



# Fonds collège-industrie pour l'innovation – Volet 2

Instructions pour préparer une proposition

Mars 2017

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>CHAPITRE 1 – INTRODUCTION.....</b>	<b>2</b>
Hyperliens utiles.....	2
Soumission en ligne d'une proposition au volet 2 du FCII .....	2
Créer un compte.....	2
Créer une nouvelle proposition lorsque le formulaire de la proposition est disponible.....	3
Partager une proposition .....	3
Remplir une proposition.....	3
Vérifier et réviser une proposition .....	4
Soumettre la proposition à la FCI .....	4
<b>CHAPITRE 2 – DIRECTIVES RELATIVES AUX PIÈCES JOINTES .....</b>	<b>5</b>
Formulaires électroniques .....	5
Conformité aux instructions pour préparer une proposition.....	5
Pagination .....	5
Mise en pages.....	5
<b>CHAPITRE 3 – STRUCTURE DE LA PROPOSITION.....</b>	<b>6</b>
Module Description du projet.....	6
Information sur le projet.....	6
Participants clés .....	6
Critère d'évaluation (au plus 18 pages) .....	7
Indicateurs de rendement.....	8
Module Établissements partenaires.....	8
Module Renseignements financiers.....	8
Cout des articles individuels .....	9
Plans d'étage (le cas échéant) .....	9
Contributions des partenaires admissibles .....	9
Utilisation de l'infrastructure.....	10
Module Évaluateurs suggérés .....	10
<b>CHAPITRE 4 – PROCESSUS DE SOUMISSION.....</b>	<b>10</b>

## CHAPITRE 1 – INTRODUCTION

Ces instructions sont destinées aux chercheurs et au personnel administratif des établissements qui sont invités à soumettre une proposition au volet 2 du Fonds collège-industrie pour l'innovation (FCII) – volet 2. Ce volet s'applique à l'infrastructure de recherche associée à une demande de subvention de renforcement de l'innovation (RI) Croissance du – Programme d'innovation dans les collèges et la communauté (ICC) du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG). La FCI n'acceptera que les propositions des établissements invités à soumettre une proposition après l'examen des lettres d'intention RI-CCI Croissance. Les propositions doivent être remplies et soumises dans le [Système de gestion des contributions de la FCI \(SGCF\)](#). Vous trouverez ci-dessous des liens vers des instructions techniques pour utiliser le SGCF ainsi que d'autres ressources utiles.

### Hyperliens utiles

- [FCII – Invitation à soumettre des propositions au volet 2](#)
- [Initiation au SGCF](#)

### Soumission en ligne d'une proposition au volet 2 du FCII

Les étapes de soumission sont schématisées dans la Figure 1 ci-dessous.

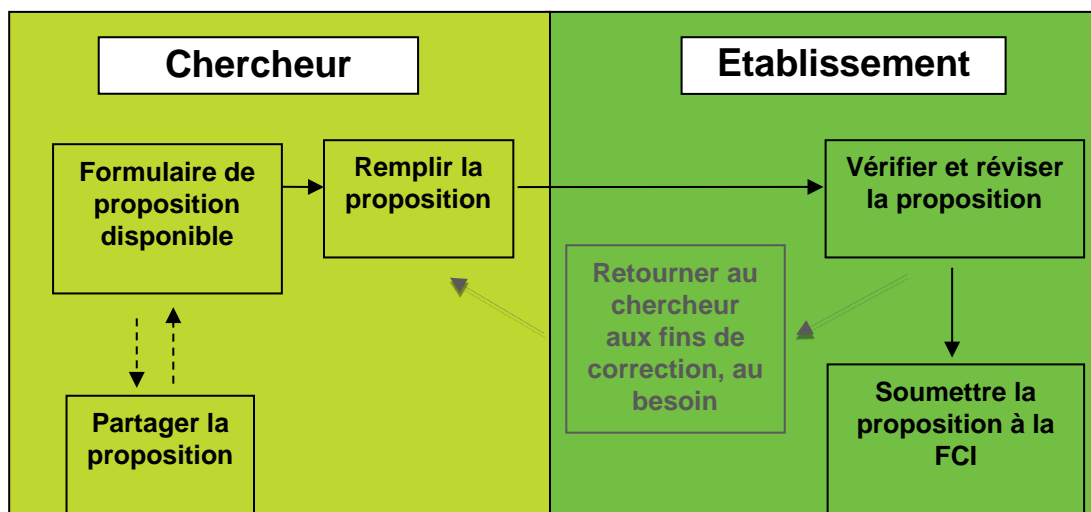


Figure 1 – Processus de soumission

### Créer un compte

Les chercheurs doivent d'abord se créer un compte en suivant les directives indiquées sur le site Web du SGCF. Ils pourront ensuite ouvrir une session dans le SGCF et accéder au Tableau de bord du chercheur qui leur donnera accès à tous les formulaires et renseignements requis pour gérer les propositions soumises à la FCI et le financement obtenu.

### Créer une nouvelle proposition lorsque le formulaire de la proposition est disponible.

À partir du Tableau de bord du chercheur du SGCF, les chercheurs peuvent créer des propositions pour tous les fonds de la FCI. Dans le cas qui nous intéresse, il faut sélectionner Fonds collège-industrie pour l'innovation – Financement de l'infrastructure de recherche associé à une proposition d'ICC-RI Croissance. L'initiateur devient alors automatiquement responsable du projet de la proposition nouvellement créé. Après avoir fourni des renseignements essentiels (titre du projet, établissement demandeur et langue de la proposition), le responsable du projet pourra sauvegarder la proposition et y revenir plus tard, à partir du Tableau de bord du chercheur. Pour faciliter la fusion des propositions d'ICC-RI Croissance et de la FCI, utilisez les mêmes noms de responsable de projet et titre de proposition.

### Partager une proposition

Les participants clés auront automatiquement accès à la proposition en mode lecture seulement en utilisant leur Tableau de bord du chercheur. Veuillez vous référer au chapitre 3 pour obtenir plus d'information sur les participants clés). Le responsable du projet peut partager la proposition avec d'autres utilisateurs du SGCF (par exemple, l'agent de liaison avec la FCI de l'établissement) à partir du module Partager la proposition. Il peut accorder divers niveaux d'accès aux autres utilisateurs, allant de la lecture seule à l'autorisation de modifier la proposition. Si le responsable du projet partage l'accès avec un utilisateur qui a aussi accès au Tableau de bord de l'établissement, cet utilisateur devra d'abord cliquer sur le Tableau de bord du chercheur dans la barre de navigation de gauche pour pouvoir accéder à la proposition.

### Remplir une proposition

Le responsable du projet (ou son délégué) doit remplir les sections de la proposition indiquées au chapitre 3.

Une fois toutes les sections remplies et validées par le SGCF, le responsable du projet doit attribuer à la proposition l'état Rempli la rendant ainsi disponible à l'établissement aux fins d'approbation et de soumission à la FCI.

Lorsque la proposition a été soumise à l'établissement, le responsable du projet pourra toujours le lire, mais il ne pourra plus en modifier le contenu.

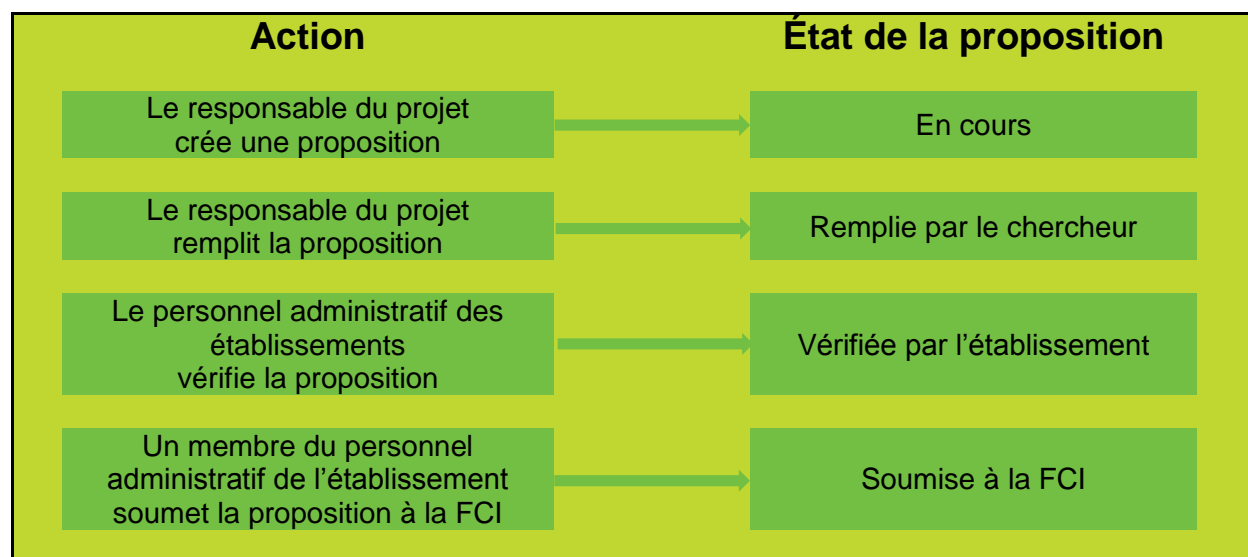


Figure 2 – États de la proposition

### **Vérifier et réviser une proposition**

Cette étape est exécutée par les membres du personnel administratif de l'établissement à partir du Tableau de bord de l'établissement où ils ont accès à toute proposition créée par des chercheurs de leur établissement.

Lorsque le responsable du projet aura soumis la proposition à l'établissement, le personnel administratif de l'établissement devrait en vérifier le contenu et y apporter des modifications s'il y a lieu à partir du Tableau de bord de l'établissement. Ils pourront également retourner la proposition au responsable du projet afin que ce dernier y apporte des modifications.

### **Soumettre la proposition à la FCI**

La proposition vérifiée peut maintenant être soumise à la FCI par un membre du personnel administratif de l'établissement ayant les privilèges de soumission à partir du Tableau de bord de l'établissement. Une fois la proposition soumise à la FCI, les membres du personnel administratif de l'établissement pourront encore le lire, mais ils ne pourront plus en modifier le contenu.

Les collègues doivent aussi accompagner la soumission d'une proposition par l'envoi à la FCI d'une lettre signée par un signataire autorisé, au plus tard à l'échéance fixée (Veuillez consulter le chapitre 4 pour obtenir plus d'information sur le processus de soumission). La FCI transmettra le formulaire de demande dûment rempli au CRSNG, qui l'annexera à la demande de subvention d'ICC-RI Croissance, aux fins d'une évaluation conjointe.

## CHAPITRE 2 – DIRECTIVES RELATIVES AUX PIÈCES JOINTES

### Formulaire électronique

Les propositions présentées au volet 2 du Fonds collège-industrie pour l'innovation doivent être remplies et soumises dans le SGCF.

### Conformité aux instructions pour préparer une proposition

Les propositions soumises doivent être conformes aux instructions du présent document et du formulaire de proposition électronique. Avant de soumettre les formulaires électroniques, nous conseillons vivement aux chercheurs et au personnel administratif de l'établissement de vérifier s'ils sont complets et conformes aux instructions.

### Pagination

Dans le SGCF, les propositions soumises à la FCI seront paginées automatiquement. Les pièces jointes ne doivent donc pas être paginées séparément avant d'être téléchargées.

### Mise en pages

Les experts et les membres du Comité d'évaluation d'ICC-RI Croissance évaluent les versions électroniques des propositions. Par conséquent, les propositions doivent respecter les normes de formatage. Les établissements demandeurs doivent disposer les données des pièces jointes en une seule colonne, de format standard, sur une page de 21 cm X 27 cm (8,5 po X 11 po). Ils doivent éviter de mettre le texte sur deux colonnes ou en format horizontal puisque cela peut en compliquer la lecture.

La lisibilité est d'une importance capitale. Elle devrait être le premier critère de sélection de la police de caractères pour remplir le formulaire. **Nous incitons fortement les candidats à choisir une police de caractères de couleur noire de 12 points et à utiliser un interligne simple (six lignes aux 2,5 cm) en évitant les caractères serrés.**

En outre, la FCI s'attend à ce que les pièces jointes soient conformes aux instructions suivantes :

- En-tête : sur chaque page, inscrivez le nom de l'établissement demandeur en haut à gauche, le titre de la section dans le milieu et le numéro du projet en haut à droite.
- Pied de page : n'écrivez aucune information dans cet espace qui est réservé à la pagination automatique.
- Marges : tout autour de la page, insérez une marge d'au moins 2,5 cm (1 po) autour de la page. L'en-tête peut être à même ces marges.
- Format et taille des fichiers : Seuls les fichiers PDF peuvent être téléchargés. Les documents sous un autre format doivent être convertis au format PDF avant le téléchargement. Ils ne doivent être ni encryptés ni protégés par un mot de passe. La taille du fichier ne doit pas excéder 20 mégaoctets (20 Mo).

Il est nécessaire de se conformer aux directives et aux exigences relatives à la mise en pages indiquées ci-dessus afin qu'aucun établissement demandeur ne soit injustement avantagé par l'utilisation de petits caractères, d'interlignes ou des marges qui permettraient de saisir davantage de texte dans le formulaire d'avis d'intention ou de la proposition. La FCI pourrait retourner à l'établissement, aux fins de corrections, une proposition qui utiliserait une police de caractères ne répondant pas aux recommandations formulées ci-dessus.

## CHAPITRE 3 – STRUCTURE DE LA PROPOSITION

La proposition doit présenter clairement les mérites du projet présenté au FCII. L'établissement demandeur doit fournir les renseignements suffisants à l'étude de la proposition conformément aux critères d'évaluation établis par la FCI.

La proposition compte quatre modules distincts dans le Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF) :

- **Description du projet** : comprend l'information sur le projet proposé, la façon dont il répond aux objectifs et aux critères du volet 2 de même que la justification du budget pour les articles d'infrastructure du module Renseignements financiers
- **Établissements partenaires** : identifie d'autres établissements admissibles de la FCI qui recevront l'infrastructure demandée, le cas échéant.
- **Renseignements financiers** : précisions sur le budget prévu et justification des coûts relatifs aux articles d'infrastructure demandés.
- **Évaluateurs suggérés** : identifie des personnes qualifiées pour faire une évaluation éclairée et impartiale de la proposition.

Les formulaires en ligne indiquent le nombre maximal de caractères pouvant être saisis dans chacune des sections ainsi que le nombre de pages pouvant être téléchargées.

### Module Description du projet

Il comprend les sections suivantes :

- Information sur le projet
- Participants clés
- Critère d'évaluation et justification du budget (pièce jointe)
- Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance
- Indicateurs de rendement

### Information sur le projet

Cette section comprend des renseignements de base comme le titre du projet, le nom de l'établissement demandeur et les mots clés.

### Participants clés

Indiquez jusqu'à cinq participants clés compris dans la proposition ICC-RI Croissance ainsi que leurs affiliations. Pour assurer une uniformité avec votre proposition ICC-RI Croissance, utilisez également les mêmes participants clés.

Les participants clés doivent posséder un compte SGCF pour être ajoutée dans la proposition. La création d'un compte SGCF peut se faire à partir de la page d'ouverture de session du SGCF. Une fois ajouté à la proposition, un participant clé recevra un courriel d'invitation à participer à la proposition. Tous les participants clés devront ouvrir une session dans le SGCF et accepter dans leur tableau du chercheur de participer dans la proposition avant qu'elle ne puisse être soumise à la FCI. Après avoir confirmé leur participation, les participants clés auront automatiquement accès à la proposition en mode lecture seulement en utilisant leur Tableau de bord du chercheur.

### **Critère d'évaluation (au plus 18 pages)**

Dans cette section du formulaire électronique, veuillez télécharger un document PDF indiquant comment la proposition répond aux objectifs et au critère d'évaluation du volet 2 du FCII. Le document doit suivre les instructions sur le format, l'interligne et l'utilisation de la police de caractères qui se trouvent au chapitre 2 de ce document.

Le critère d'évaluation contient un certain nombre d'éléments à aborder dans la proposition. La proposition recevra une note inférieure si l'ensemble des éléments ne sont pas traités. La proposition doit préciser si un élément ne s'applique pas à l'installation proposée.

L'ajout d'un document en pièce jointe procure une plus grande marge de manœuvre aux établissements demandeurs pour aborder le critère d'évaluation, notamment en utilisant des figures ou des tableaux. Vous pouvez attribuer le nombre de pages pour aborder chacun des aspects de la norme, tout en ne dépassant pas le nombre de pages total permis.

### **Infrastructure (incluant la justification du budget) :**

Norme :

- La capacité existante sera renforcée par l'infrastructure demandée et les engagements connexes de l'établissement.
- L'infrastructure demandée joue un rôle essentiel dans la création de collaborations avec les partenaires industriels, et le renforcement de celles existantes.
- L'infrastructure sera utilisée et maintenue de façon optimale afin d'assurer des collaborations durables et d'en maintenir la pertinence pour les partenaires.

Chacun des éléments suivants doit être abordé :

- En s'appuyant sur les articles individuels du module Renseignements financiers (y compris le numéro de l'article), démontrez que l'infrastructure demandée est nécessaire aux activités de recherche appliquée.
- Décrivez comment la capacité de recherche appliquée de l'établissement sera renforcée par l'infrastructure demandée.
- Expliquez en quoi l'infrastructure est pertinente pour l'industrie, essentielle pour créer et renforcer des collaborations avec les partenaires industriels et assez polyvalente pour répondre à leurs besoins en recherche appliquée immédiats et à plus long terme.
- Décrivez l'expertise des participants clés en ce qui concerne l'exploitation de l'infrastructure demandée, y compris l'expérience acquise avec un équipement semblable.
- En faisant référence aux ressources financières de la section Exploitation et maintenance, indiquez comment l'infrastructure sera utilisée et maintenue de manière efficace et à court terme et en vue d'en assurer la pérennité à long terme Préciser les engagements de l'établissement à l'égard de la pérennité de l'infrastructure

Éléments additionnels à aborder, le cas échéant :

- Dans le cas des propositions qui comportent des coûts de rénovation ou de construction, les établissements demandeurs doivent donner les renseignements suivants :



- o Description des locaux, y compris les aires communes (couloirs, toilettes). La description doit inclure l'emplacement des locaux, leur superficie respective et le type de local (laboratoire humide ou sec, bureau, serre)
- o Ventilation des couts de construction ou de rénovation, par type de cout (couts directs, frais accessoires, provisions pour imprévus)
- o Échéancier indiquant les dates clés des différentes étapes de travaux de rénovation ou de construction proposées.

### **Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance**

Cette section présente les couts annuels et les sources de financement engagés pour assurer l'exploitation et la maintenance efficaces de l'infrastructure pendant les cinq premières années après la mise en service.

Si la durée de vie utile<sup>1</sup> de certains articles d'infrastructure demandés est plus longue ou plus courte que cinq ans, la section Critères d'évaluation et justification du budget doit comprendre des renseignements complémentaires relatifs aux besoins d'exploitation et de maintenance pour ces articles pendant leur durée de vie utile.

N'indiquez pas les couts associés aux activités de recherche ou de développement technologique dans le tableau. Si le Fonds d'exploitation des infrastructures de la FCI fait partie des sources de financement, indiquez ce montant dans la catégorie Contribution de l'établissement.

### **Indicateurs de rendement**

Indiquez dans ce tableau la valeur de chaque indicateur pour la période concernée.

### **Module Établissements partenaires**

Le cas échéant, veuillez énumérer les établissements admissibles au financement de la FCI qui participent à ce projet. L'établissement partenaire reçoit une partie de l'infrastructure.

N'inscrivez pas l'établissement demandeur qui apparaît dans la section Information sur le projet sur cette liste.

### **Module Renseignements financiers**

Il comprend les sections suivantes :

- Cout des articles individuels
- Plans d'étage (le cas échéant)
- Contributions des partenaires admissibles
- Utilisation de l'infrastructure
- Aperçu du financement du projet d'infrastructure (généré automatiquement)

.....  
<sup>1</sup> La durée de vie utile de l'infrastructure de recherche est la période durant laquelle l'infrastructure devrait généralement produire des retombées et être utilisée aux fins prévues par le projet, en tenant compte des réparations et de la maintenance nécessaires dans des conditions normales.

Pour chacune des sections, vous devez entrer toute l'information demandée dans les champs pertinents.

Les tableaux de la section Aperçu du financement du projet d'infrastructure sont automatiquement remplis à partir de l'information provenant des autres sections du module Renseignements financiers. Notez que le montant demandé à la FCI correspond à la différence entre le total des contributions des partenaires admissibles et le total des coûts admissibles.

### **Coût des articles individuels**

La FCI recommande aux établissements demandeurs de regrouper les articles connexes en groupes fonctionnels. Toutefois, la section sur l'infrastructure (incluant la justification du budget) doit présenter et détailler chacun des articles d'un groupe.

La section 4.6 du [Guide des politiques et des programmes](#) de la FCI décrit les coûts admissibles des projets d'infrastructure. Inscrivez le coût total de chaque article ou regroupement fonctionnel. Conservez les pièces justificatives (par exemple, listes de prix, soumissions) pour les fournir à la FCI sur demande.

Nota :

- Dans le cas où l'infrastructure servirait à des fins autres qu'à la recherche ou au développement technologique, inscrivez uniquement les coûts au prorata de la recherche ou du développement technologique.
- Le total des coûts admissibles doit comprendre les taxes (moins les crédits remboursables) et les frais de transport et d'installation. Toutefois, les taxes ne doivent pas être calculées sur les contributions en nature.
- Dans la préparation des prévisions budgétaires, l'établissement demandeur doit suivre ses propres politiques et procédures. Les coûts indiqués dans le budget constituent des estimations fiables de la juste valeur marchande des articles. Consultez la section 6.5 du Guide des politiques et programmes de la FCI pour en savoir plus sur l'évaluation des contributions en nature.

### **Plans d'étage (le cas échéant)**

Lorsque le projet comprend la construction ou la rénovation de plusieurs pièces, fournissez les plans d'étage de l'espace proposés en notant l'emplacement de l'infrastructure et l'échelle des plans. Les plans doivent être lisibles lorsqu'ils sont imprimés en noir et blanc sur une page de 21 cm X 27 cm (8,5 po x 11 po).

Nota : Ils doivent être présentés dans une pièce jointe distincte et non inclus dans les 18 pages allouées dans la section Critère d'évaluation et justification du budget.

### **Contributions des partenaires admissibles**

Indiquer toutes les contributions de partenaires admissibles décrites à la section 4.8 du Guide des politiques et des programmes de la FCI. N'indiquez pas les montants demandés à la FCI. Pour chaque partenaire admissible, indiquez le nom et le type de partenaire ainsi que la ventilation de sa contribution (en espèces et en nature). Les établissements sont invités à regrouper toutes les contributions en nature prévues de la part des fournisseurs sur une seule ligne. Si des contributions des partenaires sont prévues, sans encore être garanties, expliquer comment l'établissement prévoit garantir ce financement.

### **Utilisation de l'infrastructure**

Cette section du module Renseignements financiers présente l'utilisation de l'infrastructure demandée à des fins admissibles ou non au financement de la FCI et le partage des coûts au prorata, s'il y a lieu.

### **Module Évaluateurs suggérés**

Proposer au moins six évaluateurs qualifiés pour examiner cette proposition, qui ne sont pas en situation de conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts peut être considéré comme réel ou apparent lorsqu'un évaluateur :

- Est un parent ou un ami proche d'un participant clé, ou entretient une relation personnelle avec l'un de ces derniers
- Pourrait obtenir ou perdre un avantage financier ou matériel à la suite du financement de la proposition
- A depuis longtemps des divergences d'ordre scientifique ou personnel avec un participant clé
- A une affiliation avec l'établissement, l'organisation ou l'entreprise d'un participant clé (y compris les hôpitaux de recherche ou les instituts de recherche affiliés)
- A une affiliation professionnelle avec un participant clé si l'une des situations suivantes est survenue au cours des six dernières années:
  - Avoir des interactions fréquentes et régulières avec un participant clé dans l'exercice de fonctions dans un même département, établissement ou une même organisation ou entreprise
  - Avoir été le superviseur ou le stagiaire d'un participant clé
  - Avoir collaboré, publié ou partagé du financement avec un participant clé, ou prévoit le faire prochainement
  - avoir travaillé dans l'établissement demandeur;
- estime, pour quelque raison que ce soit, être incapable de réaliser une évaluation impartiale de la proposition.

Remarque : La FCI se réserve le droit d'utiliser ou non les suggestions.

## **CHAPITRE 4 – PROCESSUS DE SOUMISSION**

Les propositions présentées au concours du Fonds collège-industrie pour l'innovation – volet 2 doivent être remplies et soumises dans le SGCF. De plus, la FCI exigera de recevoir une lettre de présentation (Annexe 1 - modèle), dont une liste de toutes les propositions pour lesquelles l'établissement agit comme administrateur. La lettre de présentation doit être signée par le directeur ou un signataire autorisé de l'établissement, conformément à la Déclaration d'adhésion avec la FCI, et envoyé à la FCI avant l'échéance de soumission de la proposition.

La FCI n'exige pas de recevoir une copie papier des propositions. Les lettres de présentation et la liste des propositions doivent être envoyées par courriel, à Madame Elaine Salmon (elaine.salmon@innovation.ca).

## Annexe 1 – Lettre type – Lettre de présentation d'une proposition FCII à la FCI

Mohamad Nasser-Eddine  
Directeur, Programmes  
Innovation.ca  
230, rue Queen, pièce 450  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5E4

### **Objet : Confirmation et approbation de l'établissement concernant des propositions soumises au concours du Fonds collège-industrie pour l'innovation – volet 2**

Monsieur,

J'ai le plaisir d'approuver la soumission de cette proposition :

Numéro du projet :

Responsable du projet :

Titre du projet :

En signant cette lettre, je confirme que l'établissement :

- comprend et accepte les conditions qui régissent le financement de la FCI, tel qu'il est expliqué dans le Guide des politiques et des programmes et la Déclaration d'adhésion;
- s'engage à veiller à ce que les ressources appropriées soient consacrées à l'exploitation et à la maintenance de l'infrastructure de recherche proposée financée par la FCI, et ce, pour toute sa durée de vie utile (soit la période durant laquelle l'infrastructure devrait généralement produire des retombées et être utilisée aux fins prévues, en tenant compte des réparations et de la maintenance nécessaires dans des conditions normales);
- a déjà soumis à la FCI son dernier plan de recherche stratégique ou joint celui-ci à la présente lettre.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

---

Directeur (ou signataire autorisé)

---

Signature

---

Établissement

---

Date



**Research builds communities**

**La recherche au service des collectivités**

230, rue Queen,

pièce 450

Ottawa ONK1P5E4

Tél. 613.947.7260

450-230 Queen St.

Ottawa (Ontario)

K1P 5E4

Tel 613.947.7260