



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

### **Guide sur la lettre d'intention**

## **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.

### **Lignes directrices sur la préparation d'une lettre d'intention**

Date limite

Adresse postale

Présentation générale

Contenu de la lettre d'intention

### **Rappels**

### **Personnes-ressources**

### **Ressources en ligne**

### **Liste de contrôle**

### **Annexe A**

### **Annexe B**

## Contexte

L'initiative de soutien international pour le transfert des connaissances des Réseaux de centres d'excellence (SITC-RCE) vise à appuyer des collaborations internationales entre des réseaux, des centres, des consortiums et leurs partenaires pour accélérer le transfert des connaissances à des domaines revêtant un intérêt stratégique commun. Aux fins de l'initiative de SITC-RCE, le **transfert des connaissances** comprend toutes les activités qui ont des retombées socioéconomiques grâce à la transformation ou à l'application de connaissances ou de technologies fondées sur des données probantes découlant de travaux de recherche.

## Lignes directrices sur la préparation d'une lettre d'intention

Le présent guide doit être utilisé de concert avec [le Guide du concours de l'initiative de SITC-RCE de 2017](#).

La lettre d'intention fournit des renseignements sur la structure de soutien proposée par le réseau en relation avec le but et les objectifs de l'initiative de SITC-RCE. Elle est utilisée au moment de la présélection des candidats qui seront invités à présenter une demande. Les propositions sont évaluées en fonction des cinq critères, du but et des objectifs de l'initiative.

La lettre d'intention doit être présentée au nom du réseau par un chercheur universitaire (c.-à-d. le candidat) admissible aux subventions d'un des trois organismes subventionnaires fédéraux et l'établissement d'accueil proposé.

La lettre d'intention doit être préparée en collaboration avec les autres parties intéressées. Le candidat doit indiquer clairement comment la structure de soutien proposée s'attaquera aux problèmes et aux défis ou tirera parti des possibilités grâce aux efforts concertés des partenaires au Canada et à l'étranger.

Il doit définir le cadre de rendement (indicateurs et paramètres) pour la mise en œuvre de la structure de soutien proposée.

Si plusieurs lettres d'intention portent sur des défis similaires et proposent une collaboration avec la ou les mêmes communautés internationales, le Comité de sélection permanent des RCE pourrait suggérer aux candidats concernés de présenter conjointement une seule demande.

## Date limite

La date limite pour présenter une lettre d'intention par voie électronique dans le cadre du concours de subventions de SITC-RCE de 2017 est le **2 mai 2016**. Les lettres d'intention doivent parvenir au Secrétariat des RCE au plus tard à 16 h (HEE).

**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](#).** (On trouvera à l'annexe B la marche à suivre pour créer un document PDF consultable.)

Le candidat doit également fournir au Secrétariat des RCE un exemplaire imprimé et non relié de la lettre d'intention au plus tard le 9 mai 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.

### **Adresse postale**

Réseaux de centres d'excellence  
Concours de subventions de SITC-RCE  
16<sup>e</sup> 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 lettre d'intention

La lettre d'intention comprend cinq éléments distincts qui doivent être regroupés dans un document PDF final : 1) la lettre d'accompagnement de l'établissement d'accueil, 2) le formulaire de lettre d'intention, 3) les tableaux d'information sur le budget et les partenaires, 4) la section en formule libre et 5) les lettres d'appui des organismes partenaires. Le document PDF fusionné doit être structuré comme suit.

### **1. Lettre d'accompagnement de l'établissement d'accueil (au plus deux pages)**

Le document doit comprendre une lettre signée par le candidat et le recteur, premier dirigeant ou représentant autorisé de l'établissement qui se propose d'héberger le centre administratif du réseau (c.-à-d. l'établissement d'accueil). La lettre doit indiquer la nature de l'appui prévu que fournira l'établissement d'accueil.

La signature des mêmes personnes doit figurer sur la lettre et la section A du formulaire de lettre d'intention.

La signification des signatures est expliquée à l'annexe A.

### **2. Formulaire de lettre d'intention (formulaire électronique)**

Il est possible de télécharger le formulaire de lettre d'intention à la page [Concours de l'initiative de soutien international pour le transfert des connaissances des réseaux de centres d'excellence](#).

Le candidat doit remplir et signer le formulaire de lettre d'intention du concours de l'initiative de SITC-RCE de 2017 et fournir les renseignements suivants.

- **Candidat** : nom, numéro d'identification personnel (NIP) attribué par l'un des trois organismes subventionnaires fédéraux (le cas échéant), langue de correspondance préférée et pourcentage du temps rémunéré total que le candidat consacrera aux activités relatives à la structure de soutien.
- **Nom du réseau** : nom et abréviation du réseau proposé (dans les deux langues officielles), tel qu'il sera utilisé aux fins de publication et de communication.
- **Mots clés** : jusqu'à dix mots clés se rapportant au réseau proposé.
- **Signature** : signature du candidat et du recteur, premier dirigeant ou représentant autorisé de l'établissement d'accueil proposé; adresse postale, numéro de téléphone et de télécopieur et adresse de courriel du candidat.

### **3. Tableaux d'information sur le budget et les partenaires**

En utilisant comme guide les sections ci-après, le candidat doit remplir les feuilles de calcul se rattachant à la lettre d'intention.

#### **Tableau 1 : Dépenses prévues**

Le candidat doit utiliser les catégories indiquées dans la feuille de calcul pour donner un aperçu des dépenses prévues à même les fonds des RCE et les fonds d'autres sources

pour le fonctionnement du centre administratif et les activités proposées relatives à la structure de soutien.

Sur une page distincte, il doit indiquer ou expliquer brièvement les dépenses prévues (1 page au maximum).

**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 2 : Fonds attendus d'autres sources que les RCE**

Le candidat doit indiquer les contributions en espèces et en nature prévues provenant des cinq principales parties prenantes. La valeur de ces contributions doit concorder avec le montant indiqué dans la lettre d'appui correspondante.

#### **Tableau 3 : Partenaires prévus**

Le candidat doit fournir une liste des représentants des organisations collaboratrices et partenaires qui acceptent de participer et de contribuer à la structure de soutien proposée par le réseau en précisant leur nom et l'organisation à laquelle ils sont affiliés. Ces organisations peuvent être :

- des réseaux et des centres de recherche;
- des consortiums;
- des organisations non gouvernementales;
- des entreprises, des organismes industriels et des établissements privés;
- des hôpitaux;
- des associations sans but lucratif;
- des organismes des gouvernements fédéral, provinciaux ou municipaux.

#### **4. Section en formule libre**

Le candidat doit remplir la partie en formule libre de la lettre d'intention en utilisant les sections suivantes comme rubriques et en respectant le nombre de pages indiqué.

##### **A. Vision pour la structure de soutien (au plus demi-page)**

Il faut donner un aperçu du but global et de la vision de la structure de soutien proposée. Ceux-ci doivent concorder avec les objectifs de l'initiative de SITC-RCE.

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.

### **B. Retombées et valeur ajoutée prévues (au plus une page)**

Le candidat doit décrire les retombées et la valeur ajoutée prévues de la structure de soutien proposé. Il doit citer des exemples montrant en quoi cette structure de soutien 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. 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.

### **C. Modèle de collaboration (au plus une page)**

Le candidat doit expliquer comment la structure de soutien proposée contribuera à renforcer, à intensifier et à étendre les collaborations internationales fructueuses 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.

### **D. Plan stratégique (au plus deux 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.

### **E. Équipe proposée (au plus deux pages)**

Le réseau doit montrer qu'il peut compter sur des personnes clés pour établir, étendre et intensifier les relations avec des partenaires sur la scène internationale afin de créer des collaborations solides et fructueuses. Il faut présenter une courte biographie des cinq principaux participants et résumer leurs réalisations pertinentes et le rôle qu'ils joueront dans la structure de soutien proposée. Il faut aussi expliquer en quoi ces personnes géreront le plan stratégique et réaliseront les activités pour la structure de soutien proposée.

### **F. Gestion et gouvernance (au plus une page pour le texte et une page pour l'organigramme)**

Le candidat doit donner un aperçu de la structure de gestion et de gouvernance du réseau, y compris les structures administratives et opérationnelles, et montrer comment

elles permettront de coordonner les activités, d'établir les dates limites et les livrables, de suivre les progrès du réseau par rapport à ses objectifs stratégiques et d'affecter les ressources en ce qui a trait à la structure de soutien proposée.

Si l'établissement d'accueil proposé pour le réseau est un organisme sans but lucratif dirigé par l'industrie, il faut décrire les politiques, les procédures et les mesures de contrôle prévues pour assurer une saine gestion financière.

Il faut aussi présenter un organigramme illustrant la structure de gestion et de gouvernance du réseau.

### **5. Lettres d'appui (jusqu'à cinq lettres d'au plus une page chacune)**

Le candidat doit fournir jusqu'à cinq lettres d'appui **des principales parties prenantes non universitaires contribuant à la structure de soutien**, qui sont énumérées dans le formulaire de lettre d'intention. Les lettres :

- doivent provenir d'un cadre dirigeant ayant droit de regard sur le budget;
- doivent indiquer le niveau, la durée et la nature (c.-à-d. en espèces ou en nature) de l'aide prévue pour la structure de soutien proposée;
- doivent décrire le rôle potentiel et la valeur ajoutée de la structure de soutien proposée dans les activités actuelles et futures de la partie prenante;
- doivent indiquer les associations actuelles et passées avec des personnes censées participer aux activités relatives à la structure de soutien proposée;
- ne doivent pas suivre un modèle créé par le candidat;
- doivent être datées et signées au plus tôt en janvier 2016.

### **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](mailto:rick.schwartzburg@nce-rce.gc.ca)  
Téléphone : 613-943-7616

Robert Courchaine  
Administrateur de programme  
Courriel : [robert.courchaine@nce-rce.gc.ca](mailto:robert.courchaine@nce-rce.gc.ca)  
Téléphone : 613-996-9825

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

## Ressources en ligne

### [Site Web des RCE](#)

#### Renseignements sur la signification des signatures

[Approbation électronique](#) (CRSNG)

[Portée des signatures figurant sur les demandes](#) (IRSC)

#### 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](#)

### [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 le Programme des RCE, l'utilisation des fonds des RCE, etc., 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

La lettre d'intention ne doit pas dépasser 23 pages, formulaire inclus, et les sections doivent être présentées dans l'ordre indiqué ci-après. Le nombre maximum de pages de chaque section est aussi indiqué.

- Lettre d'accompagnement de l'établissement d'accueil (deux pages)
- Formulaire de lettre d'intention (deux pages)

### *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)

### *Formule libre*

- Vision pour la structure de soutien (une demi-page)
- Retombées et valeur ajoutée prévues (une page)
- Modèle de collaboration (une page)
- Plan stratégique (deux pages)
- Équipe proposée (deux pages)
- Gestion et gouvernance (une page pour le texte et une page pour l'organigramme)
  
- Lettres d'appui (au plus cinq lettres, une page par lettre)

## 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).