les organismes retenus doivent fournir la preuve qu'ils sont constitués en société de régime fédéral ou provincial. Les ministères ou organismes fédéraux et provinciaux, les organismes municipaux et les sociétés d'État ne sont pas admissibles au Programme de SRDI.

Collaboration avec d'autres organismes bénéficiaires

Une demande de subvention de SRDI peut être présentée par un organisme ou un groupe d'organismes. Dans ce dernier cas, l'un des organismes devra être désigné comme point de contact principal pour l'exécution de l'initiative de SRDI et aux fins de présentation des rapports annuels.

Les organismes bénéficiaires retenus seront tenus de travailler en collaboration pour exécuter ensemble l'initiative de SRDI et éviter le chevauchement et le double emploi. Ces organismes devront adapter leur modèle de fonctionnement pour maximiser l'efficacité en fonction de leurs forces et de leurs antécédents et pourraient finir par gérer un volet dans une région ou un domaine donné.

Recrutement et admissibilité des stagiaires

Les stagiaires admissibles sont des étudiants des cycles supérieurs inscrits à temps plein ou des stagiaires postdoctoraux en poste à un établissement participant canadien qui est admissible à recevoir et à gérer des fonds conformément aux lignes directrices des organismes subventionnaires, et ce, dans n'importe quel domaine de recherche incluant les sciences naturelles et le génie, l'économie, les sciences sociales, la santé, l'environnement et l'éthique pourvu que leurs compétences soient recherchées par l'organisme d'accueil pour favoriser son processus d'innovation. Les stagiaires touchent des allocations par l'entremise des systèmes financiers de leurs établissements respectifs.

Une personne peut participer à un maximum de deux stages du Programme SRDI au cours de toute sa carrière universitaire et postuniversitaire. Dans des circonstances exceptionnelles, on peut permettre à un petit nombre de personnes (5% du nombre total de stages annuels) de dépasser ce maximum.

Un minimum de 30 p.100 des stagiaires recrutés par un organisme bénéficiaire chaque année doivent être de nouveaux stagiaires qui n'ont pas déjà reçu d'allocation du Programme de SRDI.

Dans des circonstances exceptionnelles, le Programme de SRDI peut être étendu à des étudiants à temps partiel. Dans ce cas, les besoins particuliers touchant les stagiaires et le nombre maximum de stages doivent être discutés dans la demande présentée par ces organismes candidats.

Établissements participants admissibles

Les établissements participants admissibles sont des établissements postsecondaires qui ont un mandat de recherche et leurs établissements affiliés, y compris les hôpitaux et les instituts de recherche qui sont admissibles aux fonds de n'importe lequel des organismes subventionnaires fédéraux et qui emploient des stagiaires admissibles ou leur

confèrent un poste au sein de leur établissement.

Organismes d'accueil admissibles

Les Organismes d'accueil sont des sociétés à but lucratif ou à but non lucratif actives au Canada. Pour les sociétés à but lucratif, elles doivent tirer plus de 50 p. 100 de leurs revenus de la vente de produits et services, y compris les services publics qui tirent la majorité de leurs revenus de sources non gouvernementales. Pour les sociétés sans but lucratif, celles-ci comprennent généralement les organismes de développement économique, les associations de l'industrie, les organismes de protection sociale ou de bienfaisance axés sur l'accroissement de l'emploi ou une autre activité économique, et les organisations de santé. Les organismes d'accueil ne comprennent pas les ministères et organismes gouvernementaux, les hôpitaux ou les gouvernements autochtones.

1.

L'admissibilité des sociétés à but non lucratif sera basée sur l'orientation économique et la productivité démontrables du projet proposé qui sera déterminé par l'organisme bénéficiaire selon un processus d'évaluation par les pairs.

Réalisation de l'initiative de SRDI

Un stage est défini comme la période de quatre à six mois au cours de laquelle un stagiaire travaillera à plein temps à un projet de recherche élaboré conjointement par l'organisme d'accueil, le directeur de travaux de l'établissement postsecondaire et le stagiaire. Les stagiaires doivent consacrer au moins 50 p. 100 de leur temps au sein de l'organisme d'accueil situé au Canada.

Les stages devront être planifiés de sorte qu'ils n'entraînent pas de retard ou qu'ils n'interfèrent pas dans la capacité des étudiants à satisfaire aux exigences relatives à l'obtention de leur diplôme.

On s'attend à ce que, collectivement, les organismes bénéficiaires offrent environ 1 000

stages par année, dont un total de 300 à de nouveaux stagiaires, ce qui représente 30 p. 100 du nombre total des stages offerts.

Engagement des organismes d'accueil du et des établissements canadiens participants

Chaque stage représente une collaboration entre des établissements participants canadiens et des organismes d'accueil. Les organismes bénéficiaires doivent travailler avec diligence pour établir de nouvelles collaborations et faciliter la réalisation des stages. Chaque année, au moins 25 p. 100 des stages devraient être effectués au sein de nouveaux organismes d'accueil, c.-à-d. des organismes n'ayant pas bénéficié du Programme de SRDI au cours des deux dernières années précédentes, ce qui correspond collectivement à un total d'au moins 250 nouveaux organismes d'accueil. Dans le cas des grandes sociétés, les grandes succursales situées à différents endroits peuvent être comptées comme des organismes d'accueil distincts pour atteindre cet objectif.

Pas moins de 75 p. cent du nombre de stages doivent être hébergé par une société à but lucratif du secteur privé.

Critères d'évaluation et processus d'évaluation du Programme de SRDI

Critères d'évaluation

Afin que les objectifs du programme sont atteints, les demandes sont évaluées selon les deux critères globaux suivants :

Avantages pour le Canada

- La probabilité que les étudiants des cycles supérieurs participent davantage et de façon plus productive aux activités de recherche et d'innovation menées par le secteur privé;

- La mesure dans laquelle plus d'étudiants des cycles supérieurs posséderont des compétences et des connaissances en recherche et en affaires; et
- Le potentiel d'une collaboration renforcée entre l'université et l'industrie, et ce, au-delà de la durée des stages.

Points forts du plan d'affaires

- La feuille de route de l'organisme candidat dans l'exécution de programmes semblables
- Des preuves montrant que des partenariats novateurs et fructueux entre l'établissement postsecondaire et l'industrie ont été créés (entre l'organisme gérant l'initiative de SRDI et le ou les partenaires du secteur privé proposés);
- Un solide modèle d'exécution qui devrait inclure :
 - une solide stratégie de recrutement d'organismes d'accueil du secteur privé et de stagiaires;
 - un processus efficace pour la gestion de l'initiative de SRDI;
 - la désignation de professionnels d'expérience qui assureront une gestion et un leadership solides;
 - gestion efficace et du leadership;
 - la description d'un processus de jumelage efficace;
 - un processus de sélection des stages individuels bien étayé;
 - un mécanisme qui garantira la participation des partenaires du secteur privé et de stagiaires;
 - un plan de collaboration avec d'autres organisations et agences subventionnaires afin d'offrir un portefeuille harmonisé de services et programmes;
 - une description de la structure de gouvernance qui rendra compte des progrès et de la surveillance de l'initiative de SRDI;
 - un processus bien défini de gestion de la propriété intellectuelle qui respectera les politiques des établissements

postsecondaires auxquels les stagiaires sont affiliés; et

- des preuves d'un solide cadre de gestion et de reddition de comptes conforme aux principes comptables généralement reconnus.
- Des objectifs et des étapes clairs et atteignables;
- Une gestion rentable du programme de stages;
- La capacité d'attirer de nouveaux partenaires financiers du secteur privé;
- Une volonté démontrée de collaborer avec d'autres organismes d'exécution potentiels.

Processus d'évaluation et de décision relatif aux demandes de subvention de SRDI

Les demandes sont évaluées par un comité de sélection interdisciplinaire établi par le Secrétariat des RCE et composé d'experts canadiens et internationaux. Ce comité est chargé d'évaluer les demandes en fonction des critères d'évaluation du programme et recommander au Comité de direction des RCE les propositions prioritaires aux fins d'approbation et de produire des évaluations écrites approfondies des propositions examinées

Lettre d'expression d'intérêt

Les candidats doivent présenter par voie électronique une lettre d'expression d'intérêt au Secrétariat des RCE. Cette lettre ne devrait pas compter plus d'une page et devrait inclure les éléments suivants :

- le titre de l'initiative de SRDI;
- le nom de l'organisme candidat;
- le montant total demandé;
- les coordonnées de la personne-ressource;
- le nombre estimatif de stages qui seront réalisés par année;
- les provinces et les territoires, ainsi que les disciplines et les secteurs dans lesquels les stages sont proposés; et

- s'il s'agit d'un groupe, qui en sont les membres actuels et potentiels.

Cette lettre d'expression d'intérêt n'est pas utilisée aux fins d'évaluation par les pairs. Elle sert d'outil pour aider au recrutement des membres du comité de sélection ainsi qu'à des fins administratives.

Demandes

Le formulaire de demande de subvention de SRDI est disponible sur notre site Web. Il est en format Excel et comprend une série d'onglets correspondant aux sections obligatoires à remplir.

Une demande complète doit comprendre :

- des renseignements généraux et une lettre de présentation;
- un résumé de l'initiative de SRDI proposée;
- un plan détaillé de l'initiative de SRDI;
- la justification du budget;
- les lettres d'appui à la demande;
- la liste complète des acronymes utilisées dans la demande.

Il incombe à l'organisme bénéficiaire de présenter suffisamment de renseignements pour permettre au comité de sélection d'évaluer le lien avec d'autres sources de financement (obtenu ou demandé) et de recommander le niveau de financement approprié. En l'absence de ces renseignements, le comité peut recommander de réduire le financement ou de ne pas l'accorder.

Exigences en matière de rapports

Rapports annuels

Les organismes bénéficiaires devront présenter au Comité de direction des RCE un rapport annuel comprenant:

- un rapport statistique avec des données sur le type, le nombre et le lieu des stages et des organismes d'accueil ainsi que le type,

la durée et les disciplines des stages, de même que de l'information sur la nature des partenariats;

- un rapport résumant les réponses à un questionnaire sur les résultats et les répercussions obtenus pour l'année, ainsi que la méthodologie, les modèles et les analyses des enquêtes de satisfaction réalisées auprès de toutes les parties concernées (c.-à-d. les stagiaires et leurs superviseurs, soit leur directeur de travaux à l'établissement d'enseignement et leur superviseur à l'organisme d'accueil);
- une déclaration signée par le conseil qui fait le point sur les représentations et les garanties que doit fournir l'organisme bénéficiaire et qui sont stipulées dans l'entente de financement; et
- Un rapport financier.

Les enquêtes de satisfaction sont développées par les organismes bénéficiaires afin vérifier le niveau d'appréciation des partenaires impliqués avec l'initiative de SRDI. Les enquêtes de satisfaction doivent être envoyées aux stagiaires, aux superviseurs et aux organismes d'accueil. Une copie du modèle des enquêtes de satisfaction doit être envoyée au Secrétariat des RCE annuellement. Le Secrétariat des RCE s'attend à ce que les organismes bénéficiaires travaillent en collaboration afin d'harmoniser leurs modèles d'enquêtes de satisfaction afin que le Comité de direction des RCE puissent évaluer l'appréciation globale du programme SRDI avec tous les partenaires au Canada.

Des précisions sur les exigences de présentation de rapports et les modèles sont fournis dans le site internet des RCE et seront distribués annuellement aux organismes bénéficiaires par le Secrétariat des RCE.

Rapport final

Les organismes bénéficiaires seront tenus de :

- présenter dans les six mois suivant la fin de l'initiative de SRDI, un rapport de

rendement final résumant les résultats de l'initiative de SRDI et la valeur ajoutée que l'initiative de SRDI a apportée à l'organisme et au Canada, incluant une analyse globale des enquêtes de satisfaction;

- participer à une enquête de suivi qui permettra d'évaluer les avantages et les répercussions à plus long terme de l'initiative de SRDI.

Des précisions sur les exigences relatives au rapport final seront fournies par le Secrétariat des RCE aux organismes bénéficiaires avant la fin de la période de financement.

Examen à mi-parcours

Les progrès de chaque organisme bénéficiaire feront l'objet d'un suivi constant, et un examen approfondi sera réalisé à mi-parcours de la période de financement. Chaque organisme bénéficiaire devra préparer un rapport détaillé sur les deux premières années d'activité ainsi que toute mise à jour requise du plan d'affaire pour les années restantes. L'évaluation approfondie du rendement de l'organisme sera effectuée par le même comité de sélection qui a formulé à l'origine les recommandations au Comité de direction des RCE, ou un par un sous-groupe de ce comité.

Les résultats possibles de l'examen de mi-parcours sont le maintien du financement, le maintien du financement sous certaines conditions, ou le retrait progressif du financement avant la fin de la subvention actuelle.

Gestion et gouvernance

Chaque organisme bénéficiaire doit être doté d'une structure administrative apte à gérer l'initiative de SRDI.

Conseil d'administration

Les organismes bénéficiaires doivent avoir un conseil d'administration qui assume la responsabilité générale de la gouvernance, de

la gestion, de la direction et de la responsabilité comptable de l'initiative de SRDI, y compris celle de l'approbation des rapports soumis au Secrétariat des RCE et du rapport de vérification annuel. Le conseil d'administration agira en conformité avec ce guide et avec l'entente de financement. Le nom et les affiliations des membres du conseil d'administration sont considérés comme de l'information publique.

La composition du conseil d'administration doit refléter les intérêts des divers participants à l'initiative de SRDI. Le conseil d'administration devrait compter au moins dix membres. Il doit également inclure des membres qui ne sont pas directement affiliés à l'organisme bénéficiaire. La majorité des membres doit provenir du secteur industriel ou du milieu utilisateur de l'organisme bénéficiaire, et un tiers des membres doivent être indépendants. Un membre du personnel des RCE siègera à titre d'observateur et assistera aux réunions du conseil d'administration et de ses comités.

L'organisme bénéficiaire est tenu d'informer le Secrétariat des RCE de tout changement dans la composition du conseil d'administration qui survient pendant la durée du financement.

Directeur de l'initiative de SRDI

Le directeur de l'initiative de SRDI relève du conseil d'administration de l'organisme bénéficiaire et il doit assurer la direction et fournir l'orientation stratégique de l'initiative de SRDI. D'autres fonctions qu'il devrait assumer, sans s'y limiter, incluent: remettre au Secrétariat des RCE les rapports de progrès et annuels approuvés par le conseil d'administration; représenter l'organisme auprès du Secrétariat des RCE; et promouvoir les objectifs et les activités du programme des SRDI auprès de tous les intervenants pertinents, notamment le grand public.

Communications

La gestion efficace des communications, y compris les communications internes, est essentielle au succès du programme des SRDI dans son ensemble.

Les activités, les réalisations et les résultats de l'initiative de SRDI doivent être communiqués aux publics externes, notamment aux participants éventuels de tous les secteurs, aux responsables des politiques publiques, aux médias et au grand public. La cohérence du message étant essentielle, la coordination de toutes les activités de communications doit être confiée à une personne compétente au sein de l'organisme qui gère l'initiative de SRDI. L'organisme bénéficiaire doit élaborer un plan de communications comportant des objectifs précis et des activités en vue de stimuler l'intérêt pour le programme de l'initiative de SRDI et ses activités et de faire connaître le programme de l'initiative de SRDI à tous les secteurs qui pourraient en bénéficier.

Nous encourageons l'organisme bénéficiaire à produire ses communiqués et ses publications dans les deux langues officielles.

Les messages et les activités de communications doivent être harmonisés et complémentaires avec le plan de communications du Programme des SRDI. La contribution du gouvernement fédéral dans le cadre des programmes des RCE doit être mentionnée lors de toute communication par l'organisme bénéficiaire.

On s'attend à ce que l'organisme bénéficiaire collabore étroitement avec la gestionnaire des communications des RCE, et d'autres organismes bénéficiaires au besoin, notamment dans le cas d'annonces importantes auxquelles participent des représentants du gouvernement fédéral.

On s'attend aussi à ce que l'organisme bénéficiaire collabore avec les autres organismes qui gèrent des programmes semblables afin de promouvoir leurs programmes.

Rôle de l'organisme bénéficiaire

L'organisme bénéficiaire est chargé :

- de fournir des locaux adéquats pour héberger le centre administratif de l'initiative de SRDI;
- de recevoir et de distribuer les fonds aux établissements participants conformément aux directives approuvées par le conseil d'administration;
- de produire les rapports comptables et financiers à l'égard des fonds du Programme de SRDI et des contributions à l'organisme d'autres sources de financement conformément aux exigences du Secrétariat des RCE; et
- de fournir un appui approprié au directeur de l'initiative de SRDI dans l'exercice de ses responsabilités.

Administration

Les subventions de SRDI sont accordées à des fins précises. Les organismes bénéficiaires doivent utiliser leur subvention de SRDI à ces fins particulières et en conformité avec les politiques et les lignes directrices du Programme de SRDI et celles de leur établissement. Le Comité de direction des RCE se réserve le droit de suspendre ou d'annuler une subvention si les fonds ne sont pas utilisés aux fins prévues dans la demande de subvention ou si un organisme bénéficiaire cesse de répondre aux critères d'admissibilité. Les montants versés à un organisme bénéficiaire qui n'est plus admissible ou à la suite d'une demande frauduleuse ou inexacte, ou d'une erreur, feront l'objet de mesures de recouvrement. Le Secrétariat des RCE peut retenir un montant approprié de la subvention totale payable à un organisme bénéficiaire en attendant que ce dernier satisfasse les critères d'admissibilité au Programme de SRDI.

Les cas d'utilisation frauduleuse des fonds du Programme de SRDI seront confiés aux autorités judiciaires appropriées.

Base et échéancier des paiements

Le versement de la subvention à l'organisme bénéficiaire est effectué par l'organisme subventionnaire, tel qu'autorisé par le Comité directeur des RCE, et selon les modalités de l'Entente de financement.

Les fonds seront versés à l'organisme bénéficiaire selon un échéancier de paiements préparé par l'organisme bénéficiaire en fonction de ses besoins anticipés et qu'il aura fait parvenir au Secrétariat des RCE.

Politique d'examen environnemental

Les organismes bénéficiaires doivent dûment tenir compte des aspects environnementaux dans leur décision de financer des stages. Leurs conseils d'administration doivent établir un processus d'examen environnemental.

Des détails additionnels et des exemples sont fournis en Annexe D du présent guide. Toutes les demandes de stages doivent être soumises à l'examen des incidences possibles sur l'environnement.

Exigences applicables à certains types de recherche

Les organismes bénéficiaires doivent veiller à obtenir tous les certificats, permis, licences et autres approbations nécessaires pour toute recherche qui entre dans les catégories suivantes : recherche comportant l'utilisation de sujets humains, de cellules souches pluripotentes humaines, des animaux, des substances comportant des risques biologiques, des agents infectieux, des substances radioactives, des informations contrôlées, des autochtones et de travaux effectués dans les Territoires canadiens, et pouvant avoir des incidences sur l'environnement. Pour obtenir plus de renseignements, consultez les exigences concernant certains types de recherche des organismes subventionnaires sur le site du

CRSNG : http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/certaintypes-typescertaines_fra.asp .

Ententes de financement

Après l'annonce de la décision de financement d'une initiative de SRDI et avant le versement du premier paiement de la subvention, des organismes subventionnaires et le représentant désigné de l'organisme bénéficiaire signent une entente de financement. Cette entente stipule les modalités et les conditions de financement dans le cadre du Programme de SRDI.

Ententes avec les partenaires

Aucune allocation de stage ne devrait être versée sans qu'il y ait en place des ententes signées confirmant les accords de partenariat entre les partenaires du stage, les contributions et la répartition des avantages (par exemple, la propriété intellectuelle). Le Secrétariat des RCE devrait avoir accès à ces ententes sur demande.

Le Secrétariat des RCE et les organismes subventionnaires ne revendiqueront aucun droit à l'égard de la propriété intellectuelle issue des travaux de recherche qu'ils financent.

Utilisation des fonds d'une subvention de SRDI

Dépenses admissibles

Les organismes bénéficiaires doivent se conformer aux règles énoncées dans ce guide et dans le Guide d'administration financière des trois organismes http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/index_fra.asp.

S'il y a un manque de cohérence ou des différences entre les exigences du Guide d'administration financière des trois organismes et le Guide sur le Programme de stages en R&D industrielle, les exigences du Guide sur le Programme de stages en R&D industrielle prévaudront en ce qui a trait à ces incohérences et conflits.

Dépenses admissibles	Dépenses non admissibles
<p>Salaires :</p> <p>Les salaires et les avantages sociaux du personnel des organismes bénéficiaires doivent correspondre aux pratiques énoncées dans les lignes directrices de ces derniers et être approuvés par le conseil d'administration et/ou le directeur de l'initiative de SRDI.</p> <p>La contribution provenant des fonds des SRDI allouée au salaire annuel de chacun des employés de l'organisme bénéficiaire ne peut dépasser 120 000 \$ - équivalent temps plein - (excluant les avantages sociaux). Ce maximum s'applique à tous les postes (y compris les contrats) et sera ajusté au prorata selon le pourcentage de temps de travail effectué relatif à l'équivalent à temps plein.</p>	
<p>L'allocation de stage :</p> <p>La valeur totale de l'allocation de stage doit être au minimum de 10 000 \$ pour une période de quatre à six mois (la durée minimale est de quatre mois).</p> <p>La contribution fédérale ne peut dépasser 50 p. 100 du coût total admissible de ces activités.</p>	<p>50 p. 100 doivent provenir de sources non-fédérales</p>
<p>Les frais d'administration :</p> <p>Les frais d'administration admissibles comprennent les coûts d'exploitation suivants, pourvu que ces coûts soient attribuables aux activités particulières entreprises dans le cadre de l'initiative de SRDI :</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • les frais d'administration générale et les coûts de gestion de projet engagés par l'organisme bénéficiaire, y compris les frais associés aux comités de sélection des stages et stagiaires; • les frais de déplacement et d'hébergement des stagiaires; • les frais de déplacement des membres du conseil d'administration, des membres des comités, et du personnel de l'initiative de SRDI. <p>Les frais administratifs admissibles ne peuvent excéder 25 p. 100 du montant total de la subvention de SRDI reçue par l'organisme bénéficiaire.</p> <p>La contribution fédérale peut atteindre 100 p. 100 du total des frais administratifs admissibles.</p>	
<p>Les activités de communication.</p>	
<p>Les frais liés à l'obtention d'une assurance-responsabilité à l'intention des membres du conseil d'administration et des administrateurs de l'initiative de SRDI.</p>	
<p>L'obtention de services en sous-traitance uniquement lorsque les services et l'expertise en question ne sont pas disponibles au sein de l'organisme bénéficiaire.</p>	

Dispositions relatives au cumul du financement

Le niveau maximum (limite du cumul) de l'appui total des organismes gouvernementaux (soit l'appui d'organismes fédéraux, provinciaux et municipaux) pour les mêmes dépenses admissibles dans le cadre de ce programme ne dépassera pas 75 p. 100 de leur valeur.

Les organismes bénéficiaires doivent joindre à leur demande un état de leurs autres sources de financement et en soumettre un tous les ans. Il ne doit pas y avoir de financement double pour un même élément. Toutefois, lorsque le financement des organismes demandeurs provient de nombreuses sources, les avantages supplémentaires que procurerait

l'appui du Programme de SRDI doivent être bien expliqués et justifiés.

Si l'appui total des organismes gouvernementaux fourni à un organisme demandeur est supérieur à la limite du cumul, les organismes fédéraux compétents devront ajuster le niveau d'appui de manière à ce que la limite maximale ne soit pas dépassée.

Surveillance et direction

Les organismes subventionnaires exerceront une surveillance générale sur les activités des organismes bénéficiaires par l'entremise du Secrétariat des RCE. Le Secrétariat des RCE peut aider à résoudre des problèmes techniques, financiers ou administratifs, fournir des conseils et des suggestions quant à

l'interprétation des objectifs, des règlements et des lignes directrices du Programme de SRDI. De l'aide peut aussi être fournie à l'organisme bénéficiaire pour coordonner ses activités avec celles d'autres organismes bénéficiaires ou avec d'autres activités parrainées par le gouvernement, y compris la diffusion des réalisations des organismes bénéficiaires.

Changements importants

Une fois approuvé par le conseil d'administration d'un organisme bénéficiaire, tout changement majeur à la mission générale de l'organisme bénéficiaire doit être soumis à l'approbation du Comité de direction des RCE avant d'être mis en œuvre.

Évaluation du Programme

Le comité de direction des RCE est responsable d'évaluer l'efficacité du programme des SRDI et de faire un rapport aux Ministres de l'Industrie et de la Santé tous les cinq ans.

Les activités liées à l'évaluation, effectuées par une compagnie indépendante, pourront inclure des enquêtes et des entrevues des partenaires, des stagiaires, des individus et du personnel. Le Secrétariat des RCE donnera aux personnes en charge de l'évaluation accès à la documentation liée au programme, y compris les demandes ainsi que les rapports annuels, d'étape et finaux. Les organismes bénéficiaires courants et antérieurs devront participer à l'évaluation du programme des SRDI et mettre leur documents et archives à la disposition de l'équipe en charge de l'évaluation, selon le besoin.

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

Le Programme de SRDI est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'annexe C).

Annexe A: Avantages pour le Canada

1. Lignes directrices

L'un des principaux objectifs du Programme de SRDI est la contribution au développement socio-économique du Canada. Par conséquent, tous les efforts doivent être déployés en vue d'exploiter les résultats des stages au Canada, au profit des Canadiens. Les avantages pour le Canada peuvent être définis comme étant ce qui produit un essor de l'activité économique canadienne et une amélioration de la qualité de vie des Canadiens. Le Canada pourrait également bénéficier énormément de la création d'emplois de grande qualité, ce qui devrait constituer un important objectif de toute activité de commercialisation.

Les détenteurs des droits sur la propriété intellectuelle issue des stages, ou l'agent qui les représente, devront consulter les intervenants concernés sur les questions de commercialisation. Au moment d'accorder à une entreprise réceptrice des droits exclusifs d'exploitation de la propriété intellectuelle issue des stages, l'agent ou les détenteurs des droits sur la propriété intellectuelle issue des stages ne devront ménager aucun effort pour optimiser les avantages qu'en retirera le Canada dans le contexte national et international. La diligence raisonnable dont ils feront preuve pour optimiser les avantages qu'en retirera le Canada dépend en partie de la nature des résultats de la recherche appelés à être exploités, et des débouchés. Pour ce faire, l'agent ou les détenteurs des droits sur la propriété intellectuelle issue des stages devraient tenir compte de la liste partielle suivante des facteurs qui peuvent procurer des avantages au Canada :

- une entreprise établie au Canada avec une capacité réceptrice;
- l'expansion d'une entreprise établie au Canada;
- la création d'une entreprise au Canada;
- des initiatives conjointes ou des alliances stratégiques avec une entreprise établie au Canada;
- la co-fabrication avec une entreprise établie au Canada;
- la concession réciproque de licences ou le développement conjoint avec une entreprise établie au Canada;
- l'établissement d'une nouvelle filiale au Canada (la R et D, la fabrication, la vente, la commercialisation ou la distribution);
- le développement et/ou la production au Canada par une entreprise étrangère (responsable de la production mondiale).

2. Mécanisme en vue du rapport d'une diligence raisonnable

Dans les trente jours qui suivent la décision de confier l'exploitation des résultats des stages à une entreprise étrangère, l'agent ou les détenteurs de la propriété intellectuelle sont tenus d'informer le conseil d'administration de leur décision, et par l'entremise du conseil d'administration, de fournir au Comité de direction des RCE les raisons et les circonstances de cette décision. Le Comité de direction des RCE se réserve le droit d'imposer les sanctions qu'il jugera pertinentes à l'organisme bénéficiaire en cas de non-conformité aux exigences en matière de rapports ou de négligence quant à l'exercice d'une diligence raisonnable.

Annexe B: Cadre stratégique sur les conflits d'intérêts

Les interactions entre les chercheurs universitaires et le secteur privé sont une composante essentielle du Programme de SRDI. En effet, la réalisation des objectifs du Programme de SRDI repose sur diverses interactions entre les membres de l'initiative de SRDI. Ces interactions peuvent offrir aux membres d'une initiative de SRDI des gains et des avantages, et constituent des résultats souhaitables et naturels découlant de leur participation à l'initiative de SRDI. Toutefois, de telles interactions peuvent placer les membres d'une initiative de SRDI dans une situation possible, apparente ou actuelle de conflits d'intérêts.

Le Comité de direction des RCE rend compte au gouvernement, donc aux contribuables, pour ce qui est de l'intégrité de tous les bénéficiaires et de leurs activités. La responsabilité d'élaborer, d'appliquer et de gérer le Cadre stratégique sur les conflits d'intérêts, visant à assurer que les activités de l'organisme et ses décisions ne sont pas faussées par des conflits d'intérêts, est déléguée au conseil d'administration de l'organisme bénéficiaire, lequel constitue la plus haute autorité dans la structure de gestion de l'organisme. Le conseil d'administration rend compte au Comité de direction des RCE de la mise en œuvre et de la gestion efficaces du Cadre stratégique sur les conflits d'intérêts.

Les membres d'une initiative de SRDI qui ne reçoivent pas de fonds du Programme de SRDI, comme les membres du conseil d'administration et de comités consultatifs, jouent un rôle unique dans l'initiative de SRDI. En raison de leurs connaissances et de leurs expériences particulières, ils amènent une perspective importante, souvent à titre de représentants d'organismes qui œuvrent dans les domaines qui intéressent l'initiative de SRDI. Néanmoins, ils sont tenus de divulguer tout intérêt financier ou toute position d'influence, conformément à la section 2 ci-dessous, dans toute entreprise œuvrant dans le même domaine que l'initiative de SRDI, autres que ceux de leur employeur principal.

Le Cadre stratégique sur les conflits d'intérêts vise à permettre aux membres du conseil d'administration et aux participants à l'initiative de SRDI de reconnaître et de divulguer les situations où il pourrait y avoir un conflit d'intérêts, et à s'assurer que ces situations soient réglées de manière appropriée. Le présent cadre stratégique s'appuie sur celui des organisations représentées au conseil d'administration de l'initiative de SRDI, des participants aux stages (chercheurs qui supervisent les stagiaires, les stagiaires et les partenaires du secteur privé), et des administrateurs, et il leur est complémentaire.

1. Définitions

« **abstention** » Action d'éviter d'être lié à toute activité ou situation, ou de se retirer d'une telle activité ou situation, qui risque de mettre un participant à l'initiative de SRDI en conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel, compte tenu de ses fonctions et de ses responsabilités au sein de l'initiative de SRDI.

« **centre administratif** » Les bureaux du centre administratif de l'organisme bénéficiaire.

« **Comité de direction des RCE** » Comité formé par les présidents des trois organismes subventionnaires et du sous-ministre adjoint d'Industrie Canada et de Santé Canada à qui est confiée la responsabilité globale des Programmes des RCE (ainsi que du président de la Fondation canadienne pour l'innovation, à titre d'observateur).

« **conflit d'intérêts** » Situation où un participant à une initiative de SRDI a ou peut avoir la possibilité d'utiliser les connaissances, l'autorité ou l'influence issues des travaux de recherche de l'initiative de SRDI pour des gains personnels ou familiaux (financiers ou autres), ou à l'avantage d'autrui, et au détriment réel ou potentiel de l'initiative de SRDI.

« **conseil d'administration** » Groupe ayant la tâche d'assurer la gestion globale de l'initiative de SRDI et rend des comptes au Comité de direction des RCE au sujet de l'initiative.

« **dessaisissement** » Vente à un tiers ou mise en fiducie de biens d'un participant à l'initiative de SRDI qui risque d'entraîner une situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel compte tenu de ses fonctions et responsabilités.

« **directeur de l'initiative de SRDI** » Le directeur de l'initiative de SRDI nommé par le conseil d'administration de l'initiative de SRDI.

« **divulgation** » : Avis par écrit présenté au conseil d'administration, par l'intermédiaire du directeur du programme de l'initiative de SRDI, décrivant tout intérêt financier, direct ou indirect, et toute position d'influence d'un membre de l'initiative de SRDI qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, présumé ou potentiel.

« **intérêt financier** » Intérêt dans une entreprise œuvrant dans le même domaine que l'initiative de SRDI, conformément à la section *Intérêt financier* du présent document.

« **Programme de SRDI** » Programme de stages en R&D industrielle.

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

« **Secrétariat des RCE** » Le Secrétariat chargé de l'exécution du programme fédéral des Réseaux de centres d'excellence et du Programme de SRDI.

« **stagiaire** » Un étudiant gradué ou un stagiaire postdoctoral inscrit dans un établissement canadien admissible à recevoir et à gérer des fonds en vertu des lignes directrices des organismes subventionnaires, et ce, dans n'importe quel domaine de recherche à condition que les compétences du stagiaire soient recherchées par l'entreprise participante afin de favoriser l'innovation au sein de cette dernière. Le stagiaire travaillera à des projets de recherche élaborés conjointement par son partenaire industriel et son directeur de travaux à l'université.

2. Divulgation

Au moment de se joindre à une initiative de SRDI, chaque personne est tenue de divulguer par écrit au conseil d'administration, par l'entremise du directeur de l'initiative de SRDI, tout intérêt financier, direct ou indirect, et toute position d'influence qu'elle détient et qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel (voir les exemples décrits à la section 5). Par ailleurs, ces déclarations doivent être mises à jour chaque fois que les circonstances d'une personne changent de telle façon à exiger leur divulgation. La personne est tenue de divulguer tout conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel qui peut survenir dans le cadre des réunions d'un comité ou du conseil d'administration de l'initiative de SRDI, afin que le comité ou le conseil d'administration en soit informé et puisse prendre les mesures qui s'imposent.

A) Intérêt financier

Ceci signifie :

- Toute option de titres (plus de 5 p. 100) ou tout intérêt comparable dans une entreprise, à l'exclusion des intérêts découlant de placements dans une entreprise par l'entremise de fonds mutuels, de régimes de retraite ou d'autres programmes d'investissements établis et sur lesquels la personne n'exerce pas un contrôle;
- Tout revenu provenant d'une entreprise ou droit et possibilité de revenus d'une entreprise, par exemple sous forme d'honoraires (en échange de services-conseils), de salaire, d'indemnité, d'intérêt sur des biens meubles et immeubles, des dividendes, des redevances sur l'exploitation de technologie, de loyer, de gain en capital, de biens meubles et immeubles ou sous toute autre forme de rétribution ou de lien contractuel ou d'une combinaison des formes énoncées précédemment.

3. Gestion des conflits d'intérêts

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

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

A) Principes

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

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

B) Non-respect du Cadre stratégique sur les conflits d'intérêts

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

- de rendre compte à l'organisme bénéficiaire des moindres gains et avantages retirés directement ou indirectement de ses liens, de ses intérêts ou de ses activités quelconques avec une tierce partie la plaçant en conflit d'intérêts;
- de se dissocier de ces liens;
- de se retirer de l'organisme bénéficiaire;
- de prendre toute autre mesure que lui impose le conseil d'administration.

4. Procédure d'appel

Une personne peut en appeler par écrit, dans les trente jours, d'une décision relativement à un conflit d'intérêts. Dans certaines circonstances, le conseil d'administration pourra prendre des dispositions pour demander à une tierce partie désignée par un accord mutuel entre l'organisme bénéficiaire et le conseil d'administration ou, en l'absence d'un tel accord, pourra demander à une tierce partie nommée par le Comité de direction des RCE, de servir d'intermédiaire et d'examiner les rapports scientifiques et les transactions se rapportant aux projets de stages de l'initiative de SRDI auxquels la personne en question est associée. L'intermédiaire en question devra rendre compte des résultats de son examen, en évitant de divulguer aux autres membres de l'organisme bénéficiaire les détails concernant les avoirs de l'appelant. La décision finale quant aux mesures à prendre à l'issue de cet examen relèvera du conseil d'administration.

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

5. Exemples de conflits d'intérêts

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

- travailler à un titre quelconque, y compris à son propre compte, pour un autre employeur, mis à part l'université, l'établissement ou l'entreprise qui souscrivent à l'entente de l'initiative de SRDI et dont le participant, l'administrateur ou le cadre est au service;
- détenir un poste au sein d'une entreprise qui permet d'influencer les décisions ou être membre d'un conseil d'administration;
- participer à titre contractuel ou en qualité d'expert-conseil au projet de recherche d'une entreprise ou siéger au conseil d'administration d'une entreprise;
- participer à titre contractuel au projet de recherche d'une entreprise dans laquelle le participant ou un membre de sa famille immédiate, détient des intérêts financiers ou autres;
- s'acquitter d'activités scientifiques professionnelles supplémentaires sans tenir compte des exigences en matière de divulgation de l'organisme dont le participant ou l'administrateur est au service;
- détenir des parts ou d'autres intérêts financiers dans une entreprise (y compris des options de titres et des actions). Les participants, les gestionnaires et les administrateurs qui participent à une initiative de SRDI devraient s'abstenir de toute activité qui pourrait leur donner un avantage (par exemple, achat d'actions) en raison des renseignements privilégiés auxquels leur donne accès leur participation à l'initiative de SRDI;
- accepter des cadeaux (mis à part des témoignages d'hospitalité) ou des faveurs spéciales en son nom propre ou au nom d'un membre de sa famille de la part d'organismes privés avec lesquels l'organisme bénéficiaire fait affaire;
- chercher à influencer l'achat d'équipement ou de matériel par l'organisme bénéficiaire auprès d'une entreprise dans laquelle la personne qui participe à l'initiative de SRDI, le gestionnaire, l'administrateur ou le directeur a des intérêts financiers ou autres.

Annexe C: Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur protection des renseignements personnels (AIPRP)

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

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

Loi sur l'accès à l'information

Une personne qui désire avoir accès à des renseignements contenus dans les dossiers du Secrétariat des RCE doit, en vertu de la LAI, effectuer une demande par écrit auprès du coordonnateur de l'AIPRP du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), lui fournir une description détaillée des dossiers demandés et y joindre les droits de demande (5,00 \$ au moment de la rédaction du présent document). La présentation d'une demande en vertu de la LAI ne garantit pas au demandeur un accès aux documents intégraux, car des exceptions et des exemptions s'appliquent à la réponse aux demandes. Par exemple, on ne divulguera pas de renseignements personnels au sujet d'une personne identifiable ou de renseignements techniques de nature exclusive communiqués en toute confiance par des chercheurs ou des entreprises. De plus, si une demande exige une longue recherche ou la consultation de nombreux dossiers, on peut exiger du demandeur des frais supplémentaires.

Pour obtenir plus de renseignements au sujet de la LAI, communiquez avec le coordonnateur de l'AIPRP du CRSNG (coordonnées ci-dessous) ou consultez la page Accès à l'information et protection des renseignements personnels <http://www.tbs-sct.gc.ca/atip-aiprp/index-fra.asp> ou Info Source <http://www.infosource.gc.ca/>, un répertoire imprimé des renseignements détenus par le gouvernement fédéral que vous pourrez consulter dans la plupart des grandes bibliothèques.

Loi sur la protection des renseignements personnels

La LPRP donne aux personnes présentes au Canada certains droits d'accès aux renseignements personnels les concernant qui sont conservés dans les dossiers des institutions fédérales. Par exemple, les institutions fédérales doivent indiquer aux personnes qui leur fournissent des renseignements et aux personnes concernées par ces renseignements, les fins auxquelles ces renseignements seront utilisés et les personnes à qui ils seront divulgués. Les renseignements personnels peuvent être

utilisés uniquement aux fins auxquelles ils ont été recueillis à l'origine ou pour des raisons relatives à ces fins. La LPRP prévoit également une procédure pour corriger des erreurs dans un dossier de renseignements personnels.

On effectue une demande de renseignements personnels en vertu de la LPRP de la même façon qu'une demande en vertu de la LAI, à la différence qu'aucuns frais ne sont exigés pour avoir accès aux renseignements personnels du demandeur. Les limites de la LPRP sont semblables à celles de la LAI concernant l'accès aux renseignements personnels. Par exemple, une personne qui demande l'accès aux renseignements la concernant qui sont détenus par une institution fédérale n'aurait pas accès à des renseignements au sujet d'une autre personne.

Utilisation et divulgation des renseignements personnels fournis au Secrétariat des RCE

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

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

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

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

- ii) Les cocandidats ont accès à l'essentiel des rapports d'évaluation des experts et des commentaires des comités de sélection, et ce, même si ces documents peuvent parfois contenir des commentaires sur un cocandidat en particulier. Même si le personnel du Secrétariat des RCE fournit habituellement ces documents seulement au candidat, on s'attend à ce que ce dernier les partage avec les cocandidats.
- iii) Le Secrétariat des RCE possède une base de données distincte pour conserver les renseignements recueillis grâce aux rapports annuels exigés par les divers programmes du Secrétariat des RCE. Ces renseignements peuvent également être consultés par les membres du Comité de gestion des RCE et du Comité de direction des RCE ainsi que par leurs représentants désignés qui sont affiliés à un organisme subventionnaire ou d'autres partenaires du Secrétariat des RCE, notamment Industrie Canada, Santé Canada, la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI), les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) et le CRSNG.
- iv) En raison des liens qui existent entre le Secrétariat des RCE et ses partenaires, le personnel du Secrétariat des RCE est généralement au courant des demandes présentées par un candidat et ses cocandidats aux divers programmes de ses partenaires. Pour des raisons décisionnelles et administratives, on fournit à certains comités de sélection des renseignements sur les demandes de subvention qu'un cocandidat a présentées à divers programmes et les subventions qu'il a reçues. Dans les cas où, par exemple, un chevauchement est possible dans l'appui des activités de recherche d'un candidat entre deux ou plusieurs programmes, la documentation accompagnant la demande présentée dans le cadre d'un programme peut servir à l'évaluation d'une demande présentée dans le cadre d'un autre programme. En outre, le personnel du Secrétariat des RCE peut également divulguer le contenu des demandes au personnel des organismes subventionnaires afin de déterminer le financement le plus approprié ou d'éviter tout chevauchement dans l'appui provenant du gouvernement fédéral.
- v) Le Secrétariat des RCE et ses partenaires peuvent utiliser les renseignements personnels sur les candidats contenus dans ses dossiers et ses bases de données pour recruter de nouveaux membres de comité et des évaluateurs en vue de l'évaluation des demandes de subvention, de la planification, de l'évaluation des programmes, de la production des rapports de vérification et de l'établissement de statistiques sur ces activités. Les organismes subventionnaires peuvent également utiliser les renseignements contenus dans leurs dossiers et leurs bases de données dans le but de créer des listes de distribution qui seront utilisées pour diffuser leurs publications et d'autres renseignements au milieu de la recherche.
- vi) Le Secrétariat des RCE recueille des données sur le sexe des candidats qui lui sont fournies sur une base volontaire. Ces données ne sont pas utilisées dans le processus d'évaluation par les pairs. Elles servent à promouvoir la participation accrue des femmes dans les programmes des organismes subventionnaires et au sein de leurs comités.

Les candidats et les participants aux programmes des RCE sont assujettis à la Politique inter-conseils sur l'intégrité dans la recherche et les travaux d'érudition. http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/tpsintegrity-picintegritie_fra.asp. Leurs renseignements personnels peuvent être utilisés et divulgués en vertu de cette politique.

Renseignements fournis au Secrétariat des RCE

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

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

Renseignements recueillis au moyen des rapports annuels

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

Ententes de non-divulgaration et de confidentialité

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

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

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

Annexe D: Exigences en matière d'examen environnemental et exemples destinés aux organismes bénéficiaires

Exigences en matière d'examen environnemental

Voici les exigences en matière d'examen environnemental pour les organismes bénéficiaires :

- Les organismes bénéficiaires effectueront un examen environnemental de tous les projets retenus à des fins de financement et de tous les projets financés dont la méthodologie change considérablement pendant la période de financement.
- Les conseils d'administration peuvent choisir d'effectuer eux-mêmes l'examen environnemental ou de déléguer cette tâche, par exemple en constituant un sous-comité ou en embauchant des experts-conseils.
- Les fonds doivent être versés au directeur de travaux du stagiaire seulement si le projet a fait l'objet d'un examen environnemental et si l'organisme bénéficiaire a déterminé qu'aucune incidence environnementale importante n'est prévue. L'organisme bénéficiaire devrait allouer les fonds à la condition que le rapport d'examen environnemental soit satisfaisant.
- Si le conseil d'administration, ou son représentant, détermine que les répercussions d'un projet sur l'environnement sont sérieuses, l'organisme bénéficiaire n'appuiera pas le projet. Dans ces cas, on communiquera les résultats de l'examen environnemental et la décision du conseil d'administration au directeur de travaux, aux stagiaires et aux partenaires du secteur privé participants et au Secrétariat des RCE.
- Les organismes bénéficiaires doivent présenter chaque année au Secrétariat des RCE un rapport sommaire qui fait état de leur processus d'examen environnemental et des résultats des examens effectués.

Exemples de processus d'examen environnemental

Ce qui suit se veut des exemples de processus d'examen environnemental. On peut adapter ou modifier les étapes selon la situation. Cependant, chaque organisme est tenu d'instaurer son propre processus

comparable au processus établi par le CRSNG en vue de respecter ses obligations en vertu de la Politique du CRSNG en matière d'évaluation environnementale - http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/enviroassess-enviroeval_fra.asp - et de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* - (LCEE) - <http://laws.justice.gc.ca/fra/C-15.2/index.html> .

Dans la plupart des cas, l'examen sera simple et devrait reposer sur l'auto-évaluation du projet par les demandeurs, comme aux annexes A et B du formulaire 101 du CRSNG - http://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/pdf/F101_f.pdf

L'ampleur de l'examen dépendra de la réponse du demandeur et de la complexité du projet. En principe, on peut exclure de cette évaluation la plupart des projets de laboratoire menés à l'intérieur, pour autant que des mesures de protection

environnementales adéquates soient en place, par exemple, des dispositions pour le traitement des effluents ou pour l'élimination des déchets dangereux.

1. Pour les projets menés exclusivement à l'intérieur, les candidats à un stage (le stagiaire et son directeur de travaux à l'université) doivent en faire mention dans leur proposition. (Par exemple, voir la page 1 du formulaire 101 du CRSNG - http://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/pdf/F101_f.pdf).
2. Pour les projets dans le cadre desquels au moins une activité aura lieu à l'extérieur, le directeur de travaux du stagiaire doit remplir un formulaire du CRSNG équivalant à la déclaration d'incidence sur l'environnement ainsi que la liste de vérification pour l'évaluation préalable en vertu de la LCEE (voir les annexes A et B du formulaire 101 - http://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/pdf/F101_f.pdf).

Les déclarations d'incidence sur l'environnement doivent être transmises aux fins d'examen au conseil d'administration de l'organisme bénéficiaire (ou à son délégué), qui les examinera en regard des répercussions écologiques possibles. Si aucune préoccupation sérieuse n'est soulevée, l'organisme bénéficiaire pourra approuver et financer la proposition.

En cas de préoccupations environnementales majeures, le stagiaire et son directeur de travaux qui ont présenté une demande de stage devront effectuer un examen plus approfondi, de préférence équivalant à l'examen préalable énoncé aux alinéas 16(1)a) à d) de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* (<http://laws.justice.gc.ca/fra/C-15.2/index.html>). Avant de préparer ce rapport plus détaillé, il importe de prendre également connaissance des paragraphes 16(1), 18(1) à (3), 20(1.1) et 20(2) de la LCEE. Il faut présenter ce rapport au conseil d'administration de l'organisme bénéficiaire. Le conseil d'administration, ou son délégué, devra examiner ce rapport et conclure si les répercussions sur l'environnement sont sérieuses, même si on prévoit la mise en place de mesures d'atténuation.

REMARQUE : Les directeurs de travaux des stagiaires devront signer les formulaires d'évaluation environnementale des projets sous leur responsabilité