



Fonds collège-industrie pour l'innovation — volet 1

Lignes directrices pour préparer un avis
d'intention et une proposition

11 janvier 2019

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - INTRODUCTION	2
Hyperliens utiles	2
Échéances	2
Procédure de soumission en ligne	2
Figure 1 – Étapes de soumission d'un avis d'intention ou d'une proposition	2
Créer un compte dans le SGCF	2
Créer un avis d'intention et une proposition lorsque les formulaires sont disponibles	3
Ajouter des participants clés et partager les formulaires	3
Remplir le formulaire d'avis d'intention ou de la proposition	3
Vérifier et réviser l'avis d'intention ou la proposition	4
Soumettre l'avis d'intention ou la proposition à la FCI	4
CHAPITRE 2 – DIRECTIVES RELATIVES AUX PIÈCES JOINTES	6
Conformité aux lignes directrices pour préparer une proposition	6
Pagination	6
Formatage	6
CHAPITRE 3 – STRUCTURE DE L'AVIS D'INTENTION D'INTENTION	7
Information sur le projet	7
Participants clés	7
Description du projet (au plus trois pages)	7
Suggestions d'évaluateurs et politique sur les conflits d'intérêts	8
CHAPITRE 4 – STRUCTURE DE LA PROPOSITION	9
Module Description du projet	9
Information sur le projet	9
Sommaire en langage clair (1500 caractères)	9
Sommaire du projet (au plus une page)	10
Participants clés	10
Critères d'évaluation et justification du budget (au plus 20 pages)	10
Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance	14
Établissements partenaires	15
Module Renseignements financiers	15
Coûts des articles individuels	15
Plans d'étage (le cas échéant)	16
Contributions des partenaires admissibles	16
Utilisation de l'infrastructure	17
Module Évaluateurs suggérés	17
ANNEXE 1 – LETTRE TYPE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	18

CHAPITRE 1 - INTRODUCTION

Ces directives sont destinées aux chercheurs et au personnel administratif des collèges qui souhaitent préparer et soumettre un avis d'intention et une proposition au concours du Fonds collège-industrie pour l'innovation – volet 1 (infrastructure).

Vous devez utiliser le Système de gestion des contributions de la FCI ([SGCF](#)) pour préparer, partager et soumettre des avis d'intention et des propositions. Vous trouverez ci-dessous des liens vers des instructions techniques pour utiliser le SGCF ainsi que d'autres ressources utiles.

Hyperliens utiles

- [Fonds collège-industrie pour l'innovation – Invitation à soumettre des propositions au volet 1](#)
- [Initiation au SGCF](#)
- [Guide des politiques et des programmes](#)

Échéances

Pour présenter une proposition au Fonds collège-industrie pour l'innovation (FCII), vous devez d'abord soumettre un avis d'intention suivant le processus décrit dans les sections suivantes. Les échéances de soumission des avis d'intention et des propositions sont le 15 mars et le 15 mai, respectivement.



Lorsque l'échéance de soumission est un samedi, dimanche ou un jour férié, celle-ci est repoussée au prochain jour ouvrable.

Procédure de soumission en ligne

Les étapes de soumission d'un avis d'intention ou d'une proposition sont schématisées dans la Figure 1 ci-dessous.

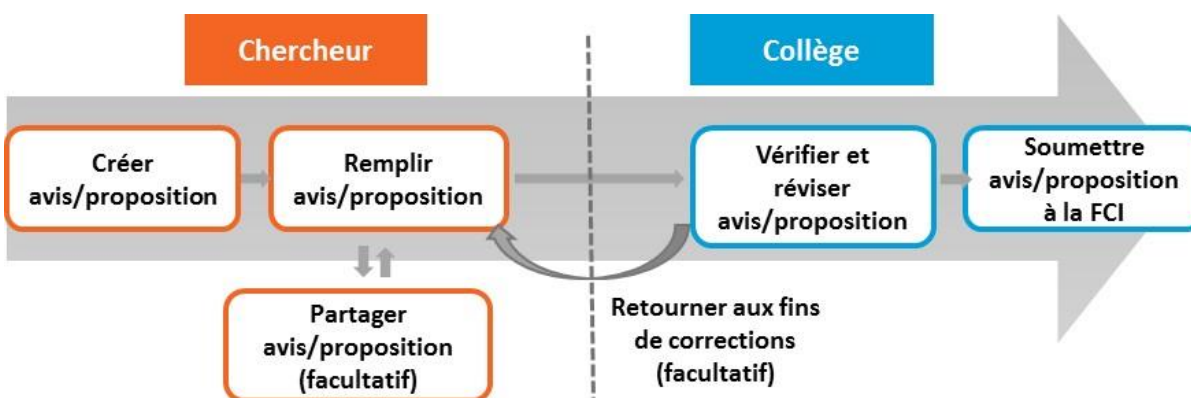


Figure 1 – Étapes de soumission d'un avis d'intention ou d'une proposition

Créer un compte dans le SGCF

Vous devez détenir un compte dans le SGCF pour soumettre une proposition ou un avis d'intention. Pour ce faire, il suffit de suivre les directives indiquées sur le site Web du SGCF. Une fois le compte créé, vous pourrez ouvrir une session dans le SGCF et afficher le Tableau

de bord du chercheur pour avoir accès à tous les formulaires et renseignements requis pour gérer les avis d'intention, les propositions et les contributions.

Créer un avis d'intention et une proposition lorsque les formulaires sont disponibles

À partir du Tableau de bord du chercheur dans le SGCF, vous pouvez créer des propositions pour tous les fonds de la FCI. Dans le cas du présent concours, il faut sélectionner Fonds collège-industrie pour l'innovation – Financement de l'infrastructure de recherche. Veuillez noter que **si vous créez l'avis d'intention, vous deviendrez alors automatiquement le responsable du projet**. Après avoir fourni les renseignements essentiels, comme le titre du projet, l'établissement administratif et la langue de la proposition, vous pourrez sauvegarder l'avis d'intention et y revenir plus tard.

Après avoir rempli et soumis l'avis d'intention, vous aurez accès au formulaire de proposition depuis le Tableau de bord du chercheur afin de remplir le formulaire de proposition suivant les mêmes étapes que pour l'avis d'intention.

Ajouter des participants clés et partager les formulaires

Vous pouvez inclure d'autres participants clés à l'avis d'intention en autant que ces derniers aient un compte dans le SGCF (voir chapitre 3 pour obtenir plus d'information sur les participants clés). Une fois ajoutés, ils recevront par courriel une invitation à prendre part à l'avis d'intention nouvellement créé. Ils devront alors ouvrir une session dans le SGCF et consentir à participer à l'avis d'intention à partir de leur Tableau de bord. Tous les participants clés doivent avoir accepté de prendre part à l'avis d'intention avant que le personnel administratif puisse le soumettre à la FCI.

Tous les participants clés identifiés dans l'avis d'intention feront par défaut partie de la proposition et n'auront pas à reconfirmer leur participation. Vous pouvez modifier les participants clés, et en ajouter de nouveaux, jusqu'à la soumission de la proposition. Les participants ajoutés à ce stade devront cependant confirmer leur participation dans leur tableau de bord avant que le personnel administratif ne puisse soumettre officiellement la proposition.

Les participants clés auront automatiquement un accès en lecture seule à l'avis d'intention ou à la proposition dans leur tableau de bord. Vous pouvez également partager l'avis d'intention ou la proposition avec d'autres titulaires de comptes SGCF, par exemple, un administrateur du collège désigné comme agent de liaison avec la FCI, à partir du module Partager la proposition. Vous pouvez accorder différents niveaux d'accès - de l'accès en mode lecture à l'accès en mode écriture - aux autres utilisateurs. Si vous partagez l'avis d'intention ou la proposition avec un participant qui a également accès au Tableau de bord de l'établissement, cet utilisateur devra d'abord cliquer sur Tableau de bord du chercheur dans la barre de navigation de gauche avant de pouvoir accéder au formulaire partagé.

Remplir le formulaire d'avis d'intention ou de la proposition

Vous devez remplir toutes les sections de l'avis d'intention ou de la proposition suivant les instructions des chapitres 3 et 4.

Une fois toutes les sections remplies et validées par le SGCF, l'état de l'avis d'intention ou de la proposition s'affichera comme étant Rempli (Figure 2 - États de l'avis d'intention ou de la proposition) rendant ainsi disponible le formulaire au personnel administratif du collège qui doit l'approuver et ensuite le soumettre à la FCI.

Après la soumission de l'avis d'intention ou de la proposition au personnel administratif du collège, vous pourrez lire le formulaire, mais vous ne pourrez plus en modifier le contenu.

Intervention	État du formulaire
Le responsable du projet crée un avis d'intention/proposition.	En cours
Le responsable du projet remplit l'avis d'intention/proposition et soumet à son établissement	Rempli par le chercheur
Le personnel administratif du collège vérifie l'avis d'intention/proposition	Vérifié par l'établissement
Le personnel administratif du collège ayant les privilèges de soumission soumet l'avis d'intention à la FCI.	Soumis à la FCI

Figure 2 – États de l'avis d'intention ou de la proposition

Vérifier et réviser l'avis d'intention ou la proposition

Cette étape est exécutée par le personnel administratif à partir du Tableau de bord de l'établissement où ils ont accès à tout avis d'intention ou proposition créé par des chercheurs de leur collège.

Lorsque vous aurez soumis l'avis d'intention ou la proposition au personnel administratif, ce dernier devra en vérifier le contenu et y apporter les modifications nécessaires à partir du Tableau de bord de l'établissement. Le personnel administratif pourra également retourner l'avis d'intention ou la proposition au responsable du projet afin qu'il puisse y apporter des modifications.

Soumettre l'avis d'intention ou la proposition à la FCI

Après vérification, l'avis d'intention ou la proposition peut être soumis à la FCI à partir du Tableau de bord de l'établissement par le personnel administratif ayant les privilèges de soumission. Une fois soumis à la FCI, le personnel administratif pourra encore les lire, mais il ne pourra plus en modifier le contenu.

Il n'est pas nécessaire de soumettre les copies papier des avis d'intention et des propositions. Toutefois, à l'étape de la proposition, la FCI doit recevoir une **lettre de présentation** (Annexe 1 – Lettre type) dressant la liste des propositions menées par votre collège. (Une lettre n'est pas exigée à l'étape de l'avis d'intention). La lettre doit être signée par le directeur général ou l'un des signataires autorisés conformément à la déclaration d'adhésion. Vous pouvez envoyer une copie numérisée en format PDF de la lettre originale signée à Madame Elaine Salmon (elaine.salmon@innovation.ca) au plus tard le 15 mai.

S'il est prévu que de l'infrastructure soit localisée dans des espaces n'appartenant pas à l'établissement demandeur, vous devez remplir la section Établissements partenaires dans le

SGCF. L'établissement partenaire doit alors faire parvenir à la FCI une lettre signée par le signataire autorisé de l'établissement partenaire attestant de son intention de recevoir une portion de l'infrastructure.

CHAPITRE 2 – DIRECTIVES RELATIVES AUX PIÈCES JOINTES

Conformité aux lignes directrices 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 vous conseillons vivement de vérifier s'ils sont complets et conformes aux instructions.

Pagination

Dans le SGCF, les propositions soumises à la FCI seront paginées automatiquement. Vous ne devez pas paginer les pièces jointes avant de les téléverser.

Formatage

Les experts et les membres du comité d'évaluation multidisciplinaire évaluent les versions électroniques des propositions. Afin d'en assurer l'uniformité, vous devez donc respecter les normes de formatage. Vous devez 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). Vous devez éviter de mettre le texte sur deux colonnes ou en format horizontal puisque cela peut en compliquer la lecture.

La lisibilité étant primordiale, il est préférable de choisir **une police de caractères de couleur noire de 12 points et 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, vous devez inscrire 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 : vous ne devez pas écrire dans cet espace qui est réservé à la pagination automatique.
- Marges : tout autour de la page, vous devez insérer une marge d'au moins 2,5 cm (1 po). L'entête peut être à même ces marges.
- Format et taille des fichiers : vous pouvez téléverser seulement les fichiers PDF. Vous devez convertir les documents au format PDF avant le téléversement et vous assurer qu'ils ne sont ni encryptés ni protégés par un mot de passe. La taille du fichier ne doit pas excéder 20 mégaoctets (20 Mo).

Vous devez vous conformer aux directives et aux exigences relatives au formatage indiquées ci-dessus afin qu'aucun 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 votre collège, aux fins de correction, une proposition qui utiliserait une police de caractères ne répondant pas aux recommandations formulées ci-dessus.

CHAPITRE 3 – STRUCTURE DE L’AVIS D’INTENTION

L’avis d’intention sert à la FCI dans la planification du processus d’évaluation, le recrutement des membres des comités et l’identification de questions relatives à l’admissibilité d’articles d’infrastructure demandés. Par conséquent, votre avis d’intention devrait contenir de l’information exacte sur l’infrastructure et ses utilisateurs, les activités de recherche appliquée ou de développement technologique proposées ainsi que les résultats attendus.

L’avis d’intention comprend quatre sections :

- Information sur le projet
- Participants clés
- Description du projet
- Évaluateurs suggérés



Assurez-vous que l’information fournie dans l’avis d’intention reflète l’ensemble des activités prévues afin de bien informer le personnel de la FCI de l’étendue de l’expertise nécessaire au comité d’experts pour évaluer les mérites de votre proposition.

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

Vous pouvez inscrire jusqu’à concurrence de huit participants clés associés à la proposition, dont le responsable du projet. Ces participants peuvent être associés au collège, à des partenaires du secteur privé ou à toute autre organisation, mais ils doivent être essentiels à la conduite des activités de recherche visant l’innovation dans les entreprises. Votre collège ne pourra soumettre l’avis d’intention seulement lorsque tous les participants clés auront confirmé leur participation. Les chercheurs inscrits comme participants clés ont automatiquement accès à la proposition et à l’avis d’intention en mode lecture.

Description du projet (au plus trois pages)

La description doit inclure :

- Un aperçu des principales composantes de l’infrastructure demandée
- Un aperçu des activités de recherche appliquée ou de développement technologique qui seront rendues possibles par l’infrastructure et de la façon dont elles répondent aux besoins des partenaires du secteur privé
- Une liste d’au plus cinq partenaires du secteur privé (existants ou prévus) et leurs rôles dans les activités planifiées
- Une liste des contributions antérieures de la FCI sur lesquelles s’appuie le présent projet, le cas échéant.

Veuillez indiquer clairement dans cette section si la proposition renferme une composante d’infrastructure de calcul informatique de pointe. Si vous prévoyez demander une infrastructure de calcul informatique d’envergure, veuillez prendre contact avec Calcul Canada pour discuter

de la portée et des besoins du projet proposé. Dans de tels cas, veuillez visiter le [site Web de Calcul Canada](#) pour en savoir plus sur le processus établi pour faciliter les collaborations avec les établissements.

Suggestions d'évaluateurs et politique sur les conflits d'intérêts

Veuillez proposer au moins six évaluateurs qualifiés pour examiner votre proposition qui ne sont pas en situation de conflit d'intérêts.



Vos suggestions devraient comprendre des experts du milieu de la recherche appliquée des collèges et du secteur privé, excluant les partenaires et collaborateurs impliqués dans la proposition.

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



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

CHAPITRE 4 – STRUCTURE DE LA PROPOSITION

La proposition doit démontrer clairement les mérites du projet présenté au FCII. Vous devez fournir les renseignements suffisants afin de permettre l'examen de la proposition par les évaluateurs conformément aux critères d'évaluation établis par la FCI.

La proposition compte quatre modules distincts dans le SGCF :

- **Description du projet** : comprend l'information sur le projet proposé, la façon dont il répond aux objectifs et aux critères du FCII 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 téléversées.

Module Description du projet

Ce module comprend les sections suivantes :

- Information sur le projet
- Sommaire en langage clair et sommaire du projet
- Participants clés
- Critères d'évaluation et justification du budget (pièce jointe)
- Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance

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. L'information fournie sur cette page est complétée automatiquement par les renseignements présentés dans l'avis d'intention.

Veuillez noter que vous ne pourrez pas changer le nom du responsable de projet ou de l'établissement demandeur qui avait été indiqué à l'étape de l'avis d'intention.

Sommaire en langage clair (1500 caractères)

Les efforts soutenus de la FCI pour demeurer responsable face au gouvernement du Canada comprennent notamment la présentation des retombées sociales, économiques et environnementales tangibles pour le Canada engendrées par les investissements de la FCI. Pour ce faire, nous vous demandons de fournir des renseignements nous permettant d'expliquer comment l'infrastructure financée par la FCI joue un rôle important, entre autres, dans la création d'emplois et d'entreprises dérivées ainsi que dans l'amélioration de produits, de politiques, de procédés et de services.

Veillez résumer le projet proposé en utilisant un langage clair et en mettant l'accent sur les résultats escomptés, en particulier l'innovation dans les entreprises qui sera rendue possible ainsi que les autres retombées potentielles pour le Canada.



Ce sommaire ne sera pas utilisé dans le processus d'évaluation. Cependant, si le projet obtient du financement, la FCI pourra l'utiliser dans ses produits de communication.

Sommaire du projet (au plus une page)

Veillez fournir un bref résumé de la proposition, y compris un aperçu de l'infrastructure demandée. Ce résumé doit indiquer de façon concise dans quelle mesure la proposition répond aux objectifs devant être évalués par le comité d'évaluation multidisciplinaire (CEM):

- Objectif 1 : Créer et renforcer des partenariats collège-industrie menant à l'innovation dans les entreprises et qui utilisent des infrastructures de recherche de pointe et pertinentes pour le secteur privé.
- Objectif 2: Tirer parti de la capacité de recherche appliquée éprouvée et des antécédents en matière de partenariats avec le secteur privé dans un domaine d'importance stratégique pour l'établissement.
- Objectif 3: Générer des retombées socioéconomiques aux échelles régionale et nationale, dont le développement du personnel hautement qualifié.



Alors que le reste de la proposition devrait être rédigé pour des experts du domaine de la proposition, ce résumé devrait être écrit en utilisant un langage approprié pour des non-experts, car il est principalement destiné au CEM.

Participants clés

Vous pouvez ajouter jusqu'à huit participants clés (personnel administratif du collège, partenaires du secteur privé et autres) et leurs affiliations.

Tout participant clé identifié dans l'avis d'intention sera par défaut identifié comme un participant clé dans la proposition. Le responsable du projet et le personnel administratif pourront modifier les participants clés et ajouter de nouveaux participants clés à la proposition avant de la soumettre. Les participants nouvellement ajoutés devront accepter de participer depuis leur Tableau de bord avant que le personnel administratif ayant les privilèges de soumission ne puisse soumettre la proposition officiellement à la FCI.



Alors que le nombre de participants clés est limité à huit, d'autres personnes peuvent participer au projet. Les membres des comités d'évaluation s'attendent à ce que les rôles et les contributions de chaque participant soient clairement expliqués dans la pièce jointe Critères d'évaluation et justification du budget.

Critères d'évaluation et justification du budget (au plus 20 pages)

Dans cette section du formulaire électronique, veuillez téléverser un document PDF indiquant comment la proposition répond aux objectifs et aux critères d'évaluation de ce concours, ainsi que la justification du budget pour acquérir les articles d'infrastructure demandés.

Veillez vous assurer de suivre les lignes directrices sur le format, l'interligne et l'utilisation de la police de caractères du chapitre 2 de ce document.



Chaque critère contient un certain nombre d'éléments devant être abordés dans la proposition. De plus, chaque critère sera évalué par rapport à une norme. Les évaluateurs seront appelés à mesurer le degré de conformité de la proposition à chacune de ces normes. Si vous ne traitez pas tous les éléments requis dans votre proposition, elle en sera affaiblie. Vous devez préciser si un élément ne s'applique pas.

L'ajout d'une pièce jointe vous procure une plus grande marge de manœuvre pour aborder les critères d'évaluation, notamment en utilisant des figures ou des tableaux. Vous pouvez ainsi décider de la distribution du nombre de pages dans chacune des sections tout en respectant le nombre total de pages permises. Vous pouvez aussi décider de l'ordre dans lequel vous abordez chaque élément d'un critère.

Objectif 1 : Créer et renforcer des partenariats collège-industrie menant à l'innovation dans les entreprises et qui utilisent des infrastructures de recherche de pointe et pertinentes pour le secteur privé.

Norme: Les activités de recherche appliquée proposées répondent à des besoins bien définis du secteur privé et ont été élaborées en collaboration avec des partenaires industriels clés de manière à s'assurer qu'elles produisent les résultats escomptés en matière d'innovation dans les entreprises.

Chacun des éléments suivants doit être abordé :

- 1) Exposez l'approche adoptée par le collège (par exemple, consultations auprès des parties prenantes) pour définir les besoins du secteur privé en ce qui a trait aux activités de recherche appliquée proposées
- 2) Identifiez les partenaires industriels clés ainsi que le processus qui a mené à leur sélection;
- 3) Décrivez les activités ou les projets de recherche appliquée qui seront réalisés en partenariat avec le secteur privé. Dans chaque cas :
 - a) Précisez les besoins de l'industrie auxquels répondront cette activité ou ce projet, ses objectifs et les résultats escomptés.
 - b) Décrivez la méthodologie envisagée pour mener l'activité ou le projet
 - c) Détaillez le rôle et les contributions (par exemple, temps, argent) des partenaires clés du secteur privé
- 4) Décrivez les plans de développement des affaires et de rayonnement pour favoriser de nouveaux partenariats

**Contribution
à l'innovation
dans les
entreprises**



Dans cette section, vous devriez mettre l'accent sur vos plans futurs et le processus par lequel ceux-ci ont été déterminés. Assurez-vous que vos descriptions fournissent un niveau de détail suffisant pour les experts dans le domaine qui jugeront de la faisabilité des activités.

Infrastructure et justification du budget

Norme: 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 :

- 1) Décrivez chaque article et justifiez-en la pertinence dans la réalisation des activités de recherche appliquée proposées. Faites référence au numéro d'article, à la quantité, au coût et à l'emplacement indiqués dans le tableau de la section Coût des articles individuels. Fournissez la ventilation des coûts de chacun des groupes d'articles. Dans le cas de travaux de construction ou de rénovation, fournissez une description des locaux, y compris l'emplacement, la superficie et le type.
- 2) Expliquez en quoi l'infrastructure est pertinente pour l'industrie et essentielle pour créer et renforcer des collaborations avec les partenaires du secteur privé.
- 3) Démontrez la polyvalence de l'infrastructure demandée pour répondre aux besoins en recherche appliquée immédiats et à plus long terme des partenaires du secteur privé.
- 4) En faisant référence aux ressources financières de la section Exploitation et maintenance, indiquez comment l'infrastructure sera utilisée et maintenue de manière efficiente à court terme et soutenue à long terme.



Dans le cas de propositions qui comportent des coûts de rénovation ou de construction, fournissez la ventilation des coûts, l'échéancier et les plans d'étage dans un document supplémentaire joint au module Renseignements financiers.



Justification du budget : Les descriptions d'articles doivent préciser les principales caractéristiques choisies afin que les évaluateurs puissent juger de leur pertinence pour mener les activités proposées en utilisant la méthodologie décrite.

Objectif 2 : Tirer parti de la capacité de recherche appliquée éprouvée et des antécédents en matière de partenariats avec le secteur privé dans un domaine d'importance stratégique pour l'établissement.

Norme : La proposition tire parti de la capacité de recherche appliquée éprouvée de l'établissement et des investissements clés en personnel et en infrastructure dans le domaine d'importance stratégique. La capacité de recherche appliquée existante sera renforcée par l'infrastructure demandée et les engagements connexes de l'établissement.

Chacun des éléments suivants doit être abordé :

Renforcement de la capacité de recherche appliquée

- 1) Décrivez la capacité de recherche appliquée actuelle du collège dans ce domaine d'importance stratégique, en incluant :
 - a. l'expérience et le savoir-faire des participants clés (du collège et du secteur privé), le personnel administratif et de développement des affaires,
 - b. les équipements et les espaces de recherche disponibles,
 - c. les sources de soutien financier.
- 2) Décrivez comment la capacité de recherche appliquée du collège sera renforcée par l'infrastructure demandée.
- 3) Précisez les engagements du collège à l'appui de cette proposition.



Cette section fournira l'information nécessaire aux évaluateurs pour déterminer si votre proposition correspond à vos capacités actuelles. Assurez-vous de mettre en évidence l'expertise des participants en ce qui concerne l'exploitation de l'infrastructure demandée, y compris l'expérience acquise avec des équipements similaires.

Norme: L'établissement a démontré sa capacité à établir et à maintenir des partenariats productifs avec le secteur privé dans le domaine d'importance stratégique.

Chacun des éléments suivants doit être abordé :

Partenariats avec le secteur privé

- 1) Démontrez les antécédents du collège et de l'équipe de recherche en ce qui a trait à la création et au maintien de partenariats avec le secteur privé dans le domaine.
- 2) Démontrez les résultats en innovation dans les entreprises rendus possibles par ces partenariats.



Dans cette section, veuillez vous concentrer sur vos antécédents de partenariats dans le domaine de la proposition, tandis qu'à la section Contribution à l'innovation des entreprises, concentrez-vous sur vos plans futurs (rendus possibles par l'infrastructure demandée).

Objectif 3 : Générer des retombées socioéconomiques aux échelles régionale et nationale, dont le développement du personnel hautement qualifié

Norme : Les activités proposées ont le potentiel de mener à des retombées en innovation dans les entreprises et des retombées socioéconomiques dans la région et au Canada. Les activités proposées appuieront le développement de personnel hautement qualifié.

Chacun des éléments suivants doit être abordé :

Retombées
pour le
Canada

- 1) Soulignez les retombées escomptées des activités de recherche appliquées et l'impact potentiel pour le secteur privé (et autres secteurs le cas échéant).
- 2) Précisez l'échéancier prévu pour la réalisation de ces derniers.
- 3) Précisez le nombre prévu de personnes hautement qualifiées formées, et décrivez les plans pour les faire participer aux activités de recherche appliquée (projets coopératifs, étudiants d'été).
- 4) Décrivez les compétences qui seront acquises par le personnel hautement qualifié grâce à leur engagement avec les partenaires du secteur privé dans les activités de recherche appliquée et par suite de leur utilisation de l'infrastructure demandée.



Dans cette section, veuillez vous concentrer sur les retombées à moyen et long terme qui vont au-delà des résultats en matière d'innovation dans les entreprises décrits dans la section Contribution à l'innovation dans les entreprises.

Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance

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

Si la durée de vie utile¹ de certains articles d'infrastructure demandés est plus longue ou plus courte que cinq ans, vous devez fournir la section Critères d'évaluation et justification du budget des renseignements complémentaires relatifs aux besoins d'exploitation et de maintenance pour ces articles pendant leur durée de vie utile.

N'indiquez pas les coûts associés aux activités de recherche ou de développement technologique dans les tableaux. Si les sources de financement comprennent le Fonds

.....
¹La 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, en tenant compte des réparations et de la maintenance nécessaires dans des conditions normales.

d'exploitation des infrastructures (FEI)² de la FCI, inscrivez-les dans la catégorie Contributions de l'établissement.



Vous devez expliquer les coûts estimés et les sources de financement apparaissant dans ces tableaux dans la section Infrastructure et justification du budget de la pièce jointe Critères d'évaluation.

Établissements partenaires

S'il y a lieu, indiquez les établissements admissibles (autre que l'établissement demandeur) au financement de la FCI qui participent à ce projet. Un établissement partenaire signifie un établissement qui reçoit une partie de l'infrastructure.

Module Renseignements financiers

Ce module comprend les sections suivantes :

- Coût 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)

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.

Coûts des articles individuels

La FCI vous recommande de regrouper les articles connexes en groupes fonctionnels. Toutefois, vous devez présenter et détailler chacun des articles d'un groupe dans la section Infrastructure et justification du budget.

Indiquez uniquement les coûts d'acquisition et de développement de l'infrastructure admissibles selon la section 4.6 du Guide des politiques et des programmes. Inscrivez le coût total de chaque article ou des groupes fonctionnels. Conservez les pièces justificatives (par exemple, listes de prix, soumissions,) pour les fournir à la FCI sur demande.

.....
² Le FEI de la FCI finance une partie des coûts d'exploitation et de maintenance des propositions approuvées. Tous les projets admissibles génèrent une enveloppe correspondant à 30 % du montant maximal approuvé par la FCI au moment de la finalisation de la contribution.



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, le collège 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)

Dans cette section du formulaire électronique, veuillez téléverser un document PDF contenant les renseignements suivants :

- la ventilation des coûts de construction ou de rénovation, par type de coût (coûts directs, frais accessoires, provisions pour imprévus jusqu'à hauteur de 10 % des coûts de construction);
- un échéancier indiquant les dates clés des différentes étapes de travaux de rénovation ou de construction proposés;
- les plans d'étage des locaux proposés précisant l'emplacement de l'infrastructure et l'échelle des plans, lorsque les travaux portent sur plusieurs locaux. 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).

Les plans d'étage font partie d'une pièce jointe distincte et ne comptent pas dans le maximum de 20 pages allouées pour la section Critères d'évaluation et justification du budget.



Cette pièce jointe est destinée uniquement aux plans d'étage. Toutes les pages fournissant de l'information autre que pour l'utilisation prévue seront retirées de la proposition à l'étape de la revue administrative.

Contributions des partenaires admissibles

Indiquez 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). Si des contributions des partenaires sont prévues, sans encore être garanties, expliquez comment le collège prévoit garantir ce financement (par exemple, propositions soumises aux partenaires provinciaux).



La FCI vous recommande de regrouper toutes les contributions en nature prévues de la part des fournisseurs sur une seule ligne.

Les contributions en nature totales des partenaires doivent être égales à la portion totale en nature des coûts des articles demandés.

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.

Dans le cas où l'infrastructure est utilisée à des fins non admissibles, la FCI s'attend à ce que le budget (coûts des articles individuels) soit réduit au prorata du pourcentage d'utilisation à des fins de recherche appliquée.



L'infrastructure doit être principalement utilisée pour mener des activités de recherche appliquée et de développement technologique avec des partenaires du secteur privé. L'infrastructure peut également être utilisée à des fins de formation dans les cas où celle-ci s'articule autour d'un projet de recherche appliquée ou de développement technologique visant l'innovation dans les entreprises. Dans ces cas, vous pouvez indiquer que 100 % de l'utilisation servira à la recherche appliquée.

Module Évaluateurs suggérés

La liste des évaluateurs suggérés est remplie automatiquement à partir de l'avis d'intention. Vous pouvez toutefois proposer d'autres évaluateurs qualifiés pour évaluer la proposition. Consultez la section Évaluateurs suggérés du chapitre 3 pour en savoir plus sur les lignes directrices en matière de conflits d'intérêts.

ANNEXE 1 – LETTRE TYPE DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Mohamad Nasser-Eddine
Directeur, Programmes
Fondation canadienne pour l'innovation
230, rue Queen, bureau 450
Ottawa (Ontario) K1P 5E4

Objet : Confirmation et approbation de l'établissement concernant les propositions soumises au concours du Fonds collège-industrie pour l'innovation – volet 1

Monsieur,

J'ai le plaisir d'approuver la soumission des propositions suivantes :

Numéro de projet :	Responsable de projet :	Titre

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 ce que les ressources nécessaires soient consacrées à l'exploitation et à la maintenance de l'infrastructure de recherche proposée, si 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 par la proposition, 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

1100-55 Metcalfe St. 1100-55 rue Metcalfe
Ottawa ON K1P 6L5 Ottawa ON K1P 6L5
Tel 613.947.7260 Tél 613.947.7260
Fax 613.943.0227 Téléc 613.943.0227