



## **Réseaux de centres d'excellence**

### **Concours de subventions d'établissement de réseaux de centres d'excellence de 2015**

#### **Guide sur la présentation d'une demande de subvention d'établissement d'un RCE**

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 et Santé Canada.

## **Contenu**

### **Instructions pour la préparation de la demande**

- Date limite
- Adresse postale
- Présentation générale
- Contenu de la demande

### **Rappel**

### **Ressources en ligne**

### **Liste de contrôle**

## Concours de subventions d'établissement de réseaux de centres d'excellence de 2015

### Instructions pour la préparation de la demande

Le présent guide doit être consulté en parallèle avec le [Guide du concours de 2015](#) du Programme des réseaux de centres d'excellence.

La demande 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 pour présenter une demande par voie électronique au Secrétariat des RCE est le **11 juin 2014**, à 16 h 30 (heure locale). La demande doit être présentée en un seul fichier PDF consultable et téléchargée dans le système de présentation des demandes en ligne à <https://excellence.nce-rce.gc.ca>. Il doit s'agir de documents électroniques convertis et non de documents numérisés. Les signatures électroniques sont acceptées.

Il n'est pas nécessaire de présenter le cahier 4 sous forme électronique, mais le candidat doit le joindre à l'exemplaire original de la demande sur support papier.

Le candidat doit également fournir au Secrétariat des RCE un exemplaire original de la demande sur support papier, comprenant les signatures du cahier 4, au plus tard le **18 juin 2014**. L'exemplaire non relié doit être identique à la version électronique. L'inclusion de documents supplémentaires dans l'exemplaire non relié entraînera le rejet de la demande.

#### Adresse postale

Réseaux de centres d'excellence  
Concours de 2015 du Programme des RCE  
Salle du courrier, 16<sup>e</sup> étage  
350, rue Albert  
Ottawa (Ontario) K1A 1H5

#### 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**

### **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 hôtes 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 du conseil d'administration.

#### ***Section A1 du formulaire de demande***

Remplissez toutes les sous-sections de la **Section A1 du formulaire de demande** qui se trouve dans le site Web des RCE, et inclure l'estimation de la proportion de la recherche du centre ayant trait au mandat de chacun des trois organismes subventionnaires (CRSNG, CRSH et IRSC). 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'impact 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 et le site Web des RCE.

#### ***Section A2 du formulaire de demande : Tableau des participants au réseau proposés (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 participants proposés – directeur scientifique, directeurs thématiques et chercheurs du réseau (c.-à-d. ceux dont la signature figure dans le cahier 4). Au besoin, ajoutez des lignes au formulaire.

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.

**Formule libre** – *En utilisant les sections suivantes comme rubriques, veuillez remplir la partie en formule libre de la demande en respectant le nombre maximal de pages.*

#### ***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 les impacts prévus avant la

fin du cycle de financement proposé, en particulier les résultats et les impacts prévus pour les partenaires et le secteur des utilisateurs dans l'intérêt du Canada et des Canadiens.

***Plan stratégique (au plus 70 pages)***

Le plan stratégique ne doit pas dépasser 70 pages, réparties en sept sections. Dans la limite des 70 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.

***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 gestion du réseau en tenant compte des points suivants :

- une structure de gestion et un modèle de gouvernance solides où les responsabilités sont clairement définies pour établir le plan et l'orientation stratégiques du réseau, sur lesquels repose son succès;
- un conseil d'administration chargé d'approuver les rapports financiers et de vérification annuels obligatoires pour toutes les entités constituées en personne morale;
- la nature et la portée prévue de la participation des secteurs industriel et utilisateur à la planification de la recherche ainsi qu'à l'orientation et à la gestion du réseau;

- les structures administratives et opérationnelles du réseau se rapportant à la coordination des activités, à l'établissement des calendriers, au suivi des progrès dans l'atteinte des objectifs stratégiques et à l'affectation des ressources;
- les mécanismes de communication interne;
- les stratégies visant à faire connaître les connaissances issues du réseau, ses succès et ses activités aux membres du milieu scientifique, aux parties intéressées et au grand public;
- si le réseau hôte est un consortium sans but lucratif dirigé par l'entreprise et constitué en personne morale, les données probantes montrant que l'organisation a mis en place les politiques, les procédures et les contrôles financiers requis et faisant état de sa participation antérieure au financement de la recherche universitaire.

Vous devez fournir un organigramme.

### ***Excellence du programme de recherche (environ 35 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;
- présentez les objectifs précis, le plan de recherche, les méthodes, le calendrier et les étapes par projet. Donnez le plus de détails possible pour la première année de chaque projet. Donnez des renseignements détaillés pour la période de cinq ans, dans la mesure du possible;
- expliquez le processus utilisé pour sélectionner les thèmes et les projets.

### ***Formation de personnel hautement qualifié (environ cinq 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 cinq 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.

Le réseau proposé doit tirer parti des relations déjà établies avec les partenaires et la collectivité réceptrice. Il s'agit d'une condition essentielle pour accélérer la mise sur pied et les activités du réseau proposé.

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. Faites état des relations déjà établies à l'origine de l'élaboration de la proposition;
- 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.

Veuillez 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.

**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 1) ainsi que les contributions en espèces prévues (lignes 2 à 6). Les contributions en nature (lignes 8 à 12) provenant de toutes les autres sources doivent être présentées sur une page distincte.

Si un partenaire éventuel s'est engagé à fournir une contribution en espèces ou en nature, une lettre d'appui garantissant cet engagement envers le 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 2 à 6 et 8 à 12).

**Sections B.2 du formulaire de demande : Dépenses prévues à même les fonds du Programme des RCE et le financement provenant d'autres sources pour le réseau**

En utilisant la section B.2, indiquez pour les années 1 à 5 le total des dépenses prévues à même **les fonds du Programme des RCE et le financement provenant d'autres sources** pour chaque catégorie décrite ci-après.

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. Une installation de base des RCE peut être décrite comme étant un groupe de soutien composé de techniciens hautement spécialisés ou de professionnels de la recherche qui sont essentiels à la conduite des activités de recherche d'un groupe.

**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.

**Section B.3 du formulaire de demande : Dépenses prévues par thème de recherche à même les fonds du Programme des RCE et le financement provenant d'autres sources.** En utilisant une page de la section B.3 pour chaque thème de recherche, indiquez pour les années 1 à 5 les dépenses proposées à même **les fonds du Programme des RCE et le financement provenant d'autres sources**.

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.4 du formulaire de demande : Contributions des organismes partenaires**

En utilisant une page de la section B.4 pour chaque organisme partenaire, fournissez des renseignements détaillés sur les contributions 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.

**Section B.5 du formulaire de demande : Dépenses prévues à même les fonds du Programme des RCE et le financement provenant d'autres sources pour le centre administratif**

À la section B.5, indiquez pour les années 1 à 5 les dépenses prévues à même **les fonds du Programme des RCE et le financement provenant d'autres sources** pour le fonctionnement du centre administratif du réseau, notamment les coûts liés aux salaires, aux réunions annuelles, aux communications et au transfert technologique. Ajoutez des rubriques 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)**

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

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

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

### **Composition du cahier 3**

Les CV doivent être classés en ordre alphabétique par nom de chercheur et chacun doit être séparé par un signet. Il n'y a aucun nombre maximal de pages pour les CV ou le cahier 3.

## **CAHIER 4 : PAGES DE SIGNATURES**

Utilisez le tableau de l'onglet intitulé « cahier 4 » du formulaire de demande pour produire les pages de signature. Téléchargez et utilisez une page par organisme, sauf si le nombre de chercheurs du réseau provenant d'un organisme justifie l'utilisation de pages supplémentaires. Les signatures électroniques sont acceptables au besoin.

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. Reportez-vous à l'annexe A pour obtenir de l'information sur la signification des signatures.

Il n'est pas nécessaire de présenter le cahier 4 sous forme électronique, mais le candidat doit le joindre à l'exemplaire original de la demande sur support papier.

## Rappel

La demande au concours de 2015 du Programme des RCE doit parvenir au **Secrétariat des RCE au plus tard le 11 juin 2014, à 16 h 30 (heure locale)**.

**La demande doit être présentée en un seul fichier PDF consultable et téléchargée dans le système de présentation des demandes en ligne à <https://excellence.nce-rce.gc.ca>.**

Le candidat doit également fournir au Secrétariat des RCE un exemplaire original de la demande sur support papier au plus tard le **18 juin 2014**. L'exemplaire non relié doit être identique à la version électronique. L'inclusion de documents supplémentaires dans l'exemplaire non relié entraînera le rejet de la demande.

**Réseaux de centres d'excellence  
Concours de 2015 du Programme des RCE  
Salle du courrier, 16<sup>e</sup> étage  
350, rue Albert  
Ottawa (Ontario) K1A 1H5**

Des tableaux, graphiques et figures peuvent être inclus pourvu que l'on respecte le nombre maximal de pages indiqué ci-dessus. **Toute page en trop sera retirée.**

On trouvera dans le site Web des Réseaux de centres d'excellence ([www.nce-rce.gc.ca](http://www.nce-rce.gc.ca)) le *Guide du concours de 2015* du Programme des réseaux de centres d'excellence, le *formulaire de demande de 2015*, ainsi que des renseignements sur le Secrétariat des RCE.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous adresser au Programme des RCE :

Chris Kelly, administrateur de programme  
Téléphone : **613-995-3080**  
Télécopieur : **613-992-7356**  
Courriel : **[chris.kelly@nce-rce.gc.ca](mailto:chris.kelly@nce-rce.gc.ca)**

## Ressources en ligne

### Site Web des RCE

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

### Guide du concours de 2015 du Programme des RCE

[www.nce-rce.gc.ca/Competitions-Competitions/Current-EnVigueur/NCE-RCE-2015/CompetitionGuide-GuideConcours\\_fra.asp](http://www.nce-rce.gc.ca/Competitions-Competitions/Current-EnVigueur/NCE-RCE-2015/CompetitionGuide-GuideConcours_fra.asp)

### Formulaire de lettre d'intention de 2015 du Programme des RCE

[www.nce-rce.gc.ca/docs/competitions/NCE-RCE-2015/LOIApplication\\_fra.pdf](http://www.nce-rce.gc.ca/docs/competitions/NCE-RCE-2015/LOIApplication_fra.pdf)

### Formulaire de demande de 2015 du Programme des RCE

[http://www.nce-rce.gc.ca/docs/competitions/NCE-RCE-2015/FullApplicationForm-FormulaireDemande\\_fra.pdf](http://www.nce-rce.gc.ca/docs/competitions/NCE-RCE-2015/FullApplicationForm-FormulaireDemande_fra.pdf)

### 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 l'admissibilité des contributions en nature

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

### Conduite responsable de la recherche (trois organismes)

[http://www.rcr.ethics.gc.ca/doc/Framework-CadreReference\\_fra.pdf](http://www.rcr.ethics.gc.ca/doc/Framework-CadreReference_fra.pdf)  
[http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/governance-gouvernance/rcr-crr\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/governance-gouvernance/rcr-crr_fra.asp)

### Loi sur la protection des renseignements personnels

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

### Lignes directrices du CRSNG sur les évaluations et les examens environnementaux

[http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Policies-Politiques/enviroassess-enviroeval\\_fra.asp](http://www.nserc-crsng.gc.ca/NSERC-CRSNG/Policies-Politiques/enviroassess-enviroeval_fra.asp)

## Liste de contrôle

Une demande 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**
- Formule libre**
  - Vision du réseau (une page)**
  - Plan stratégique (au plus 70 pages)**
    - Contexte général (environ cinq pages)*
    - Contexte socioéconomique (environ cinq pages)*
    - Gestion du réseau (environ cinq pages)*
    - Excellence du programme de recherche (environ 35 pages)*
    - Formation de personnel hautement qualifié (environ cinq pages)*
    - Fonctionnement en réseau et partenariats (environ cinq pages)*
    - Transfert de connaissances et exploitation de la technologie (environ dix 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 pour le réseau*
  - Section B.3 du formulaire de demande : Dépenses prévues des fonds par thème de recherche*
  - Section B.4 du formulaire de demande : Contributions supplémentaires des organismes partenaires*
  - Section B.5 du formulaire de demande : Dépenses prévues des 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 – CV

- Jusqu'à 50 CV (par ordre alphabétique)

### Cahier 4 – Pages de signature

- Une pour chaque organisme (uniquement sur support papier)

## Annexe A

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

#### Pour le candidat

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

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

- je comprends que le maintien de la confiance du public à l'égard de l'intégrité des chercheurs est essentiel à l'établissement d'une société axée sur le savoir. Lorsque je présente une demande ou j'accepte le financement des IRSC, du CRSNG ou du CRSH, je confirme avoir lu toutes les politiques de ces organismes qui se rapportent à mes travaux de recherche et que j'accepte de les respecter, y compris le Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche. Dans le cas de violation grave des politiques des organismes subventionnaires, ces derniers peuvent divulguer publiquement mon nom, la nature de la violation, le nom de l'établissement où j'ai travaillé au moment de la violation et le nom de l'établissement où je travaille actuellement. J'accepte qu'il s'agisse d'une condition pour présenter une demande aux organismes ou pour recevoir des fonds des organismes et je consens à cette divulgation.

**Pour les participants des établissements postsecondaires :**

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

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

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

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

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

Pour en savoir plus, veuillez consulter la Foire aux questions sur le consentement à la divulgation de renseignements personnels à <http://www.nserc-crsng.gc.ca>.