



## Réseaux de centres d'excellence

### Concours de subventions d'établissement de réseaux de centres d'excellence de 2012

#### 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 (CRSNG), les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) et le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH), en partenariat avec Industrie Canada.

## Contenu

### Concours de subventions d'établissement de RCE de 2012

- Sommaire
- Contexte
- Admissibilité
- Cadre général du concours
  - Critères d'évaluation
  - Domaines ciblés
  - Domaines prioritaires de la stratégie en matière de S et T et du CSTI
- Budget
- Calendrier
- Énoncé sur la protection des renseignements personnels

### Instructions pour la préparation de la demande détaillée

- Date limite
- Format et nombre de copies
- Adresse postale
- Présentation générale
- Contenu de la demande détaillée

### Ressources en ligne

### Liste de contrôle

## Concours de subventions d'établissement de réseaux de centres d'excellence de 2012

### Sommaire

Le Programme des réseaux de centres d'excellence (RCE) investit dans la recherche et le talent entrepreneurial du Canada pour assurer le transfert et l'application des connaissances, contribuant ainsi à créer des avantages économiques et sociaux pour les Canadiens. Le programme joue un rôle important dans la mobilisation des meilleurs chercheurs universitaires canadiens, et dans l'engagement de partenaires canadiens et internationaux des secteurs privé, public et sans but lucratif. Ensemble, les chercheurs et leurs partenaires repoussent les frontières de la connaissance universelle pour créer et mettre en œuvre des solutions à multiples facettes aux problèmes complexes auxquels le Canada est confronté, ce qui accroît les avantages de la recherche et de la formation à la recherche dans l'intérêt de la société.

Les buts, les objectifs et les résultats attendus du Programme des RCE sont exposés en détail dans le [Guide du Programme des RCE](#)

### Contexte

Le présent guide du concours doit être utilisé conjointement avec le **Guide sur la lettre d'intention – concours de subventions d'établissement de réseaux de centres d'excellence de 2012**, le plus récent **Guide du Programme des RCE** et le **Guide d'évaluation pour le concours de subventions d'établissement de réseaux de centres d'excellence de 2012 : demande détaillée**.

### Admissibilité

Les candidats doivent satisfaire aux exigences en matière d'admissibilité

décrites dans le *Guide du Programme des RCE*.

### Cadre général du concours

#### Critères d'évaluation

Les candidats sont tenus de répondre aux cinq critères du Programme des RCE que voici :

- l'excellence du programme de recherche;
- la formation de personnel hautement qualifié;
- le fonctionnement en réseau et les partenariats;
- le transfert de connaissances et l'exploitation de la technologie;
- la gestion du réseau.

De plus, le réseau proposé doit :

- être motivé par la recherche de solutions et faire participer les partenaires et la collectivité des bénéficiaires à la détermination et à l'étude des problèmes, défis ou possibilités et à la mise en œuvre des solutions;
- démontrer une capacité de niveau mondial de s'attaquer aux problèmes, aux défis ou aux occasions et d'établir et d'accroître les collaborations avec des partenaires internationaux appropriés qui contribueront à améliorer les capacités et la réputation du Canada afin qu'il soit un chef de file international dans les domaines qui ont une importance au pays;
- améliorer les connaissances et la technologie dans un ou des domaines d'intérêt principaux du réseau au profit de la société canadienne;
- exposer les retombées que le réseau aura au cours du cycle de financement proposé par l'entremise de ses programmes à plusieurs volets, ses partenariats et ses activités de mobilisation des connaissances;

- exposer un plan décrivant la valeur et les retombées qui auront une valeur durable lorsque le financement du RCE aura pris fin.

On s'attend à ce que les réseaux soient multidisciplinaires et prévoient la participation réelle et significative de chercheurs qui sont experts dans au moins deux domaines relevant des organismes subventionnaires fédéraux.

### **Domaines ciblés**

Comme pour tous les concours de nouveaux RCE, le Comité de direction a tenu compte de nombreux facteurs et a défini les domaines cibles dans lesquels de nouveaux réseaux doivent être créés.

Dans la stratégie fédérale en matière de sciences et de technologie (S et T) de 2007, quatre domaines de recherche prioritaires ont été cernés. En fonction de ces domaines prioritaires, le rapport de 2008 rendu par le Conseil des sciences, de la technologie et de l'innovation (CSTI) établissait 13 sous-domaines prioritaires de recherche qui constitueront les domaines ciblés dans le cadre du concours de subventions d'établissement de RCE de 2012.

Les travaux des nouveaux réseaux doivent s'inscrire dans un ou plusieurs des 13 sous-domaines prioritaires du CSTI et relever du ou des domaines prioritaires en matière de S et T pertinents. De plus, il est entendu que tous les domaines de recherche qui relèvent du mandat du CRSH, des IRSC et du CRSNG contribuent de façon importante à l'avancement des connaissances et à l'innovation dans le cadre de ces domaines ciblés. Les candidats devraient envisager tous les aspects de ces domaines ciblés au sens large sur les plans social, économique et technologique et les éléments qui contribuent au bien-être qui leur sont inhérents. Les candidats ont la responsabilité d'énoncer clairement les principaux problèmes, défis et occasions auxquels le réseau s'attaquera et

d'interpréter la façon dont ces éléments correspondent aux domaines ciblés.

### **Les quatre domaines prioritaires de la stratégie des S et T ainsi que les 13 domaines de recherche sous-prioritaires définis par le CSTI sont les suivants :**

*Les sciences et technologies de l'environnement :*

1. l'eau (santé, énergie, sécurité);
2. les méthodes d'extraction, de transformation et d'utilisation de combustibles à hydrocarbures plus propres, y compris réduction de la consommation de ces combustibles;

*Les ressources naturelles et l'énergie :*

3. la production d'énergie dans les sables bitumineux;
4. l'Arctique (la production de ressources, l'adaptation aux changements climatiques et la surveillance);
5. les biocombustibles, les piles à combustible et l'énergie nucléaire;

*Les sciences et technologies de la santé et sciences de la vie connexes :*

6. la médecine régénérative;
7. les neurosciences;
8. la santé d'une population vieillissante;
9. le génie biomédical et les technologies médicales.

*Les technologies de l'information et des communications :*

10. les nouveaux médias, l'animation et les jeux;
11. les réseaux et les services sans fil;
12. les réseaux à large bande;
13. le matériel de télécommunication.

### **Budget**

Le concours de subventions d'établissement de réseaux de centres d'excellence (RCE) de 2012 vise à établir un portefeuille de réseaux équilibré. On

prévoit financer **quatre ou cinq** réseaux dans le cadre du concours, lesquels débuteraient leurs activités en 2012. En outre, il vise à appuyer les meilleures demandes dans le plus grand nombre de domaines prioritaires possible de la stratégie en matière de S et T. Seules les demandes qui respectent le seuil d'excellence seront appuyées.

### Calendrier

Dates	Étape clé
Juillet 2010	Annonce du concours
24 novembre 2010	Date limite de présentation de la lettre d'intention
<b>Mars 2011</b>	<b>Invitation à présenter une demande détaillée</b>
28 juillet 2011	Date limite de présentation du CV commun
4 juillet 2011	Date limite de présentation des demandes détaillées
Août - septembre 2011	Examens par les groupes d'experts
Octobre 2011	Évaluation des demandes par le Comité de sélection permanent
Mars 2012	Versement des fonds

### Énoncé sur la protection des renseignements personnels

Les renseignements fournis sont recueillis en vertu de la *Loi sur le CRSNG*, la *Loi sur les IRSC* et la *Loi sur le CRSH*. Pour en savoir plus sur leur utilisation, veuillez vous reporter à l'annexe C du *Guide du Programme des RCE*.

### Instructions pour la préparation de la demande détaillée

La demande détaillée consiste en quatre cahiers distincts :

Cahier 1 : Proposition  
Cahier 2 : Lettres d'appui  
Cahier 3 : CV  
Cahier 4 : Pages de signatures

### Date limite

La date limite de présentation des cahiers 1, 2 et 4 est le **4 août 2011**. La date du cachet postal de la demande détaillée ne doit pas être postérieure au 4 août 2011 et la demande doit être envoyée par l'entremise d'un service de messagerie de 24 heures au plus tard à la date indiquée.

La date limite de présentation du cahier 3 par l'entremise du système du CV commun est le **28 juillet 2011**.

### Format et nombre de copies

Une seule copie de chaque cahier est requise.

Pour les cahiers 1 et 2, les candidats doivent présenter une version PDF interrogeable sur une clé USB. Les cahiers 1 et 2 ne doivent pas être constitués de documents numérisés; ils doivent être convertis en format PDF à partir de documents électroniques. Les signatures électroniques sont acceptées.

Pour le cahier 4, les candidats peuvent choisir de présenter une version PDF sur une clé USB (les documents numérisés sont acceptés), ou une copie papier.

### Adresse postale

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

Le Secrétariat des RCE confirmera que les demandes ont été reçues dans les trois semaines suivant leur réception.

## Présentation générale

La demande présentée doit être imprimée à l'encre noire avec une qualité d'impression courrier (au minimum) et compter au plus six lignes au pouce. Assurez-vous que la taille des caractères que vous utilisez est mesurée en points (pts), elle doit correspondre à au moins 12 pts. Si la taille des caractères que vous utilisez est mesurée en pouces (car/po), elle doit correspondre à au plus 10 car/po. Les caractères comprimés ne sont pas acceptés.

Utilisez des feuilles de papier blanc de 8 ½ sur 11 po (21,5 cm sur 28 cm). Laissez une marge d'au moins ¾ po (1 905 cm) tout autour. Inscrivez le titre du réseau en haut de chaque page et numérotez les pages consécutivement.

Des illustrations et des graphiques peuvent être inclus, mais ils seront comptés dans le nombre maximal de pages indiqué ci-après. Le texte, les graphiques ou les illustrations peuvent être présentés en une ou en deux colonnes. **Tout excédent sera supprimé.**

## Contenu de la demande détaillée

### CAHIER 1 : PROPOSITION

#### **Lettre de présentation (au plus deux pages)**

La proposition doit comprendre une lettre, signée par le candidat et le président ou le chef de la direction de l'établissement (ou son représentant) qui propose d'accueillir le centre administratif du réseau. La lettre doit indiquer la nature de l'appui prévu de l'établissement hôte. Les établissements hôte jouent un rôle important dans les réseaux, par l'entremise de leur appui direct du centre administratif et de leur participation à la gouvernance du réseau comme membre votant d'office du conseil d'administration.

#### **Section A1 du formulaire de demande (document Excel)**

Remplissez toutes les sections de la feuille de calcul Excel intitulée **Section A1 du cahier 1**, qui se trouve dans le site Web des RCE. Il y a un lien direct vers ce fichier à la rubrique Ressources en ligne.

#### **Résumé (au plus une page)**

Présentez un résumé d'une page qui décrit le réseau, le programme de recherche proposé, et l'incidence prévue sur l'économie nationale et la qualité de vie des Canadiens. 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 de presse et le site Web des RCE.

#### **Section A2 du formulaire de demande : Tableau des chercheurs proposés du réseau (nombre de pages illimité)**

En utilisant le tableau de la section A2 du formulaire de demande, veuillez fournir une liste par ordre alphabétique de tous les chercheurs proposés du réseau (c.-à-d. ceux dont la signature figure dans le cahier 4). Le candidat peut ajouter des lignes au formulaire au besoin.

Les chercheurs du réseau qui reçoivent des fonds du Programme des RCE doivent être admissibles aux fonds de recherche d'au moins un des trois organismes subventionnaires fédéraux (c.-à-d. les IRSC, le CRSNG ou le CRSH). Les étudiants des cycles supérieurs, les stagiaires postdoctoraux, les attachés de recherche, notamment, ne comptent pas parmi les chercheurs du réseau.

#### **Vision du réseau (au plus une page)**

Donnez un aperçu de ce que le réseau se propose d'accomplir, dont ses buts et ses objectifs précis. La vision doit décrire les résultats finaux et l'incidence prévus avant la fin du cycle de financement proposé, en

particulier les résultats et l'incidence prévus pour les partenaires et le secteur des utilisateurs dans l'intérêt du Canada et des Canadiens.

### ***Plan stratégique (au plus 85 pages)***

Le plan stratégique ne doit pas dépasser 85 pages, réparties en sept sections. Dans la limite des 85 pages, la longueur des sections peut être modifiée au besoin.

### ***Contexte général (environ cinq pages)***

Fournissez une analyse générale du rôle du réseau par rapport à l'ensemble du travail accompli dans le domaine de recherche particulier, y compris les éléments suivants :

- tout chevauchement ou toute possibilité raisonnable de chevauchement perçu entre le réseau et des initiatives qui ont été appuyées ou qui sont actuellement appuyées;
- les différences qualitatives et quantitatives entre le réseau proposé ou toutes initiatives qui ont été appuyées ou qui sont actuellement appuyées;
- comment le réseau appuiera les activités des autres initiatives ou misera sur leurs forces;
- la valeur ajoutée du réseau proposé;
- pourquoi le réseau est essentiel pour faire avancer le travail dans le domaine de recherche en question, et pourquoi des chercheurs individuels ou des programmes de recherche ne seraient pas suffisants pour réaliser ces avancées sans le réseau.

### ***Contexte socioéconomique (environ cinq pages)***

Définissez les problèmes, les défis et les occasions ainsi que les retombées socioéconomiques supplémentaires pour le Canada qu'apportera le réseau par l'entremise de son programme à multiples facettes, de ses partenariats et de ses activités de mobilisation de connaissances. Donnez des détails au sujet des

répercussions possibles du réseau sur les politiques publiques canadiennes.

Ils doivent également démontrer comment les connaissances générées par le réseau seront appliquées à des solutions pratiques qui mèneront à des innovations qui, à leur tour, apporteront des avantages sociaux et économiques aux Canadiens.

### ***Excellence du programme de recherche (environ 40 pages)***

- Fournissez de brèves biographies de toutes les personnes clés (p. ex., directeurs de recherche thématique) qui ont accepté de participer aux activités du réseau (au plus 200 mots).

Les programmes de recherche du réseau doivent être établis en collaboration avec les parties intéressées, et ils doivent intégrer les priorités de l'industrie, des partenaires bénéficiaires, du milieu universitaire et du gouvernement, le cas échéant.

Les candidats doivent être en mesure de démontrer que le réseau possède une capacité de niveau mondial de s'attaquer aux problèmes, aux défis ou aux occasions qui sont décrits dans le programme de recherche du réseau.

Les candidats doivent mettre au point des méthodes qui permettront l'application efficace de la recherche pour résoudre des problèmes importants auxquels le Canada est confronté. Ils veilleront à maintenir un équilibre dans le continuum de la recherche et à promouvoir la collaboration interdisciplinaire pour générer des solutions.

Veillez inclure dans cette section un court sommaire de l'état actuel des connaissances dans le domaine, ainsi que de l'étendue, de l'orientation et des objectifs généraux du réseau et de la façon dont il atteindra ces objectifs. Traitez de la valeur incrémentielle prévue du réseau par rapport aux autres initiatives dans ce domaine (p. ex., centres d'excellence provinciaux,

instituts des IRSC, autres consortiums ou initiatives de recherche), ainsi que des collaborations nécessaires pour atteindre les objectifs du réseau. Indiquez aussi les plans et la stratégie du réseau pour :

- l'intégration de projets et de thèmes de recherche dans un programme de recherche cohérent qui génère des solutions mises en œuvre afin de produire des avantages sociaux et économiques pour les Canadiens;
- l'établissement de liens entre le programme de recherche et des travaux semblables menés ailleurs au Canada et à l'étranger;
- le recours à la collaboration internationale pour renforcer la capacité globale du réseau à se pencher sur les questions canadiennes;
- la contribution à l'amélioration des capacités et de la réputation du Canada afin qu'il soit un chef de file international dans le ou les domaines étudiés par le réseau;
- être à l'avant-garde dans des domaines cruciaux pour le développement social, économique et technologique et le bien-être au Canada.

Le programme de recherche proposé du réseau doit s'articuler autour de trois grands thèmes. Un acronyme à utiliser dans les sections consacrées au budget du formulaire de demande doit être créé pour chaque thème.

Pour chaque thème de recherche :

- indiquez le ou les directeurs thématiques, directeurs de projet et chercheurs du réseau et décrivez leur rôle au sein du réseau et leur aptitude à contribuer à la recherche proposée;
- indiquez comment le thème cadre avec la vision globale du réseau ainsi qu'avec les problèmes, les défis ou les possibilités auxquels veut s'attaquer ou donner suite le réseau;
- indiquez comment le thème se situe par rapport aux autres domaines thématiques, comment il répond aux

besoins du destinataire, et comment il évoluera jusqu'à la cinquième année;

- indiquez, s'il y a lieu, la manière dont les questions d'actualité sur le plan social et sur le plan de l'éthique seront prises en compte, en utilisant des exemples spécifiques;
- résumez les objectifs, le plan de recherche, les méthodes, le plan d'exécution et les étapes clés par projet.

### ***Formation de personnel hautement qualifié (environ dix pages)***

Décrivez la stratégie du réseau pour former du personnel hautement qualifié (PHQ) et faire participer le PHQ à ses activités (de la découverte initiale à l'application pratique des résultats de la recherche) et ainsi exposer le PHQ à l'éventail complet des conséquences économiques, sociales et éthiques. En outre, démontrez comment le réseau apportera une plus-value aux initiatives de formation existant déjà par des programmes de mentorat innovateurs. Exposez la façon dont le réseau améliorera la capacité du PHQ relativement aux besoins des bénéficiaires.

Veillez inclure dans cette section la stratégie du réseau pour tirer parti de son milieu multidisciplinaire, multisectoriel et réseauté pour former un PHQ, ainsi que son plan pour attirer du personnel de l'étranger au sein du réseau et au Canada.

### ***Fonctionnement en réseau et partenariats (environ dix pages)***

Le travail en partenariat vise à intégrer les équipes et les programmes ainsi qu'à favoriser les interactions et les partenariats efficaces avec le secteur des utilisateurs en dehors de la communauté universitaire. Ces activités de réseautage et de partenariat doivent clairement aider le réseau à générer des solutions aux problèmes, aux défis et aux occasions auxquels il s'attaque.

- Fournissez des précisions sur le processus de planification, y compris sur les consultations tenues avec vos

partenaires (des secteurs universitaire, privé ou public) dans l'élaboration de la demande. Fournissez les renseignements suivants :

- indiquez quels sont les principaux partenaires proposés du réseau et décrire la capacité essentielle que chacun apportera pour garantir que le réseau atteint ses objectifs;
- expliquez les liens existants et la stratégie proposée du réseau pour établir de nouveaux liens avec l'industrie, les partenaires bénéficiaires, le milieu universitaire et les gouvernements partout au Canada et à l'étranger;
- indiquez le niveau d'appui attendu d'autres sources que le Programme des RCE et décrivez la stratégie du réseau pour obtenir les niveaux de contribution prévus;
- expliquez la nature et la portée de la participation proposée du secteur privé et utilisateur dans la recherche;
- la valeur ajoutée des solutions multidisciplinaires ou multisectorielles devant permettre l'atteinte des objectifs de recherche et d'affaires du réseau;
- la manière dont l'utilisation des ressources existantes sera optimisée par le partage de l'appareillage, des installations de recherche, des bases de données et des ressources humaines.

***Transfert de connaissances et exploitation de la technologie (environ dix pages)***

On s'attend à ce que les RCE apportent des avantages sociaux et économiques en assurant une circulation rapide des idées et des innovations des chercheurs aux récepteurs. On s'attend à ce que le candidat démontre que les activités appropriées seront entreprises et que les ressources appropriées seront affectées de sorte à maximiser ces avantages.

Veillez inclure dans votre description les plans et la stratégie du réseau en ce qui concerne :

- le cadre général de l'approche du réseau pour le transfert et l'exploitation de connaissances et de la technologie;
- la manière dont le réseau créera un environnement qui encourage la collaboration entre les secteurs des utilisateurs, en donnant des exemples concrets comme l'application de la recherche à la technologie, le développement de marchés, les systèmes de santé ou les innovations en matière de politique publique;
- l'incidence prévue qu'aura l'étude du problème, du défi ou de l'occasion par le réseau, dans les cinq années à venir, sur la productivité, l'environnement, la santé, les systèmes sociaux ou la politique publique du Canada;
- la gestion et la protection de la propriété intellectuelle découlant de la recherche du réseau.

***Gestion du réseau (environ cinq pages)***

Présentez les principaux objectifs d'affaires du réseau sur une période de cinq ans. Donnez un aperçu de la structure de gestion du réseau, en tenant compte des points suivants :

- une structure de gestion solide où les responsabilités sont clairement définies pour établir le plan et l'orientation stratégiques du réseau;
- un conseil d'administration qui approuvera les rapports financiers et vérifications annuels qui sont obligatoires pour toutes les entités constituées en personne morale;
- la nature et la portée de la participation proposée des secteurs industriel et utilisateur dans la planification de la recherche ainsi que dans la direction et la gestion du réseau;
- les structures administratives et opérationnelles en montrant comment elles permettraient de coordonner les



activités, de surveiller les progrès, d'établir des calendriers et d'affecter les ressources;

- les mécanismes de communication interne;
- les stratégies visant à faire connaître le succès obtenu par le réseau, ses connaissances et ses activités aux membres de la communauté scientifique, aux parties intéressées et au grand public.

Vous devez fournir un organigramme.

### **Section B du formulaire de demande : Budget**

Veuillez consulter le *Guide du programme des RCE* pour obtenir des renseignements sur l'utilisation des fonds et les dépenses admissibles.

#### **Section B.1 du formulaire de demande : Résumé de l'appui financier prévu pour le réseau**

Indiquez, pour les années 1 à 5, l'aide financière totale demandée au Programme des RCE (ligne A), ainsi que l'aide nouvelle et supplémentaire en espèces (lignes B à F) et en nature (lignes H à L) provenant d'autres sources.

Dans le cas où un engagement nouveau et supplémentaire en espèces ou en nature a été pris, une lettre d'appui garantissant cet engagement à l'égard du réseau doit figurer dans le cahier 2.

Expliquez brièvement les contributions en espèces et en nature en utilisant au plus deux pages supplémentaires (soit pour les lignes B à F et H à L).

#### **Sections B.2 et B.3 du formulaire de demande : Dépenses prévues des fonds du Programme des RCE et d'autres fonds que les fonds du Programme des RCE pour le réseau**

En utilisant la section B.2, indiquez le total des dépenses prévues sur les **fonds du Programme des RCE** pour chaque catégorie décrite ci-après, pour les années 1 à 5.

En utilisant la section B.3, indiquez le total des dépenses prévues sur **d'autres fonds que les fonds du Programme des RCE** pour chaque catégorie décrite ci-après, pour les années 1 à 5.

Veuillez noter que des renseignements supplémentaires peuvent être demandés pour certaines catégories de dépenses.

**Salaires et traitements (ligne 1)** : Pour le versement des traitements aux étudiants et aux stagiaires postdoctoraux, vous devez vous conformer à la réglementation du conseil subventionnaire dont relève la recherche du réseau.

**Fonctionnement des installations centrales (ligne 2)** : Pour l'appui financier des installations centrales, s'il y a lieu, précisez les coûts de fonctionnement de chaque installation sur une page distincte (une page par installation). Mentionner en détail les salaires et les coûts d'entretien qui seront pris en charge par le réseau.

**Appareillage (ligne 3)** : Dressez la liste de l'appareillage à acheter ou à louer et son coût sur une ou plusieurs pages distinctes. Faites état des coûts d'exploitation et d'entretien de chaque pièce d'équipement ayant une valeur supérieure à 150 000 \$ et mentionnez comment ces coûts seront pris en charge.

**Matériaux et fournitures (ligne 4)** : Traitez de chaque besoin exceptionnel sur une page distincte.

**Dépenses liées aux ordinateurs (ligne 5) :** Traitez de ces dépenses sur une page distincte au besoin.

**Frais de déplacement (ligne 6) :** Sur une page distincte, indiquez pour chaque année, les déplacements sur le terrain, les conférences et les déplacements prévus dans le cadre des travaux de recherche du réseau pour lesquels des fonds sont demandés. Ne pas y inclure les dépenses liées à la réunion annuelle du réseau, ni celles des comités ou du Conseil d'administration du réseau (voir également page B.2, ligne 8).

**Centre administratif (ligne 7) :** Fournissez des renseignements détaillés sur une page distincte.

**Gestion et fonctionnement en réseau (ligne 8) :** Sur une page distincte, traitez en détail, pour chaque catégorie, des coûts de gestion de la recherche dont ne se chargera pas le centre administratif (notamment, la participation à des réunions annuelles, à des ateliers et à des réunions de comités qui sont liés au fonctionnement du réseau dans les cas où ils ne font pas partie du budget du centre administratif).

**Autres dépenses (ligne 9) :** Indiquez les dépenses n'entrant dans aucune des catégories ci-dessus. Fournissez des renseignements détaillés sur une page distincte.

**Sections B.4 et B.5 du formulaire de demande : Dépenses prévues des fonds du Programme des RCE et d'autres fonds que les fonds du Programme des RCE par thème de recherche**

En utilisant une page de la section B.4 par thème de recherche, indiquez les dépenses prévues des **fonds du Programme des RCE** pour les années 1 à 5.

En utilisant une page de la section B.5 par thème de recherche, indiquez les dépenses prévues d'autres fonds que les fonds du

Programme des RCE pour les années 1 à 5.

Sur des pages distinctes pour chaque thème, fournissez également :

- des renseignements détaillés au sujet des dépenses prévues dans les catégories budgétaires indiquées;
- une indication des dépenses approximatives totales pour chaque projet de recherche mentionné dans le programme de recherche proposé.

**Section B.6 du formulaire de demande : Contributions des organismes partenaires**

Utilisez une page de la section B.6 par organisme partenaire pour fournir des renseignements détaillés sur les nouvelles contributions supplémentaires en espèces et en nature.

Pour chaque organisme partenaire, expliquez en une page comment les nouvelles contributions supplémentaires en espèces et en nature seront réparties au sein du réseau.

Le Cahier 2 doit contenir une lettre de chaque organisme partenaire confirmant chaque contribution.

**Sections B.7 and B.8 du formulaire de demande : Dépenses prévues des fonds du Programme des RCE et d'autres fonds que les fonds du Programme des RCE pour le centre administratif**

À la section B.7, pour les années 1 à 5, indiquez les dépenses prévues des **fonds du Programme des RCE** relatives au fonctionnement du centre administratif pour le réseau, notamment les coûts liés aux salaires, aux réunions annuelles, aux communications et au transfert technologique. Utilisez des sous-titres supplémentaires au besoin.

À la section B.8, pour les années 1 à 5, indiquez les dépenses prévues d'autres

fonds que les fonds du Programme des RCE relatives au fonctionnement du centre administratif pour le réseau, notamment les coûts liés aux salaires, aux réunions annuelles, aux communications et au transfert technologique. Utilisez des sous-titres supplémentaires au besoin.

Indiquez le détail des coûts de fonctionnement du centre administratif sur des pages distinctes et justifiez ces dépenses.

### **Références citées (aucune limite de pages)**

Veuillez fournir une bibliographie de toutes les références citées dans les sections précédentes.

### **Acronymes (aucune limite de pages)**

Veuillez fournir (en ordre alphabétique) une liste de tous les acronymes utilisés dans la demande.

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

Ces lettres :

- doivent provenir d'un cadre supérieur qui est également signataire autorisé pour les contributions engagées;
- doivent indiquer le niveau, la durée et la nature (les contributions en espèces ou en nature) de l'aide prévue pour le réseau proposé;
- doivent décrire le rôle potentiel et la valeur ajoutée du réseau proposé dans les activités actuelles et futures de la partie prenante;
- doivent indiquer les associations actuelles ou passées avec des personnes devant participer aux activités du réseau;
- ne doivent pas suivre un modèle créé par le candidat;
- doivent être des documents originaux et doivent être datées et signées au plus tôt six mois avant la date limite de présentation des demandes.

Organisez les lettres d'appui par secteur (université, secteur privé, provincial, fédéral, autre) et fournissez un tableau indiquant le nom de l'organisme, le numéro de page et les contributions incrémentielles en espèces et en nature au réseau.

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

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

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

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

Le Secrétariat des RCE utilise le système du CV commun (CCV) qui permet aux candidats de produire leur CV en ligne. La date limite pour cette composante de la demande détaillée au concours de subventions d'établissement de RCE de 2012 est le 28 juillet 2011.

Un compte d'administrateur est créé pour le directeur scientifique (DS) proposé. Le Secrétariat des RCE fournira un nom d'utilisateur et un mot de passe lui donnant accès à la page de l'administrateur. Des instructions plus détaillées pour l'utilisation de l'outil CV commun se trouvent dans le [site du CV commun canadien](#). Le DS proposé doit sélectionner en ligne un maximum de 50 CV à inclure avec la demande et fournir un fichier Excel contenant une liste en ordre alphabétique des chercheurs du réseau.

Le Secrétariat des RCE fournira des copies du cahier 3 aux groupes d'experts et au Comité de sélection permanent des RCE et

pourra en produire des copies supplémentaires (copie papier et version électronique) au besoin.

### Instructions pour présenter un CV

La soumission des CV par le biais du CCV permet aux chercheurs du réseau (CR) proposé d'établir un lien entre leur CV et la demande de subvention d'établissement de réseau. À cette fin, les CR doivent créer leur CV (s'ils ne l'ont pas déjà fait) en ligne.

### Chercheurs du réseau

1. Les nouveaux utilisateurs (qui doivent s'inscrire) et les anciens membres peuvent [ouvrir une session](#).
  2. Les CR doivent créer ou mettre à jour leur CV.
  3. L'« acronyme du réseau » et le « mot de passe du réseau » peuvent être obtenus auprès du candidat (directeur scientifique).
  4. Au moment de créer ou de mettre à jour le CV, les CR doivent sélectionner l'option Finaliser et soumettre mon CV leur CV. Sélectionnez RCE dans le menu déroulant. Le système demandera ensuite l'acronyme du réseau et le mot de passe du réseau. La réalisation de ces étapes joint le CV du CR à la demande de subvention d'établissement du réseau proposé.
  5. Pour présenter des fichiers supplémentaires avec votre CV vous devez en avoir déjà créé un dans le site Web du CCV. Vous pouvez accéder à votre CV en vous rendant à la page d'accueil du CCV et en sélectionnant Accéder à mon CV. Une fois que vous avez accédé à votre CV suivez les étapes pour y joindre des fichiers supplémentaires :
- Sélectionnez Contributions – détaillées au bas de la page (une liste des organismes apparaîtra sous la rubrique Contributions – détaillées dans la section de gauche).

- Cliquez sur RCE (au bas de cette nouvelle page, vous trouverez un onglet intitulé Joindre un fichier).
- Cliquez sur Joindre un fichier à mon CV (le système vous demandera de fureter pour trouver le fichier que vous désirez joindre).
- Sélectionnez le fichier que vous voulez joindre puis cliquez sur Joindre. Le fichier figurera maintenant dans la liste des fichiers joints. Lorsque vous fermez cette fenêtre, le système vous ramène à la page Contribution – détaillées.
- Pour présenter votre CV et le fichier joint, cliquez sur l'onglet Finaliser et soumettre mon CV (situé au bas de la page). Suivez les instructions pour la soumission, c.-à-d., choisissez l'organisme et saisissez le numéro de la demande de subvention d'établissement de RCE et le mot de passe. Votre CV sera présenté avec le fichier joint. Veuillez noter que vous pouvez aussi retourner à la page d'accueil pour y présenter les documents. Enregistrez vos changements en cliquant sur Sauvegarder (menu supérieur) avant de retourner à la page d'accueil.

Pour retirer le fichier joint, vous devez retourner à Contribution – détaillées et cliquer sur l'icône de la poubelle à côté des fichiers énumérés.

Une fois que vous avez soumis votre CV avec la pièce jointe, si vous devez changer ou retirer une pièce jointe vous devez retourner à Contribution – détaillées, retirer le fichier joint en le supprimant (et joindre un nouveau fichier – au besoin) et présenter de nouveau le CV.

Lorsque vous avez présenté votre CV, vous pourrez le prévisualiser sous la forme d'un formulaire en format PDF. Vous pourrez également l'enregistrer.

**Pour le candidat (directeur scientifique proposé) :**

Un compte sera créé pour administrer la composante du CCV de votre demande au concours de subventions d'établissement de RCE de 2012. Le directeur scientifique (DS) sélectionnera les CV à inclure dans le cahier 3 de la demande en utilisant l'application Construire cahier 3 des RCE.

1. Pour sélectionner les 50 CV des chercheurs clés, le DS doit ouvrir une session dans :  
Prod User :  
[https://www.ccv-cvc.ca/pls/c3\\_admin/startup](https://www.ccv-cvc.ca/pls/c3_admin/startup)  
Test User :  
[http://209.71.212.26/pls/c3\\_admin/startup](http://209.71.212.26/pls/c3_admin/startup)
2. Il y a deux environnements disponibles : Un environnement d'essai et un environnement de production. Un numéro d'utilisateur pour chaque environnement (Test User ou Prod User) ainsi qu'un mot de passe commun seront fournis. En ouvrant une session d'essai ou Test User, on accède à un environnement d'essai dans lequel les fonctions du système peuvent être mises à l'essai. Les données soumises dans l'environnement d'essai ne seront pas incluses dans votre cahier 3. En ouvrant une session de production ou Prod User, on accède à l'environnement réel. Tout ce que vous faites dans l'environnement de production est FINAL et sera soumis comme faisant partie de votre cahier 3.
3. À mesure que les CV sont présentés, ils apparaissent dans le Construire cahier 3. Le directeur scientifique a les choix suivants :
  - cocher la case pour inclure un CV;
  - cliquer sur le nom de fichier du CV ou de la pièce jointe pour examiner l'article en question;
  - cliquer sur Sélectionner tous ce qui lui permet de sélectionner tous les CV énumérés;
  - Désélectionner tous désélectionne toutes les cases à cocher;

- Imprimer cette liste produit une liste imprimable de tous les CV associés à la demande.
4. Le cahier 3 peut être compilé en plusieurs sessions et peut être enregistré ou modifié n'importe quand avant d'être présenté. Une fois que tous les CV devant être inclus avec la demande ont été sélectionnés, le DS cliquera sur Soumettre le cahier 3 à la direction des RCE. La date limite de présentation est le 28 juillet 2011.
  5. Au moment de la présentation du cahier 3, un écran de confirmation apparaîtra afin de permettre au DS de s'assurer que les bons CV ont été sélectionnés. Le DS peut examiner la liste, puis choisir le bouton Soumettre ou Ne pas soumettre. Si le DS choisit Ne pas soumettre, il est ramené à la page précédente. En sélectionnant Soumettre, on achève l'étape du cahier du CV. Une fois que le cahier 3 est présenté, on peut accéder à l'information en cliquant sur Afficher cahier 3 des RCE dans le menu de gauche, mais on ne peut pas la modifier.

**CAHIER 4 : PAGES DE SIGNATURES**

Utilisez le tableau de l'onglet intitulé Cahier 4 du formulaire de demande pour produire les pages de signature. Utilisez une page par organisme, sauf si le nombre de chercheurs du réseau provenant d'un organisme justifie l'utilisation de pages supplémentaires.

La signature de chaque chercheur du réseau est nécessaire, car elle confirme que le chercheur souhaite participer au réseau et qu'il accepte que le directeur scientifique du réseau administre la subvention des RCE en fonction des directives de son conseil d'administration.

## Ressources en ligne

### Site Web des RCE

<http://www.nce-rce.gc.ca>

### Formulaire de demande de subvention d'établissement de RCE de 2012

[http://www.nce-rce.gc.ca/Competitions-Competitions/Current-EnVigueur/NCE-RCE-2012/Index\\_fra.asp](http://www.nce-rce.gc.ca/Competitions-Competitions/Current-EnVigueur/NCE-RCE-2012/Index_fra.asp)

### Guide du Programme des RCE

[http://www.nce-rce.gc.ca/ReportsPublications-RapportsPublications/NCE-RCE/ProgramGuide-GuideProgramme\\_fra.asp](http://www.nce-rce.gc.ca/ReportsPublications-RapportsPublications/NCE-RCE/ProgramGuide-GuideProgramme_fra.asp)

### Renseignements sur la signification des signatures

[http://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/Approvals-Approbation\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/Approvals-Approbation_fra.asp)

<http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/22630.html>

### Renseignements sur l'admissibilité des contributions en nature

[http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/orgpartners-orgpartenaires\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Politiques-Politiques/orgpartners-orgpartenaires_fra.asp)

<http://www.cihr-irsc.gc.ca/f/3758.html>

### Document des trois organismes sur l'utilisation des subventions

[http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/FundsUse-UtilisationSubventions\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/Professors-Professeurs/FinancialAdminGuide-GuideAdminFinancier/FundsUse-UtilisationSubventions_fra.asp)

### Loi sur la protection des renseignements personnels

<http://laws.justice.gc.ca/PDF/Statute/P/P-21.pdf>

### Politique d'évaluation environnementale visant les réseaux financés par les RCE

Guide du Programme des réseaux de centres d'excellence – annexe D

[http://www.nce-rce.gc.ca/ReportsPublications-RapportsPublications/ProgramGuides-GuidesProgrammes\\_fra.asp](http://www.nce-rce.gc.ca/ReportsPublications-RapportsPublications/ProgramGuides-GuidesProgrammes_fra.asp)

### Personnes-ressources

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le Secrétariat des RCE :

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

## Liste de contrôle

Une demande détaillée consiste des quatre cahiers préparés comme suit. Chaque cahier doit être entièrement paginé et comporter un onglet pour chaque section. Veuillez respecter les nombres limites de pages indiqués dans les présentes directives.

### Cahier 1

- Lettre de présentation (deux pages)**
- Section A1 du formulaire de demande**
- Résumé (une page)**
- Section A2 du formulaire de demande**
- Vision du réseau (une page)**
- Plan stratégique (au plus 85 pages)**
  - Contexte général (environ cinq pages)*
  - Contexte socioéconomique (environ cinq pages)*
  - Excellence du programme de recherche (environ 40 pages)*
  - Formation de personnel hautement qualifié (environ dix pages)*
  - Fonctionnement en réseau et partenariats (environ dix pages)*
  - Transfert de connaissances et exploitation de la technologie (environ dix pages)*
  - Gestion du réseau (environ cinq pages)*
- Section B du formulaire de demande : Budget**  
**(Utilisez des pages supplémentaires du formulaire au besoin, lorsque cela est indiqué dans les directives ci-dessus)**
  - Section B.1 du formulaire de demande : Résumé de l'appui financier prévu pour le réseau*
  - Section B.2 du formulaire de demande : Dépenses prévues des fonds du Programme des RCE pour le réseau*
  - Section B.3 du formulaire de demande : Dépenses prévues d'autres fonds que les fonds du Programme des RCE pour le réseau*
  - Section B.4 du formulaire de demande : Dépenses prévues des fonds du Programme des RCE par thème de recherche*
  - Section B.5 du formulaire de demande : Dépenses prévues d'autres fonds que les fonds du Programme des RCE par thème de recherche*
  - Section B.6 du formulaire de demande : Contributions des organismes partenaires*
  - Section B.7 du formulaire de demande : Dépenses prévues des fonds du Programme des RCE pour le centre administratif*
  - Section B.8 du formulaire de demande : Dépenses prévues d'autres fonds que les fonds du Programme des RCE pour le centre administratif*
- Références citées (aucune limite de pages)**
- Acronymes (aucune limite de pages)**

### Cahier 2

- Tableau sommaire**
- Lettres d'appui**

### Cahier 3

Comme le précisent les directives ci-jointes, le Secrétariat des RCE a adhéré au nouveau système de CV commun qui permet aux candidats de remplir leur CV en ligne. S'il y a lieu, le Secrétariat des RCE produira des cahiers de CV pour les examinateurs

### Cahier 4

- Pages de signature (une par organisme)**