



Fondation canadienne pour l'innovation
Canada Foundation for Innovation

Concours 2012 des Fonds de l'avant-garde et des initiatives nouvelles

Directives techniques destinées aux
chercheurs et au personnel administratif
de recherche des établissements

Septembre 2011

TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction.....	1
1.1	Qu'est-ce que le SGCF?	1
1.2	Échéancier	1
2	Aperçu du processus de soumission	2
3	Créer un compte SGCF	3
3.1	Chercheurs.....	3
3.2	Personnel administratif des établissements.....	3
4	Remplir et soumettre un avis d'intention	4
	Étape 1 : Créer un avis d'intention	4
	Étape 2 : Ajouter des utilisateurs principaux (facultatif)	5
	Étape 3 : Partager un avis d'intention avec un collègue (facultatif)	7
	Étape 4 : Remplir un avis d'intention.....	7
	Étape 5 : Vérifier et réviser un avis d'intention.....	9
	Étape 6 : Soumettre un avis d'intention	10
5	Remplir et soumettre une proposition.....	12
	Étape 1 : Formulaires de proposition	12
	Étape 2 : Partager la proposition avec des utilisateurs principaux (facultatif)	13
	Étape 3 : Partager la proposition avec un collègue (facultatif).....	13
	Étape 4 : Remplir la proposition	13
	Étape 5 : Vérifier et réviser une proposition	14
	Étape 6 : Soumettre la proposition à la FCI	15
6	Aide additionnelle.....	16

1 INTRODUCTION

Ces directives s'adressent aux chercheurs et au personnel administratif des établissements qui soumettent une proposition au concours du **Fonds de l'avant-garde et du Fonds des initiatives nouvelles (FA/FIN) de 2012**. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ces fonds et sur les autres mécanismes de financement, veuillez consulter le site Web de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) au : <http://www.innovation.ca/fr/programs/funds>.

Ces directives expliquent le fonctionnement du nouveau Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF) pour créer et soumettre des avis d'intention et des propositions au concours FA/FIN de 2012.

Liens utiles (PDF)



[FA/FIN 2012: Invitation à soumettre des propositions](#)

[FA/FIN 2012: Instructions pour préparer une proposition](#)

[Initiation au SGCF: Un document de synthèse destiné aux chercheurs](#)

[Initiation au SGCF: Un document de synthèse destiné au personnel administratif de recherche des établissements](#)

1.1 Qu'est-ce que le SGCF?

Le Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF) est le portail Web sécurisé qui permet aux universités, aux collèges, aux hôpitaux de recherche et aux établissements de recherche à but non lucratif de présenter des propositions de financement à la FCI, de télécharger des pièces justificatives, de soumettre des propositions en collaboration avec d'autres chercheurs et de consulter l'état des propositions et les décisions prises relativement à ces propositions.

Pour en apprendre davantage sur le SGCF, veuillez consulter les documents présentés dans la liste ci-haut.

1.2 Échéancier

L'échéancier suivant s'applique au concours FA/FIN de 2012.

Document	Date limite
Soumission des avis d'intention	20 janvier 2012
Soumission des propositions	26 avril 2012

2 APERÇU DU PROCESSUS DE SOUMISSION

Les chercheurs et le personnel administratif des établissements utiliseront le SGCF pour créer, partager et soumettre des avis d'intention et des propositions. Les directives suivantes expliquent le fonctionnement du SGCF pour aborder les diverses étapes du processus.

Pour obtenir de plus amples informations sur la façon de remplir les propositions au concours FA/FIN, veuillez consulter le document [FA/FIN 2012 : Instructions pour préparer une proposition](#).

Le processus de soumission comporte quatre étapes :

Avis d'intention (AI) :

1. Le chercheur **remplit** un formulaire d'AI en ligne dans le SGCF.
2. Une fois l'AI soumis par le chercheur à l'établissement, ce dernier peut réviser l'AI ou le retourner au chercheur aux fins de correction. Lorsque l'AI est jugé complet, l'établissement le **soumet** dans le SGCF et fournit une lettre de présentation à la FCI.

Proposition :

3. Une fois l'AI rempli et soumis à la FCI, le chercheur peut accéder aux formulaires de proposition. (Note : Les formulaires de proposition en ligne seront disponibles au début de janvier 2012.) Le chercheur **remplit** les formulaires et les soumet à l'établissement aux fins de révision.
4. Comme pour l'AI, l'établissement peut réviser la proposition ou la retourner au chercheur aux fins de correction. Lorsque la proposition est jugée complète, l'établissement la **soumet** à la FCI dans le SGCF et fournit une lettre de présentation à la FCI.



Note : Certains renseignements de l'AI seront transférés sur les formulaires de proposition et certains éléments ne pourront plus alors être révisés. Par conséquent, il est important de s'assurer de l'exactitude des renseignements indiqués sur l'AI.

3 CRÉER UN COMPTE SGCF

3.1 Chercheurs

Les chercheurs créent d'abord un compte SGCF en suivant les directives données dans le document : [*Initiation au SGCF : Un document de synthèse destiné aux chercheurs*](#).

Une fois le compte créé, les chercheurs peuvent ouvrir une session dans le SGCF pour accéder au « tableau de bord du chercheur », puis aux formulaires et à l'information nécessaires pour créer et soumettre des AI et des propositions au concours FA/FIN de 2012.



Note : Si vous êtes un chercheur et possédez déjà un NIP d'accès à l'ancien système de la FCI, assurez-vous de lier votre NIP à votre compte SGCF. Pour ce faire, suivez les directives décrites dans le document : [*Initiation au SGCF : Un document de synthèse destiné aux chercheurs*](#).

3.2 Personnel administratif des établissements

Des comptes ont automatiquement été créés pour les établissements. Si vous désirez créer des comptes pour du personnel additionnel, veuillez communiquer avec votre chargé de programmes à la FCI.

À partir du « tableau de bord de l'établissement », les établissements auront accès aux formulaires et à l'information nécessaires pour administrer et soumettre les AI et les propositions au concours FA/FIN de 2012. Pour obtenir des directives sur le « tableau de bord de l'établissement », veuillez consulter le document [*Initiation au SGCF : Un document de synthèse destiné au personnel administratif de recherche des établissements*](#).

4 REMPLIR ET SOUMETTRE UN AVIS D'INTENTION

L'avis d'intention (AI) fait partie intégrante du processus de demande de financement au concours FA/FIN. Il est utilisé par le personnel de la FCI pour planifier ses processus d'évaluation et lancer le recrutement des membres du comité d'experts qui évalueront le mérite scientifique de la proposition. Par conséquent, il doit contenir des renseignements précis sur l'infrastructure et ses utilisateurs, l'activité de recherche ou de développement technologique proposée ainsi que les retombées attendues.

Les étapes illustrées à la Figure 1 composent le processus de présentation d'un AI, de sa création à sa soumission à la FCI.

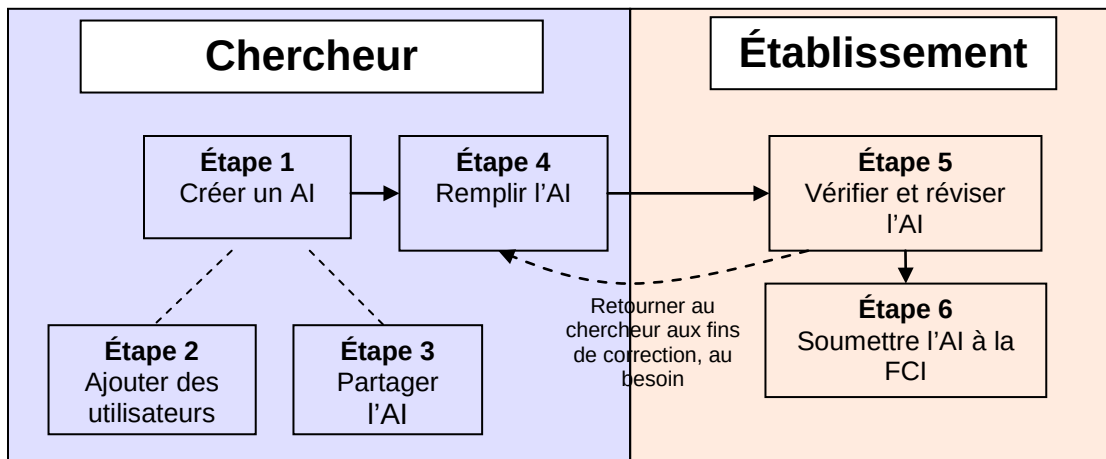


Figure 1 : Processus de soumission de l'avis d'intention

Étape 1 : Créer un avis d'intention

À partir du « tableau de bord du chercheur », les chercheurs peuvent créer des AI pour le concours FA/FIN. Dans la fenêtre Créer une nouvelle proposition, choisir « Concours 2012 du Fonds de l'avant-garde » ou « Concours 2012 du Fonds des initiatives nouvelles » (Figure 2).

Créer une nouvelle proposition

Fonds
Fonds collège-industrie pour l'innovation - Financement de l'infrastructure de recherche
Fonds collège-industrie pour l'innovation - Financement de l'infrastructure de recherche associée à une demande de subvention d'ICC-RI de cinq ans (programme des trois conseils)
Fonds de l'avant-garde 2012
Fonds des initiatives nouvelles 2012

Figure 2 : Créer une nouvelle proposition

Le chercheur qui crée un AI devient le responsable de projet. Un numéro de projet de la FCI est ensuite automatiquement assigné. Le responsable de projet doit fournir les renseignements de base indiqués ci-dessous pour sauvegarder l'AI :

- Titre du projet
- Établissement demandeur
- Langue de la proposition

Une fois l'AI sauvegardé, il sera disponible sur le « tableau de bord du chercheur » aux fins de correction jusqu'à sa soumission à l'établissement aux fins de révision (Figure 3). Le responsable de projet peut également utiliser le menu de navigation de gauche pour parcourir les différentes sections de l'AI.

Responsable de projet

Cette section présente un aperçu des propositions en cours de préparation ou d'évaluation pour lesquelles vous êtes responsable de projet. Chaque proposition peut comprendre plusieurs modules. Cliquez sur le nom du module pour accéder au formulaire approprié.

Fonds	Numéro du projet	Titre du projet	Module	Afficher/Imprimer	État	Validation	Complet?
FA 2012	29343	test	Avis d'intention		En cours	Lancer	Confirmer

Figure 3 : Tableau de bord du chercheur affichant un avis d'intention ouvert

Étape 2 : Ajouter des utilisateurs principaux (facultatif)

Un utilisateur principal est un chercheur qui participera étroitement à l'activité de recherche ou de développement technologique proposée et qui utilisera l'infrastructure financée par la FCI pour ce faire. Les responsables de projet peuvent ajouter des participants à titre d'utilisateurs principaux dans un projet.

Pour ajouter un participant, le responsable de projet doit cliquer sur « Utilisateur principal » dans le menu de navigation de gauche (Figure 4) afin d'accéder à la section pertinente du formulaire. Une fois la page de l'utilisateur principal ouverte, le responsable de projet doit :

- Cliquer sur *Ajouter un utilisateur principal*
- Entrer le nom d'utilisateur (courriel) de la personne invitée
- Cliquer sur *Confirmer*

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left containing items like 'Avis d'intention', 'Information sur le projet', 'Établissements partenaires', 'Contributions antérieures de la FCI', 'Utilisateurs principaux', 'Description du projet de recherche ou de développement technologique', 'Description de l'infrastructure', 'Résultats escomptés', 'Évaluateurs suggérés', and 'Partager la proposition'. The main content area is titled 'Utilisateurs principaux' and includes an information icon and text: 'Indiquez un maximum de 10 utilisateurs principaux de l'infrastructure demandée. Les utilisateurs principaux doivent posséder un compte SGCF et avoir accepté de participer au projet avant que l'avis d'intention ne soit soumis à la FCI.' Below this is a table with columns: 'Nom d'utilisateur (adresse de courriel)', 'Utilisateur principal', 'Établissement', 'Département', and 'Participation confirmée?'. A modal window titled 'Ajouter un utilisateur principal' is open, containing the text: 'Entrez le nom d'utilisateur de l'utilisateur principal que vous souhaitez ajouter. Cet utilisateur principal recevra par courriel un avis l'invitant à accepter officiellement votre demande.' and a form field for '* Nom d'utilisateur (adresse de courriel)'. The modal also has 'Confirmer' and 'Annuler' buttons. There are 'Afficher/Imprimer' buttons in the top right and bottom right of the main content area.

Figure 4 : Ajouter des participants à un avis d'intention au FA/FIN

Après validation, le ou les utilisateurs principaux recevront un courriel d'invitation à participer à l'AI nouvellement créé. Tous ces utilisateurs doivent confirmer leur participation avant de soumettre l'AI à la FCI.



Note : Certains destinataires de courriels peuvent considérer les avis du SGCF comme des pourriels et les bloquer. Pour éviter cette situation, prévenez ces personnes qu'elles recevront un courriel d'invitation de la FCI et conseillez-leur d'ajouter la FCI à leur liste d'adresses courriel sécuritaires.

Les invités devront ouvrir une session dans le SGCF, naviguer jusqu'à leur « tableau de bord du chercheur » et accepter de participer à l'AI. Une fois la participation acceptée, les utilisateurs principaux auront un accès en mode lecture à l'AI, à partir de leur « tableau de bord du chercheur ».



Note : Tous les utilisateurs principaux doivent avoir un compte SGCF actif et doivent accepter l'invitation pour soumettre l'AI à la FCI.

Étape 3 : Partager un avis d'intention avec un collègue (facultatif)

En plus des utilisateurs principaux, les responsables de projet peuvent également partager un AI avec un collègue en autorisant un accès en mode lecture ou écriture (modifier) à certaines sections de l'AI ou à leur totalité. Comme l'illustre la Figure 5, il faut d'abord accéder à la section *Partage de la proposition* de l'AI à partir du menu de gauche.

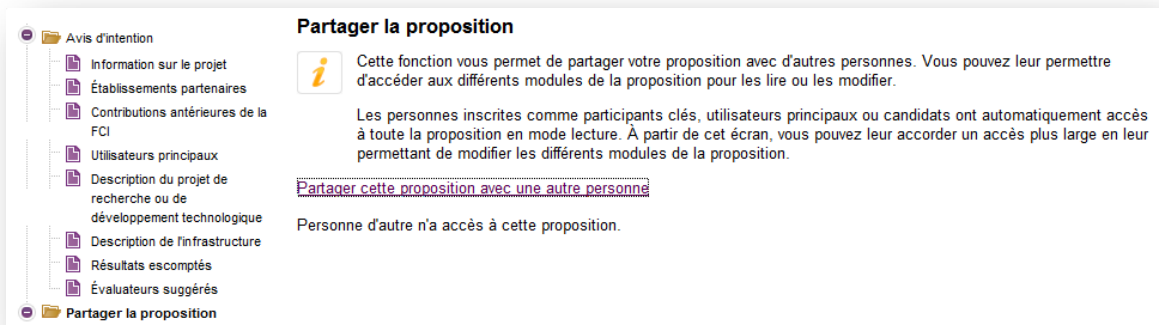


Figure 5 : Partager un avis d'intention avec un collègue

La personne qui a reçu un accès spécial à un AI pourra lire et réviser les formulaires à partir du « tableau de bord du chercheur », en utilisant un compte SGCF actif.



Note : Si le responsable de projet partage l'accès avec un utilisateur qui a également accès au « tableau de bord de l'établissement » du SGCF (par exemple, l'agent de liaison avec la FCI de l'établissement), cet utilisateur devra d'abord cliquer sur « tableau de bord du chercheur », dans le menu de navigation de gauche avant de pouvoir accéder au IA.

Étape 4 : Remplir un avis d'intention

Dans le menu supérieur gauche, le responsable de projet (ou le délégué) doit remplir toutes les sections de l'AI. Pour obtenir des directives précises sur la nature des données à entrer, veuillez consulter le formulaire. L'utilisateur peut taper le texte directement dans les sections narratives ou faire un copier-coller à partir d'un autre logiciel.



Recommandation : Veuillez ne pas utiliser de puces sur les formulaires Web, car bien que celles-ci puissent s'afficher correctement à l'écran, elles peuvent être mal reportées sur la copie PDF finale.

Une fois tous les renseignements pertinents indiqués, le responsable de projet doit retourner au « tableau de bord du chercheur » et lancer la validation (voir Figure 6) afin de s'assurer que l'AI est conforme à toutes les exigences en matière de soumission. Si une erreur ou une omission est automatiquement décelée, le processus de validation indiquera au responsable de projet les corrections à effectuer.

Responsable de projet							
 Cette section présente un aperçu des propositions en cours de préparation ou d'évaluation pour lesquelles vous êtes responsable de projet. Chaque proposition peut comprendre plusieurs modules. Cliquez sur le nom du module pour accéder au formulaire approprié.							
Fonds	Numéro du projet	Titre du projet	Module	Afficher/Imprimer	État	Validation	Complet?
FA 2012	29343	test	Avis d'intention		En cours	Lancer	Confirmer

Figure 6 : Validation et exécution de l'avis d'intention

Si le SGCF décèle des erreurs dans l'AI, elles devront être corrigées avant de soumettre l'avis à l'établissement. La Figure 7 donne des exemples d'erreurs de validation d'un AI.

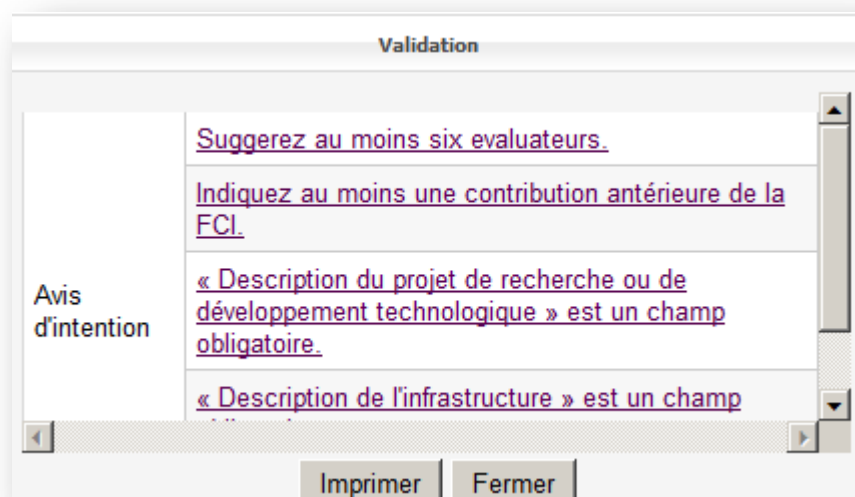


Figure 7 : Exemple d'erreurs de validation



Note : La validation doit obligatoirement précéder la soumission. Pour qu'un AI soit valide, il faut que tous les champs soient remplis.

Une fois toutes les sections de l'AI remplies et la validation effectuée avec succès, le responsable de projet doit le soumettre au personnel administratif de l'établissement aux fins d'approbation et de soumission à la FCI.



Note : Seul le responsable de projet peut indiquer qu'un AI est complet – cette étape ne peut pas être exécutée par le personnel administratif ou les délégués de l'établissement.

Une fois l'AI soumis à l'établissement, le responsable de projet pourra le lire, mais ne pourra plus en modifier le contenu à moins que l'établissement retourne l'avis au responsable de projet aux fins de correction.

Étape 5 : Vérifier et réviser un avis d'intention

Cette étape peut être exécutée par divers membres du personnel d'administratif de l'établissement, en fonction de leur niveau d'accès au SGCF. Les personnes désignées dans la *Déclaration d'adhésion* ont les privilèges suivants :

Rôle	Niveaux d'accès au SGCF
Agent de liaison	Soumettre / Lire / Modifier / Retourner au responsable de projet
Président	
Signataire autorisé	
Entrée de données	Lire / Modifier / / Retourner au responsable de projet

* Seul l'agent de liaison recevra les notifications du SGCF

Tableau 1 – Privilèges accordés au personnel administratif de l'établissement

Le processus de présentation d'un AI comporte plusieurs étapes. Chacune de ces étapes exige un niveau d'accès différent selon les diverses interventions, comme le résume la Figure 8.

Intervention	État de l'AI
Le responsable de projet crée un AI	-----> En cours
Le responsable de projet remplit l'AI	-----> Rempli par le chercheur
Le personnel administratif vérifie l'AI	-----> Vérifié par l'établissement
Le signataire autorisé soumet l'AI à la FCI	-----> Soumis à la FCI

Figure 8 : État de l'avis d'intention



Note : Le personnel administratif de l'établissement demandeur aura automatiquement un accès en lecture-écriture à tout AI créé par des responsables de projet de leur établissement.

Une fois l'AI soumis par le responsable de projet à l'établissement, un membre du personnel administratif doit accéder à l'avis à partir du « tableau de bord de l'établissement », vérifier son contenu et le réviser au besoin. Le personnel administratif peut également renvoyer l'AI au responsable de projet aux fins de correction. Si des modifications subséquentes sont faites à partir du « tableau de bord du chercheur », le responsable de projet doit indiquer de nouveau que l'AI est complet avant que l'établissement puisse le revérifier et le soumettre à la FCI.

Étape 6 : Soumettre un avis d'intention

Une fois l'AI vérifié par l'établissement, un membre du personnel administratif dont le niveau d'accès est « soumettre » peut le soumettre à la FCI à partir du « tableau de bord de l'établissement ». Suivant la soumission de l'avis à la FCI, les membres du personnel administratif n'auront plus accès qu'aux fichiers PDF des formulaires, en lecture seule.

Les avis d'intention pour le concours du FA/FIN 2012 doivent être soumis à la FCI à travers le SGCF. Veuillez noter que la FCI ne requiert pas de copie papier de l'avis d'intention. Une liste de tous les avis d'intention doit plutôt être soumise à la FCI. Celle-

ci doit énumérer tous les avis d'intention où l'établissement est considéré comme demandeur ou collaborateur. Ce résumé doit être en conformité avec le modèle pour la soumission des AI, tel que prescrit dans le document [FA/FIN 2012 : Instructions pour préparer une proposition](#).

La lettre de présentation doit par ailleurs être signée par un signataire autorisé de l'établissement, tel qu'indiqué dans la *déclaration d'adhésion*, et doit être postée (horodatée) au plus tard à la date limite de soumission des avis d'intention **(20 janvier 2012)**.



Faire parvenir la lettre de présentation à :

Fondation canadienne pour l'innovation

À l'attention de : Elaine Salmon

230, rue Queen, bureau 450

Ottawa (Ontario) K1P 5E4

Téléphone : 613- 943-0210

5 REMPLIR ET SOUMETTRE UNE PROPOSITION

Après la date limite de soumission des AI, et une fois l'AI soumis par l'établissement, le responsable de projet et le personnel administratif auront accès aux formulaires de proposition. Le processus de révision est entièrement fondé sur les renseignements fournis dans le formulaire de proposition. Par conséquent, l'établissement doit s'assurer que les renseignements fournis sont exacts et complets. Il est particulièrement important que les établissements fournissent tous les renseignements demandés dans chacune des sections. Un formulaire insuffisamment documenté pourrait réduire les chances de la proposition d'être recommandée pour un financement. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant ce concours, veuillez consulter le document [FA/FIN 2012 : Instructions pour préparer une proposition](#). Les étapes à suivre pour soumettre une proposition à la FCI sont similaires à celles d'un AI (voir Figure 9 ci-dessous).

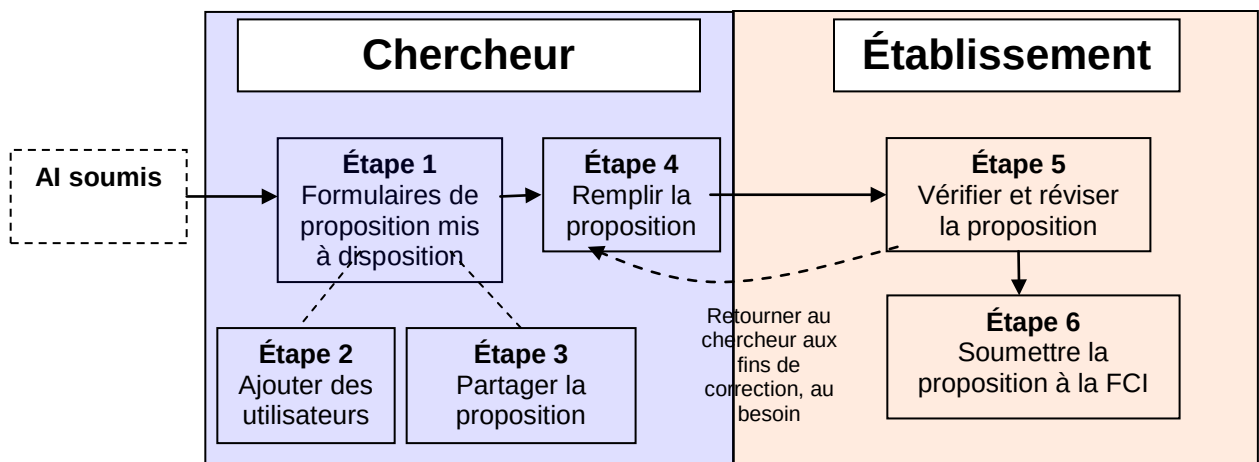


Figure 9 : Processus de soumission d'une proposition

Étape 1 : Formulaires de la proposition

Une fois l'AI soumis par un signataire autorisé de l'établissement, le responsable de projet aura accès aux formulaires de proposition. À partir du « tableau de bord du chercheur », les responsables de projet peuvent commencer à remplir les formulaires de proposition. Pour ce faire, ils auront accès à trois modules distincts.

1. **Le module Description de projet** : obtenir de l'information sur le projet proposé.
2. **Le module Renseignements financiers** : obtenir de l'information sur les détails budgétaires de la proposition.
3. **Le module Évaluateurs suggérés** : recommander des évaluateurs pour la proposition.



Note : Certains renseignements de l'AI auront été transférés aux formulaires de proposition et certains éléments ne peuvent pas être révisés une fois ce transfert effectué. Si vous devez modifier certains renseignements, veuillez communiquer avec le centre de soutien de la FCI: help.aide@innovation.ca.

Les sections qui suivent décrivent brièvement le processus de soumissions de proposition, très similaire à celui de l'AI.

Étape 2 : Partager la proposition avec des utilisateurs principaux (facultatif)

Tout utilisateur principal désigné dans l'AI sera, par défaut, désigné utilisateur principal dans la proposition. Ces personnes n'ont pas à reconfirmer leur participation. Comme pour l'AI, les utilisateurs principaux auront un accès à la proposition, en mode lecture seulement, à partir du « tableau de bord du chercheur ».

Le responsable de projet et l'établissement pourront modifier les noms des utilisateurs principaux de la proposition. Les participants nouvellement ajoutés auront également un accès à la proposition, en mode lecture. Avant la soumission de la proposition à la FCI par l'établissement, tout nouvel utilisateur principal (non listé dans l'AI) devra accepter de participer, à partir du « tableau de bord du chercheur ».

Étape 3 : Partager la proposition avec un collègue (facultatif)

En plus des utilisateurs principaux, le responsable de projet peut, à sa discrétion, partager la proposition avec d'autres utilisateurs du SGCF, à partir de la section Partager la proposition du SGCF. Le responsable de projet peut accorder un accès en mode lecture ou écriture (modification) aux trois modules précédemment cités. Si le responsable de projet partage l'accès avec un utilisateur qui a également accès au « tableau de bord de l'établissement » du SGCF, cet utilisateur doit d'abord cliquer sur « tableau de bord du chercheur » dans la barre de navigation de gauche avant d'accéder à la proposition.

Étape 4 : Remplir la proposition

Le responsable de projet (ou le délégué) doit remplir toutes les sections de la proposition. Il peut taper le texte directement dans les sections narratives ou faire un copier-coller à partir d'un autre logiciel.



Recommandation : Veuillez ne pas utiliser de puces sur les formulaires Web, car bien que celles-ci puissent s'afficher correctement à l'écran, elles peuvent être mal reportées sur la copie PDF finale.

Pour obtenir de plus renseignements sur des sections précises, veuillez consulter les [FA/FIN 2012 : Instructions pour préparer une proposition](#). Une fois toutes les sections de la proposition remplies par le responsable de projet, ce dernier doit la soumettre à l'établissement aux fins d'approbation et de soumission à la FCI. Pour ce faire, le responsable de projet indique que la proposition est complète, à partir du « tableau de bord du chercheur ». Comme pour l'AI, si des erreurs sont décelées dans la proposition, elles doivent être corrigées avant que la proposition soit jugée complète et soumise à l'établissement.



Note : Seul le responsable de projet peut indiquer qu'une proposition est complète – cette étape ne peut pas être effectuée par le personnel administratif ou les délégués.

Une fois la proposition soumise à l'établissement, le responsable de projet pourra la lire, mais il ne pourra plus en modifier le contenu à moins que l'établissement la lui retourne aux fins de correction.

Étape 5 : Vérifier et réviser une proposition

Cette tâche est exécutée par le personnel administratif. À chaque étape, l'état de la proposition est modifié par les diverses interventions effectuées, comme le résume la Figure 10.

Intervention		État de la proposition
Le chercheur remplit la proposition	----->	En cours
Le responsable de projet remplit la proposition	----->	Remplie par le chercheur
Le personnel administratif de l'établissement vérifie la proposition	----->	Vérifiée par l'établissement
Le signataire autorisé de l'établissement soumet la proposition à la FCI	----->	Soumise à la FCI

Figure 10 : État de la proposition

À partir du « tableau de bord de l'établissement », le personnel administratif de l'établissement demandeur aura un accès, en lecture-écriture, à tout AI créé par les chercheurs de leur établissement.

Une fois la proposition soumise à l'établissement par le responsable de projet, le personnel administratif accède à la proposition à partir du « tableau de bord de

l'établissement », en vérifier le contenu et la réviser au besoin. Le personnel administratif peut également renvoyer la proposition au responsable de projet aux fins de correction. Si des modifications subséquentes sont faites à la proposition à partir du « tableau de bord du chercheur », le responsable de projet doit indiquer de nouveau que la proposition est complète avant que l'établissement puisse le revérifier et la soumettre à la FCI.

Étape 6 : Soumettre la proposition à la FCI

Une fois la proposition vérifiée par le personnel administratif, ce dernier peut effectuer la soumission finale à la FCI à partir du « tableau de bord de l'établissement » sous le niveau d'accès soumettre. Suivant la soumission de l'avis à la FCI, les membres du personnel administratif n'auront plus accès qu'aux fichiers PDF des formulaires, en lecture seule.

Les propositions pour le concours du FA/FIN 2012 doivent être soumises à la FCI à travers le SGCF. Veuillez noter que la FCI ne requiert pas de copie papier de la proposition. Une liste de toutes les propositions doit plutôt être soumise à la FCI. Celle-ci doit énumérer toutes les propositions où l'établissement est considéré comme demandeur ou collaborateur. Ce résumé doit être en conformité avec le modèle pour la soumission des propositions, tel que prescrit dans le document [FA/FIN 2012 : Instructions pour préparer une proposition](#).

La lettre de présentation doit par ailleurs être signée par un signataire autorisé de l'établissement, tel qu'indiqué dans la *déclaration d'adhésion*, et doit être postée (horodatée) au plus tard à la date limite de soumission des propositions (**26 avril 2012**).



Faire parvenir la lettre de présentation à :

Fondation canadienne pour l'innovation
À l'attention de : Elaine Salmon
230, rue Queen, bureau 450
Ottawa (Ontario) K1P 5E4
Téléphone : 613- 943-0210

6 AIDE ADDITIONNELLE

La FCI répond à toutes les demandes aussi rapidement que possible (en règle générale dans un délai d'un jour ouvrable).

- Vous trouverez une aide en ligne complète sur le SGCF au :
<http://www.innovation.ca/fr/cfi-online/cams>
- Si vous ne trouvez pas réponse à vos questions sur la page Web ci-dessus ou si vous avez besoin d'une aide technique additionnelle pour remplir les formulaires en ligne, veuillez communiquer avec le centre de soutien de la FCI à :
help.aide@innovation.ca.
- N'hésitez pas à nous faire parvenir vos commentaires à :
feedback.commentaires@innovation.ca.
- Le formulaire de commentaires en ligne est disponible au :
<http://www.innovation.ca/fr/cfi-online/cams>