



Réseaux de centres d'excellence

Guide sur la présentation d'une demande

Concours de l'initiative de soutien international pour le transfert des connaissances des Réseaux de centres d'excellence (SITC-RCE) de 2017

Le Programme des Réseaux de centres d'excellence (RCE) est un programme fédéral administré conjointement par le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH), le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) et les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) en partenariat avec Innovation, Sciences et Développement économique Canada et Santé Canada.

Instructions pour la préparation de la demande

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

Personnes-ressources

Ressources en ligne

Liste de contrôle

Annexe A : À quoi les signatures électroniques et originales sur la demande engagent-elles?

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

Instructions pour la préparation de la demande

Comme il est décrit dans le *Guide du concours* et le *Guide sur la lettre d'intention* pour le *Concours de 2017 de l'initiative de soutien international pour le transfert des connaissances des Réseaux de centres d'excellence* (SITC-RCE), les candidats retenus sont invités à présenter une demande après l'examen des lettres d'intention.

La demande consiste en quatre cahiers distincts :

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

Les candidats qui présentent une demande devraient lire le présent guide et les documents suivants en ligne :

- Guide du concours de l'initiative de SITC-RCE de 2017
- Guide sur la lettre d'intention pour le concours de l'initiative de SITC-RCE
- [Renseignements à l'intention des titulaires d'une subvention des RCE](#)
- Ressources pour les candidats

Date limite

La date limite pour présenter une demande par voie électronique dans le cadre du concours de subventions de SITC-RCE de 2017 est le **17 octobre 2016**. La demande doit parvenir au Secrétariat des RCE avant 16 h (heure de l'Est).

La lettre d'intention doit être présentée en un seul fichier PDF consultable et téléchargée dans le système de présentation des demandes en ligne des RCE (<https://excellence.nce-rce.gc.ca>). On trouvera à l'annexe B la marche à suivre pour créer un document PDF consultable. Il n'est pas nécessaire de présenter le cahier 4 dans la version électronique, mais il **doit** être intégré à l'exemplaire imprimé original.

Le candidat doit également fournir au Secrétariat des RCE un exemplaire imprimé et non relié de la lettre d'intention au plus tard le 24 octobre 2016. Cet exemplaire doit renfermer les signatures originales et être identique à la version électronique. L'inclusion de documents supplémentaires dans l'exemplaire imprimé non relié entraîne le rejet de la lettre d'intention.

Marche à suivre du système de présentation des demandes en ligne des RCE :

Fournissez les renseignements demandés dans les champs obligatoires et sélectionnez SITC-RCE > Concours de 2017 > Demande dans les menus déroulants successifs. **La taille du document PDF ne doit pas dépasser 20 Mo.**

Le message ci-après s'affichera à l'écran si le document a été téléchargé avec succès :
Merci d'avoir utilisé le site de présentation sécurisée de candidatures et de documents des RCE. Le document ci-dessous a été envoyé avec succès. Nous communiquerons avec vous ou avec la personne-ressource indiquée dans votre document si nous avons besoin de renseignements supplémentaires. Document présenté :

<AcronymOfProgEnglish>_<AcronymOfCompEnglish>_<AcronymOfDocTypeEnglish>_
<AcronymOfNetworkName><NameLast> <YYYY-MM-DDTHH:MM:SS ET>

Adresse postale

Réseaux de centres d'excellence
Concours de l'initiative de SITC-RCE de 2017
16^e étage, salle du courrier
350, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 1H5

Présentation générale

L'exemplaire imprimé doit être dactylographié à l'encre noire avec une qualité d'impression courrier (ou supérieure) et compter au plus six lignes au pouce. Si la taille de caractères employée se mesure en points (pts), elle doit correspondre à au moins 12 points; si elle se mesure en pouces (car/po), elle doit correspondre à au plus 10 caractères au pouce. Les caractères comprimés ne sont pas acceptés.

Il faut utiliser des feuilles de papier blanc de 8,5 po sur 11 po (21,5 cm sur 28 cm) et laissez une marge d'au moins 0,75 po (1,905 cm) tout autour. Il faut aussi inscrire le titre du réseau proposé en haut de chaque page (dans l'en-tête) et numéroter les pages consécutivement.

Le candidat peut inclure des graphiques et des illustrations, mais ceux-ci sont pris en compte dans le nombre maximal de pages indiqué plus loin. Le texte, les graphiques et les illustrations peuvent être disposés en une ou deux colonnes. **Tout excédent sera supprimé.**

Contenu de la demande

CAHIER 1 : PROPOSITION

Lettre d'accompagnement (au plus 2 pages)

L'établissement d'accueil joue un rôle important dans un réseau, tant en donnant un soutien direct à son centre administratif qu'en participant à sa gouvernance.

Vous devez présenter une lettre d'accompagnement rédigée par l'établissement qui propose d'accueillir le centre administratif du réseau. La lettre doit être signée par le candidat et le recteur ou directeur (ou son remplaçant) de l'établissement.

La lettre doit décrire en détail la nature du soutien que prévoit donner l'établissement d'accueil et le degré de sa participation à la gouvernance du réseau. Si le soutien diffère de celui qui était décrit dans la lettre d'intention, la lettre d'accompagnement doit expliquer ces différences.

Consultez les lignes directrices relatives à la signification des signatures (ressources en ligne).

Formulaire de demande

Remplissez toutes les sections du formulaire de demande pour l'initiative de SITC-RCE, qui est offert [en ligne](#).

Résumé aux fins de diffusion publique (une page au plus)

Rédigez un résumé d'une page qui décrit « l'occasion » et comment le réseau proposé permettra de « saisir l'occasion ». Tenez compte des points suivants :

- Expliquez comment le réseau fera rayonner le Canada sur la scène mondiale et faire en sorte qu'il participe aux initiatives internationales de transfert des connaissances.
- Décrivez en quoi le réseau stimulera ou renforcera les partenariats avec des parties prenantes étrangères pour déployer des efforts concertés qui auront des retombées importantes sur le plan socioéconomique.
- Décrivez comment le réseau améliorera le transfert des connaissances et l'adoption de technologies au Canada et à l'étranger.
- Expliquez de quelle façon le réseau créera des collaborations officielles durables sanctionnées par des ententes avec les organisations qui représentent des partenariats internationaux stratégiques.

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. Des exemples peuvent être trouvés [ici](#).

Feuilles de calcul

Tableau 1 – Liste alphabétique des personnes clés (aucune limite de pages)

Donnez une liste alphabétique des personnes et des organisations qui participeront activement au réseau. Donnez une brève description de la nature de leur participation.

Tableau 2 – Sommaire du financement prévu pour le réseau

Indiquez, pour les années 1 à 4, le total des fonds demandés au Programme des RCE (ligne 1), ainsi que le montant des fonds que prévoient fournir d'autres sources (lignes 2 à 6). Les contributions en nature (lignes 8 à 12) fournies par toutes les autres sources doivent être énumérées 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.

Tableau 3 – Dépenses prévues des fonds de la subvention de SITC-RCE pour le centre administratif

Donnez des renseignements détaillés sur les dépenses proposées pour le fonctionnement du centre administratif du réseau qui seront payées à l'aide des fonds des RCE. Indiquez les coûts au titre des salaires, de l'équipement, des déplacements du personnel et des membres du comité, des activités de communication et des réunions.

Au besoin, ajoutez des rangées dans le tableau afin de préciser toutes les activités de communication. Donnez des renseignements détaillés et une justification pour toutes les entrées faites dans le tableau 3 sur les pages suivantes.

Remarque : Les dépenses admissibles comprennent les coûts associés aux activités relatives à la structure de soutien (transfert des connaissances, commercialisation, activités de communication, réseautage, développement d'outils, etc.) et à l'administration connexe du réseau. Les fonds de la subvention de SITC-RCE **ne servent pas** à financer la recherche ou à couvrir les coûts de la recherche.

De plus, le réseau doit respecter les règlements et les politiques administratives énoncés dans le document des trois organismes subventionnaires intitulé Utilisation des subventions et dans le Guide du Programme des RCE. En général, les réseaux se conforment aux règlements de l'organisme subventionnaire dont le champ de compétence englobe leur domaine de recherche.

Tableau 4 – Contributions confirmées des organismes partenaires

En utilisant une page par organisation, donnez des renseignements détaillés sur les contributions en espèces et en nature supplémentaires prévues et confirmées de chaque organisme partenaire. Sur une page distincte qui suit la page des contributions, donnez une brève explication de la contribution, de son objectif et de la façon dont elle sera répartie dans le réseau.

Comme il est mentionné ci-dessus, le cahier 2 doit comprendre une lettre de chaque organisme partenaire qui confirme chaque contribution supplémentaire. Préparez pour ce tableau une introduction qui contient un index indiquant le nom de l'organisation partenaire et le numéro de la page de la lettre d'accompagnement dans le cahier 2.

PLAN STRATÉGIQUE (au plus 19 pages – formule libre)

Remplissez la section de la demande en format libre en vous basant sur les descriptions présentées ci-dessous et en respectant le nombre maximum de pages autorisé. Décrivez tous les changements faits depuis la présentation de la lettre d'intention.

Vision pour le réseau (1 page)

Donnez un aperçu de ce que le réseau se propose d'accomplir, dont ses buts et ses objectifs précis. Ceux-ci doivent concorder avec les objectifs de l'initiative de SITC-RCE. La vision doit décrire la valeur et les retombées prévues du réseau pendant et après le cycle de financement proposé, particulièrement les résultats et les retombées prévus pour les partenaires, les utilisateurs des connaissances et les bénéficiaires finaux, au profit du Canada et des Canadiens. Démontrez que la stratégie proposée permettra de mener à bien les activités proposées durant et après la période de validité de la subvention de SITC-RCE et augmentera l'incidence à long terme du réseau. La recherche ne constitue pas une activité admissible dans le cadre de l'initiative de SITC-RCE. Le candidat ne doit pas présenter des buts, des objectifs ou une vision se rapportant à la recherche.

Critères d'évaluation

Pour être retenue, une demande doit obtenir la cote Excellent pour les cinq critères d'évaluation, qui ont tous la même pondération aux fins de l'évaluation. Consultez le guide du concours de l'initiative de SITC-RCE pour avoir une description complète de chaque critère.

1. Résultats attendus et valeur ajoutée
2. Modèle de collaboration
3. Plan stratégique
4. Équipe proposée
5. Gestion et gouvernance

Il est important de démontrer la participation de personnes clés ou la réalisation d'activités importantes dans des domaines qui relèvent d'au moins deux des trois organismes subventionnaires fédéraux. Ces renseignements doivent être donnés pour chacun des critères d'évaluation, afin que les évaluateurs puissent évaluer l'importance des contributions des personnes ou des activités.

1. Résultats attendus et valeur ajoutée : Quelles seront les réalisations du réseau? (4 pages)

Le candidat doit décrire les retombées et la valeur ajoutée prévues du réseau proposé. Il doit citer des exemples montrant en quoi la structure de soutien proposée améliorera l'accès au savoir à l'échelle internationale et en quoi elle profitera par le fait même aux parties prenantes au Canada et à l'étranger. Il doit expliquer en quoi les relations que le réseau permettra d'établir par l'intermédiaire de la structure de soutien appuieront le transfert des connaissances ou l'adoption de technologies et décrire l'importance d'adopter des approches multidisciplinaires pour atteindre les objectifs. Il faut préciser comment cette initiative renforcera le rayonnement du Canada sur la scène mondiale.

S'il y a un chevauchement avec des initiatives ou des réseaux existants au Canada ou à l'étranger, y compris ceux qui sont déjà financés par les RCE, il faut expliquer la valeur ajoutée qu'apportera la structure de soutien proposée. En outre, il faut clairement décrire la relation avec le réseau existant et les réussites du réseau liées à cette initiative de SITC.

Servez-vous des points énumérés ci-dessous pour traiter de ce critère :

- Indiquez les problèmes à résoudre et fournissez une description des obstacles à surmonter qui pourraient, par exemple, entraver l'établissement de collaborations robustes et fructueuses (entre des réseaux, des centres, des consortiums et leurs partenaires), l'accélération des réalisations des chercheurs et l'application de leurs travaux, l'adoption et l'utilisation de connaissances fondées sur des données probantes, la mise en évidence de lacunes importantes dans les connaissances et l'établissement de plans pour les combler, ainsi que l'exécution de projets de recherche concertés à l'échelle internationale;
- Démontrez la détermination des parties prenantes, au Canada et à l'étranger, à mettre en évidence et à régler des problèmes ou des difficultés ou à exploiter des possibilités et à créer et mettre en œuvre des solutions de manière concertée;
- Justifiez la qualité et l'utilité des méthodes proposées pour surmonter les obstacles à la mobilisation et aux retombées internationales;
- Expliquez les résultats et les retombées socioéconomiques attendus découlant de l'établissement du réseau proposé, y compris les aspects relatifs à la société, à l'économie, à l'environnement, à la culture ou au bien-être, et leur pertinence pour les parties prenantes, les Canadiens en général et la communauté internationale;
- Décrivez la relation et la complémentarité des activités de la structure de soutien proposée avec les projets similaires menés par d'autres groupes ou dans un autre cadre au Canada et à l'étranger;
- Indiquez les résultats attendus sur le plan de la visibilité internationale du Canada et de sa participation à des initiatives internationales novatrices;
- Mettez en lumière les retombées attendues au-delà de la période de validité de la subvention de SITC-RCE.

2. Modèle de collaboration : Comment le réseau procédera-t-il pour renforcer, étendre et intensifier les collaborations internationales enrichissantes et ainsi atteindre ses objectifs? (3 pages)

Le candidat doit expliquer comment la structure de soutien proposée contribuera à renforcer, à intensifier et à étendre les collaborations internationales fructueuses à toutes les expertises requises pour atteindre les objectifs visés. Il faut énoncer brièvement la stratégie qui sera utilisée pour nouer des liens et assurer le partage des avantages entre les établissements canadiens et étrangers.

Prenez en compte ce qui suit :

- Expliquez en détail la stratégie pour intensifier la participation des parties prenantes actuelles et le plan pour établir des partenariats avec d'autres parties au Canada et à l'étranger;
- Décrivez les liens avérés entre les établissements postsecondaires, les réseaux et les centres de recherche, les consortiums, les organismes fédéraux et provinciaux ou leurs équivalents canadiens et étrangers, les organisations non gouvernementales et les parties prenantes du secteur privé;
- Expliquez en détail de quelle façon les parties prenantes concernées au Canada et à l'étranger participent activement depuis le début dans l'intention d'atteindre les objectifs de la structure de soutien (p. ex., des parties prenantes qui maximiseront les résultats et les

retombées attendus découlant de l'établissement de la structure de soutien); les parties prenantes **doivent** compter des partenaires étrangers;

- Décrivez l'historique des partenariats que les membres de l'équipe proposée ont établis avec des groupes complémentaires et le plan pour intensifier et étendre ces relations afin d'optimiser le développement du réseau proposé;
- Faites état des contributions des secteurs privé, public et sans but lucratif canadiens et étrangers ainsi que de leur nature et de leur portée et la possibilité qu'elles augmentent à mesure que les travaux progressent;
- Décrivez comment le modèle de collaboration proposé, notamment les politiques pertinentes (c.-à-d. la gestion de la propriété intellectuelle), sera profitable à toutes les parties.

3. Plan stratégique : Comment le réseau produira-t-il des retombées? Il est essentiel de disposer d'un plan bien défini pour réussir. (4 pages)

Le candidat doit donner un aperçu du plan stratégique pour indiquer comment le réseau produira les retombées prévues. Ce plan doit refléter le but et les objectifs de la structure de soutien et indiquer les paramètres prévus pour mesurer le succès des activités proposées. Il faut décrire les moyens qui seront utilisés pour cerner les lacunes dans les connaissances qui revêtent une grande importance à l'échelle internationale et amorcer et mettre en place des collaborations. Il faut aussi décrire le processus prévu pour s'adapter aux nouvelles possibilités et aux défis inattendus.

Prenez en compte ce qui suit :

- Présentez un plan stratégique et opérationnel bien défini qui témoigne des buts, des objectifs, des étapes-jalons et des retombées attendues du réseau.
- Indiquez la faisabilité des plans du réseau (activités proposées), c'est-à-dire s'ils permettront d'atteindre les buts et les objectifs, qui comprennent notamment l'établissement de nouvelles collaborations et le renforcement de collaborations existantes; l'intégration d'une gamme diversifiée de points de vue et de modèles de collaboration nouveaux et uniques; des activités de transfert des connaissances; l'appui d'échanges internationaux enrichissants pour les personnes hautement qualifiées; et la coordination d'activités de recherche internationales;
- Décrivez le processus qui est ou sera utilisé pour relever les lacunes dans les connaissances au niveau international et les besoins importants en la matière, ainsi que le plan pour les faire connaître aux bailleurs de fonds de la recherche et à d'autres parties intéressées;
- Expliquez le plan pour amorcer et mettre en place une collaboration et une capacité entre les parties prenantes et les bénéficiaires actuels et futurs, au Canada et à l'étranger;
- Fournissez une stratégie de mesure du rendement associée à des critères de mesure définis pour évaluer :
 - la pertinence, la portée, l'accessibilité et l'utilisation (adoption et application) des outils, activités, programmes ou appuis fournis par la structure de soutien au Canada et à l'étranger;
 - la mesure dans laquelle il y a ou aura des retombées sur le plan de la société, de l'économie, de l'environnement, de la culture ou du bien-être au Canada et à l'étranger;

- Définissez la méthode adoptée par la structure de soutien pour s'adapter et innover en réponse aux nouvelles possibilités ou aux défis inattendus.

4. Équipe proposée : Qui, au sein du réseau, est responsable de l'exécution du plan stratégique et des activités relatives à la structure de soutien? (3 pages)

Le réseau doit prouver qu'il a recensé les personnes clés ainsi que le rôle et les responsabilités nécessaires pour établir, étendre et intensifier ses relations avec les partenaires au Canada et à l'étranger (c.-à-d. les partenaires et les autres experts, parties prenantes et bénéficiaires au Canada et à l'étranger) pour mettre sur pied des collaborations fructueuses solides. Il doit également montrer que ces personnes travaillent avec succès dans le cadre de grands programmes ou projets multidisciplinaires. On s'attend à ce que l'équipe responsable de la structure de soutien compte une grande diversité d'expertises et de points de vue et témoigne du caractère international du réseau grâce à des plans qui prévoient la réalisation d'activités au Canada et à l'étranger.

Prenez en compte ce qui suit :

- Expliquez l'expertise et l'expérience pertinentes des responsables proposés, comme en fait foi leur dossier, pour mener à bien le plan stratégique relatif à la structure de soutien, à savoir:
 - une expérience en planification, en coordination et en mise en œuvre d'ententes, de partenariats et d'activités à l'échelle internationale;
 - une expertise multidisciplinaire (p. ex., qui est alignée sur les domaines de recherche d'au moins deux des organismes subventionnaires : IRSC, CRSNG et CRSH) et une expertise multisectorielle;
 - un savoir-faire dans la mise sur pied et le maintien de collaborations, de partenariats et de réseaux;
 - une expérience et une expertise pertinentes par rapport aux activités prévues pour la structure de soutien;
- Faites état du temps à consacrer aux activités relatives à la structure de soutien et les contributions prévues des responsables.

5. Gestion et gouvernance (3 pages, ainsi qu'une page pour l'organigramme)

Ce critère se rapporte à la structure et aux politiques qui sont mises en place pour surveiller le réseau. **On s'attend à ce que les équipes responsables de la gouvernance et de la gestion comptent une grande diversité d'expertises et de points de vue et témoignent du caractère international des objectifs et des activités du réseau.**

Le réseau doit avoir une structure organisationnelle qui convient à la gestion d'un programme multidisciplinaire et multinational complexe impliquant plusieurs établissements et qui fait une distinction claire entre les fonctions de gestion et de surveillance. Un modèle de gouvernance robuste doté d'une structure de gestion solide est essentiel à son succès. **Mentionnons que les réseaux dont la candidature est retenue doivent être constitués en organisme sans but lucratif en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.**

Tout organisme sans but lucratif dirigé par l'industrie qui est proposé comme établissement d'accueil doit être en mesure de montrer qu'il a en place des politiques, des procédures et des

contrôles financiers appropriés et robustes qui lui permettront d'administrer le financement accordé aux établissements postsecondaires.

Prenez en compte ce qui suit :

- Décrivez en détail la présence d'un groupe de dirigeants efficace ayant une expertise avérée de la gestion d'entreprise (notamment l'administration d'organisations similaires); de la coordination et de l'intégration des activités d'une structure de soutien; de la mise sur pied de partenariats internationaux; et de l'évaluation des extrants, des résultats et des retombées de la structure de soutien;
- Définissez clairement le rôle et les responsabilités de la direction et du personnel;
- Décrivez en détail un processus de gouvernance robuste et bien défini qui fait une distinction claire entre les fonctions de gestion et de gouvernance, afin d'éviter les conflits d'intérêts (p. ex., le rôle du directeur du réseau dans la gestion du réseau et son droit de vote au conseil d'administration).
- Donnez des renseignements sur le conseil d'administration et la structure de gestion par comités chargés de veiller à l'adoption et à l'application de décisions appropriées;
- Décrivez des politiques et des contrôles efficaces pour administrer le financement; de solides mécanismes de planification et d'établissement de budget;
- Expliquez en quoi les stratégies de communication interne et externe sont robustes.

Références citées (aucune limite de pages)

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

Sigles et 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

Lettres d'appui (au plus 15 lettres, au plus 2 pages par lettre)

Ne présentez que les lettres qui proviennent de partenaires ou des utilisateurs finaux qui fournissent des contributions en espèces et en nature. Si plus de 15 organisations apportent un appui, choisissez les 15 lettres les plus significatives qui contiennent des renseignements détaillés sur la contribution en espèces ou en nature particulière. Vous ne devez pas présenter les lettres qui indiquent un appui général au réseau.

Les lettres provenant d'un partenaire qui fait une contribution doivent être adressées au directeur du réseau proposé et confirmer les contributions en espèces ou en nature.

Préparez un tableau sommaire des lettres d'appui en y ajoutant le nom de l'organisation, le numéro de la page, la contribution en espèces ou en nature faite au réseau, le secteur (université, industrie, gouvernement provincial, gouvernement fédéral, autre) et le numéro de page du début de la présente section.

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 (c.-à-d. en espèces ou en nature) de l'aide prévue ou confirmée pour le réseau proposé;
- doivent décrire la future participation du réseau aux activités actuelles et futures de l'intervenant et la valeur ajoutée du réseau pour ces activités;
- doivent indiquer les associations actuelles ou passées avec des personnes devant participer aux activités du réseau;
- ne doivent pas suivre un modèle;
- doivent être des documents originaux et doivent être datées et signées au plus tôt six mois avant la date limite de présentation des demandes.

Si le candidat est aussi un dirigeant d'une organisation participante, un autre cadre supérieur doit signer au nom de l'organisation.

CAHIER 3 : CURRICULUM VITÆ (CV) (maximum 10)

Le candidat est responsable de choisir au plus 10 courts CV qui seront intégrés au cahier 3. Les CV supplémentaires (>10) seront supprimés. 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).

Les CV doivent être classés en ordre alphabétique par nom de chercheur et chacun doit être séparé par un signet.

CAHIER 4 : PAGES DE SIGNATURES

Veillez utiliser le formulaire fourni pour produire les pages de signatures. Utilisez une page par organisme, sauf si le nombre de personnes provenant d'un organisme justifie l'utilisation de pages supplémentaires.

La signature de chaque participant des établissements postsecondaires est nécessaire pour confirmer qu'il est prêt à participer au réseau et indiquer qu'il consent à ce que le candidat administre les fonds de la subvention de SITC-RCE conformément aux structures de gestion, de gouvernance et de reddition de comptes approuvées par les RCE.

Il n'est pas nécessaire d'envoyer les signatures sous forme électronique. Elles sont requises uniquement dans l'exemplaire original non relié.

Veillez vous reporter à l'annexe A pour savoir ce à quoi engagent les signatures électroniques et originales.



Government of Canada Gouvernement du Canada

**Networks of Centres
of Excellence**

**Réseaux de centres
d'excellence**

Personnes-ressources

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le Secrétariat des RCE ou les personnes-ressources suivantes.

Rick Schwartzburg
Administrateur principal du programme
Courriel : rick.schwartzburg@nce-rce.gc.ca
Téléphone : 613-943-7616

Réseaux de centres d'excellence
Concours de l'initiative de SITC-RCE
16^e étage, salle du courrier
350, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 1H5

Ressources en ligne

Site Web des RCE

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

Renseignements sur la signification des signatures

[Approbation électronique](#)

Renseignements sur l'admissibilité des contributions en nature

[Lignes directrices relatives aux organismes participant aux partenariats de recherche](#)

[Tableau des contributions en nature reconnues \(IRSC\)](#)

Document des trois organismes sur l'utilisation des subventions

[Utilisation des subventions](#)

Conduite responsable de la recherche

[Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche](#)

Protection des renseignements personnels

[Loi sur la protection des renseignements personnels](#)

Politique d'examen environnemental visant les réseaux appuyés par les RCE

[Lignes directrices du CRSNG sur les évaluations et les examens environnementaux](#)

Autres ressources utiles

Pour obtenir plus renseignements sur notamment le Programme des RCE et l'utilisation des fonds des RCE, consultez le [Guide du Programme des RCE](#).

Pour obtenir plus de renseignements sur la gestion et la gouvernance, consultez le Manuel de référence : Pratiques exemplaires en matière de gouvernance et d'activités.

Liste de contrôle

Les documents de chaque demande, y compris le formulaire de demande, doivent être présentés dans l'ordre suivant. Le nombre maximum de pages de chaque section est aussi indiqué.

- Lettre d'accompagnement de l'établissement d'accueil (deux pages)
- Formulaire de demande
- Résumé aux fins de diffusion publique (une page)

Feuilles de calcul

- Tableaux d'information sur le budget et les partenaires
 - Tableau 1 : Dépenses prévues (explication sur une page distincte) (deux pages)
 - Tableau 2 : Fonds attendus d'autres sources que les RCE (une page)
 - Tableau 3 : Partenaires prévus (une ou deux pages)
 - Tableau 4 : Contributions confirmées des organismes partenaires

Plan stratégique (formule libre – 19 pages)

- Vision pour la structure de soutien (1 page)
- Résultats attendus et valeur ajoutée (4 pages)
- Modèle de collaboration (3 pages)
- Plan stratégique (4 pages)
- Équipe proposée (3 pages)
- Gestion et gouvernance (3 pages ainsi qu'une page pour l'organigramme)

- Lettres d'appui (2 pages par lettre, au plus 15 lettres)

- Curriculum Vitae (max. 10)

- Pages de signatures

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 humaines du Canada (CRSH), du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) ou de tout autre organisme de financement de la recherche, au pays ou à l'étranger, pour des motifs de non-respect des règles de conduite en matière de recherche comme l'éthique, l'intégrité ou les politiques de gestion financière;
- j'atteste que je me conforme au Code de valeurs et d'éthique du secteur public, et ce, **seulement** si je suis ou 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 intervenue entre les organismes subventionnaires fédéraux et les établissements d'enseignement canadiens;
- j'informerai le Secrétariat des RCE et les représentants de l'établissement d'enseignement de tout changement concernant mon 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 effets sur l'environnement;
 - toute autre politique connexe;
- j'informerai le Secrétariat des RCE et les représentants de l'établissement d'enseignement de tout changement dans la nature de la recherche qui pourrait influencer

sur la délivrance d'un certificat ou l'approbation des travaux de recherche liées aux politiques mentionnées dans les sous-puces précédentes;

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

Pour les participants des établissements postsecondaires

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

La signature des autorités de l'établissement atteste que :

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

La signature des représentants autorisés des autres organismes d'appui signifie que ces organismes :

- acceptent le contenu de la demande et qu'ils procureront les ressources qu'ils se sont engagés à fournir;
- consentent à ce que le résumé public de la subvention soit diffusé et que leur nom à titre de parrains de l'initiative soit publié.

Pour en savoir plus, consultez la foire aux questions sur la Politique sur le consentement à la divulgation de renseignements personnels.

Annexe B

Lignes directrices pour la fusion de plusieurs fichiers en un document PDF

Pour fusionner plusieurs fichiers en un document PDF, il faut utiliser le logiciel Adobe Pro, qu'il est possible de télécharger à partir du site Web d'Adobe. Une fois le logiciel téléchargé, il est possible de fusionner les fichiers comme demandé.

Puisque le formulaire de lettre d'intention est un document protégé, il faut suivre les étapes suivantes pour fusionner plusieurs fichiers PDF en un seul document cohérent et consultable.

- 1) Méthode privilégiée
 - a. Ouvrir le formulaire de lettre d'intention dûment rempli.
 - b. Aller dans **Fichier**, puis **Imprimer**.
 - c. Lorsque les options d'impression s'affichent, choisir comme imprimante **Adobe PDF**, puis cliquer sur **Imprimer**.
 - d. Le document ne s'imprime pas, mais il est possible de l'enregistrer sous une autre version.
 - e. Après avoir enregistré le formulaire de lettre d'intention, on peut le fusionner avec les autres fichiers.
 - f. Pour fusionner divers fichiers, il faut aller à la dernière page du formulaire qu'on vient d'enregistrer en PDF et cliquer sur l'icône **Insérer à partir du fichier** dans la barre d'outils. Il faut ensuite sélectionner le fichier PDF qu'on veut ajouter à la suite, cliquer deux fois sur son nom, puis choisir **Après**. Le fichier s'ajoute automatiquement.
 - g. Répéter l'étape f pour les autres fichiers PDF jusqu'à obtention d'un seul document fusionné.

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

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

- 2) Autre méthode
À partir du formulaire de lettre d'intention :
 - a. cliquer sur **Fichier**.
 - b. cliquer sur **Créer**.
 - c. cliquer sur **Combiner les fichiers en un seul fichier PDF**.
 - d. cliquer sur **Porte-documents PDF** dans le coin supérieur droit.
 - e. au moyen du bouton **Ajouter des fichiers**, sélectionner tous les fichiers PDF à fusionner (en commençant par le fichier déjà ouvert).