Fonds des leaders de la FCI

Instructions relatives au formulaire de demande

Ces instructions visent à aider les établissements et leurs chercheurs à remplir la demande électronique au titre du Fonds des leaders (FL). Pour en savoir plus sur le FL et sur d'autres mécanismes de financement de la FCI, veuillez consulter le [Guide des politiques et des programmes](#) de la FCI. Le Guide contient de l'information quant à l'admissibilité de l'infrastructure, des établissements et des contributions provenant d'autres partenaires financiers. Il explique également les critères et le processus d'évaluation et les autres politiques et processus pertinents de la FCI.

Date limite

Au titre du FL, le processus de soumission des propositions se divise en trois volets. Voici les dates limites liées à chacun de ces volets :

Premier volet – Financement se limitant à une infrastructure de recherche: le 15 février, le 15 juin et le 15 octobre

Deuxième volet – Financement d'une infrastructure associée à une [Chaire de recherche du Canada](#) (cliquer le lien pour obtenir l'information sur les dates limites)

Troisième volet – Financement de l'infrastructure par la FCI et financement de la recherche par un des organismes fédéraux de financement:

Organisme	Date limite	Pour en savoir plus
IRSC – Subventions de fonctionnement	Le 15 septembre et le 1 ^{er} mars	Site Web des IRSC Lignes directrices pour les demandes de financement
CRSH – Subventions ordinaires de recherche	Le 15 octobre	Site Web du CRSH Guide des Subventions ordinaires de recherche
CRSNG – Programme des professeurs-chercheurs industriels	Veuillez joindre votre coordonnateur, Relations institutionnelles, si vous désirez déposer une proposition en vertu de ce mécanisme.	Site Web du CRSNG Programme des professeurs-chercheurs industriels

Lorsque la date limite coïncide avec un week-end ou un congé férié, la date limite est reportée au prochain jour ouvrable.

Formulaires

Les chercheurs et les établissements peuvent se procurer les formulaires des premier et troisième volets en version électronique sur le site Web de la FCI, à l'adresse http://www.innovation.ca/cfionline/index_f.cfm?websiteid=28. La FCI n'offre pas ses formulaires en version papier. Les établissements sont tenus d'utiliser les formulaires électroniques.

Dans le formulaire électronique de la FCI, la taille des caractères et le nombre de pages sont limités. Nous demandons aux candidats de n'utiliser que l'espace prévu dans le formulaire et de ne pas dépasser le nombre de pages indiqué pour les pièces jointes (la justification du budget, par exemple).

Pour obtenir de l'aide sur la façon de remplir des champs précis du formulaire, cliquez sur le « ? » qui apparaît à l'écran.

Premières étapes

Le responsable du projet doit s'inscrire sur le site Web de la FCI pour créer un profil électronique accessible à l'aide d'un numéro d'identification personnel (NIP) et d'un mot de passe.

Si vous avez déjà soumis une proposition auprès de la FCI ou dans le cadre du Programme des chaires de recherche du Canada, vous avez probablement déjà un NIP. Pour savoir si vous êtes déjà inscrit, envoyez un courriel à la FCI, à l'adresse pin.nip@innovation.ca, en indiquant votre nom, votre établissement de recherche et votre service. Un employé de la FCI répondra à votre demande au plus tard le jour ouvrable suivant.

À l'aide de son NIP, le responsable de projet peut produire un CV en ligne et remplir toutes les sections d'une demande. Les autres candidats doivent aussi s'inscrire sur le site Web de la FCI, obtenir un NIP et produire un CV. Une fois tous les candidats inscrits, le responsable du projet peut établir un lien entre eux et la demande à l'aide des NIP.

Lorsqu'un chercheur ouvre une session pour accéder à la section des formulaires électroniques du site Web de la FCI, celui-ci accède d'abord à la page « Portfolio ». Cette page affiche les liens menant au CV du demandeur et à toutes les propositions n'ayant pas encore fait l'objet d'une décision de financement. On peut imprimer ces formulaires depuis la page « Portfolio ».

Formulaire de demande électronique

Les établissements ne doivent pas oublier qu'il s'agit de demandes de fonds pour des infrastructures et non pour des projets de recherche à proprement parler. Le formulaire de demande est conçu de manière à permettre aux établissements de décrire l'infrastructure requise et de justifier dans quelle mesure celle-ci favorisera la poursuite de recherches novatrices.

Comment remplir les formulaires de demande

Les formulaires comportent de nombreuses sections contenant de grands blocs de texte, auxquelles un nombre limité de pages est alloué. La FCI vous conseille de rédiger et d'enregistrer ces blocs de texte à l'aide d'un programme de traitement de texte afin d'éviter de perdre votre travail advenant des problèmes techniques. N'oubliez pas cependant que c'est la version PDF du formulaire (obtenue en enregistrant et en imprimant le texte que vous aurez entré à l'aide de la fonction « visualiser/imprimer ») qui établit le nombre de pages, lequel ne correspond pas nécessairement au nombre de caractères ou de pages indiqué dans votre programme de traitement de texte.

Dans le formulaire, on vous suggère un certain nombre de caractères pour chaque bloc de texte, mais ce n'est qu'une indication de l'espace disponible. Par exemple, les espaces entre les mots comptent pour des caractères, contrairement aux retours de chariot, qui réduisent quant à eux l'espace disponible dans la version PDF du formulaire. Il se peut donc que vous n'ayez pas atteint la limite de nombre de caractères, mais que votre bloc de texte dépasse la limite de nombre de pages permise dans la version PDF. Advenant le cas, le texte en trop sera tronqué.

Remarque destinée aux utilisateurs d'Internet Explorer pour Mac. Nous avons constaté que dans les demandes électroniques envoyées par Internet Explorer pour Mac, des retours à la ligne (retours de chariot) additionnels s'inséraient parfois dans les blocs de texte. Jusqu'à ce que Microsoft ou Apple ait trouvé une solution à ce problème, nous vous conseillons d'utiliser un autre navigateur.

Description du projet d'infrastructure et évaluation en fonction des critères de la FCI

Vous devez indiquer dans ces sections :

- des renseignements administratifs;
- un survol du projet d'infrastructure de recherche;
- la façon dont la proposition satisfait aux exigences des facteurs d'évaluation;
- la façon dont la proposition converge avec les objectifs énoncés dans le plan de recherche stratégique de l'établissement.

Critères d'évaluation

Il n'y a pas de format ou de sous-structure à respecter pour ces sections : il incombe au demandeur de justifier la nécessité du financement, de démontrer que chaque critère est respecté, de décrire les forces, de pallier les éventuelles faiblesses du projet, et d'élaborer sur les objectifs plus vastes mentionnés dans la description du programme. Dans toutes les sections, l'établissement doit expliquer en quoi la proposition satisfait aux exigences relatives aux critères. Chaque facteur d'évaluation comporte des instructions sur des éléments précis à aborder, mais la justification ne doit pas s'y limiter.

Les experts évaluateurs et les comités consultatifs indiqueront dans quelle mesure la proposition répond à chacun des six critères d'évaluation. Un étalon de référence a été établi pour chaque critère.

À la lecture de l'information présentée, on déterminera pour chaque critère si les exigences sont :

- non satisfaites;
- partiellement satisfaites;
- entièrement satisfaites;
- entièrement satisfaites et largement dépassées sous un ou plusieurs aspects importants.

Intégration de la proposition au plan de recherche stratégique

Le plan de recherche stratégique (PRS) élaboré par chaque université fait désormais partie intégrante du processus de demande au titre du FL. Chaque université doit donc décrire en quoi l'infrastructure requise contribuera au recrutement et au maintien en poste d'excellents chercheurs, qui aideront l'université à concrétiser ses objectifs stratégiques de recherche. Les évaluateurs consulteront le sommaire du PRS au moment d'examiner la proposition.

Évaluateurs suggérés (aux fins du premier volet seulement)

Les évaluateurs suggérés par le demandeur doivent être en mesure d'évaluer la proposition dans la langue dans laquelle elle a été rédigée. Ils peuvent être établis au Canada ou à l'étranger. Ils ne doivent pas être associés au projet, ni l'avoir été récemment (depuis six ans), en tant que collaborateurs, collègues de département, étudiants ou superviseur(s) des candidats. Ils ne doivent en aucune façon se trouver en situation de conflit d'intérêt.

Indiquez le nom complet de l'évaluateur suggéré, son adresse postale complète, son adresse de courriel, ses numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que son domaine de compétence.

La FCI et ses partenaires se réservent le droit de sélectionner leurs propres évaluateurs.

Renseignements financiers

Cette section contient de l'information sur :

- le coût total d'acquisition ou de développement de l'infrastructure;
- la justification des articles requis;
- le financement provenant d'autres partenaires;
- les plans d'exploitation et d'entretien de l'infrastructure;
- les plans de gestion de l'infrastructure;
- l'utilisation de l'infrastructure aux fins de la recherche et à d'autres fins.

Incluez uniquement les coûts admissibles dans le coût total admissible. Si l'on prévoit utiliser l'infrastructure à d'autres fins que la recherche, **le coût doit être établi au prorata de l'utilisation aux fins de la recherche uniquement**. Bien que l'on demande de ne pas joindre de devis à la proposition, l'établissement doit conserver toute la documentation financière dans ses dossiers.

Toutes **les contributions des partenaires** doivent être garanties au moment de la soumission de la proposition, sans quoi vous devez inclure un plan convaincant qui décrit comment les fonds seront obtenus au cours des neuf mois suivant la décision de la FCI. Le plan convaincant doit inclure une demande de financement effectuée dans le cadre d'un programme provincial ou un engagement des partenaires (il n'est pas exigé de joindre à la demande la documentation connexe). Une demande à un organisme qui évalue les projets et décide de leur financement indépendamment des décisions de la FCI ne constitue pas un plan convaincant (excepté s'il s'agit d'un programme d'un gouvernement provincial).

On ne tient pas compte de la provenance du financement des partenaires dans le processus d'évaluation. Cela dit, cet aspect témoigne d'un intérêt de la part d'éventuels utilisateurs de l'infrastructure, bénéficiaires des résultats de la recherche ou employeurs potentiels du personnel hautement qualifié.

Toutes les **contributions en nature** doivent porter sur des coûts admissibles et représenter des éléments essentiels du projet d'infrastructure. Toute contribution de l'établissement demandeur doit être inscrite sur le formulaire à titre de contributions en espèces.

CV des candidats

Les candidats sont tenus de produire une version électronique de leur CV (maximum de 3 candidats). Utilisez uniquement les pages réservées à cet effet. Le responsable du projet doit joindre son CV (et ceux de deux autres candidats, au besoin) à la demande électronique à l'aide des NIP de ces personnes. La FCI accepte aussi le CV commun si les candidats préfèrent utiliser cette formule. Pour ce qui est du troisième volet, Financement de l'infrastructure par la FCI et financement de la recherche par un des organismes fédéraux de financement, les candidats ne sont pas tenus de remplir un CV de la FCI (ou un CV commun). Ils doivent toutefois être inscrits auprès de la FCI et posséder un NIP.

Soumission de la demande complète en ligne

Une fois toute l'information entrée dans le formulaire électronique, le responsable de projet indique sur la page « Portfolio » que la demande est terminée en cliquant sur « oui » dans la section « Complété, oui ou non? ». L'état de la demande passera de « En cours » à « Complété par le chercheur ». **Cet état peut encore être modifié à ce stade: il suffit de cliquer sur « non ».**

À l'aide du code d'utilisateur et du mot de passe de l'établissement, un représentant autorisé¹ de l'établissement peut passer en revue le formulaire de demande. Le représentant autorisé doit remplir le volet sur l'établissement, à savoir la section « Intégration au plan de recherche stratégique » en indiquant si le projet vise à recruter ou à maintenir en poste chacun des candidats. Cette section doit être remplie avant la soumission de la demande. Pour envoyer la version finale du projet, il faut sélectionner « soumettre à la FCI » dans l'écran réservé à l'établissement. L'état de la demande dans la page « Portfolio » passera à « Soumis par l'établissement ». **Dès lors, ni le responsable de projet ni l'établissement ne peut modifier la demande.**

¹ Le nom de cette personne doit apparaître dans l'entente institutionnelle signée par l'établissement.

Soumission de la copie papier de la demande

Pour les premier et troisième volets, l'établissement doit faire parvenir à la FCI, en plus du formulaire de demande en ligne, une copie papier de la demande complète. Pour le deuxième volet, cette copie papier doit être soumise au Secrétariat des chaires de recherche du Canada. La demande doit être imprimée sur une page de format 8,5" x 11", et la documentation doit être attachée à l'aide d'une pince à papiers plutôt qu'à l'aide d'une agrafe ou d'une reliure. Nous demandons aux établissements d'éviter l'utilisation d'encres ou de papiers de couleur puisque les photocopies seront uniquement en noir et blanc.

En ce qui concerne les demandes relatives aux premier et troisième volets, la copie papier devrait nous être acheminée par la poste et être frappée du timbre postal, ou nous être envoyée par messagerie au plus tard à la date limite prévue. Voici notre adresse postale :

Fondation canadienne pour l'Innovation
À l'attention : Gestionnaire, Fonds des leaders
230, rue Queen, bureau 450
Ottawa (ON), K1P 5E4

Dans le cas des demandes relatives au troisième volet, nous expérimentons actuellement un système permettant au représentant autorisé de l'établissement de signer un unique formulaire qui pourra confirmer le dépôt de plusieurs propositions. L'objectif est d'en arriver à éliminer l'obligation de soumettre une copie papier de la proposition.

À l'aide du NIP et du mot de passe, le représentant autorisé de l'établissement peut remplir le « Formulaire de confirmation de la demande en ligne » en s'acquittant des étapes suivantes :

- Entrer les numéros des projets à inclure sur le formulaire et cliquer ensuite sur le bouton « valider ».
- Cliquer sur le bouton « visualiser/imprimer » afin de télécharger une copie du formulaire (chaque numéro de projet qui aura été validé se retrouvera dans le formulaire).
- Une fois qu'il est téléchargé, on peut imprimer le formulaire en cliquant sur le bouton « visualiser/imprimer » dans la partie supérieure de l'écran.

Le formulaire doit être rempli, imprimé sur du papier à en-tête de l'établissement et acheminé à la FCI par la poste. L'envoi doit être frappé du timbre postal au plus tard le jour correspondant à la date limite de soumission des demandes (en joignant une copie papier de la proposition détaillée à cet envoi).