

**INNOVATION**

Fondation canadienne  
pour l'innovation

Canada Foundation  
for Innovation

# Guide des politiques et des programmes de 2026

# Table des matières

<b>Résumé des changements</b> .....	<b>4</b>
Coûts admissibles .....	4
Infrastructure de calcul informatique de pointe (section 4.6.4).....	4
Administration des contributions financières de la FCI.....	4
<b>1. Introduction</b> .....	<b>5</b>
1.1 Objectifs de la FCI.....	5
1.2 Guide des politiques et des programmes .....	5
<b>2. Structure de financement</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Établissements admissibles</b> .....	<b>7</b>
3.1 Faire une demande d'admissibilité .....	7
3.1.1 Conditions d'admissibilité : universités, collèges, hôpitaux de recherche et instituts de recherche.....	7
3.1.2 Conditions d'admissibilité : établissements de recherche à but non lucratif.....	9
3.1.3 Cas exceptionnels .....	12
3.2 Organisations exclues du processus d'admissibilité de la FCI .....	12
<b>4. Projets, coûts et contributions admissibles</b> .....	<b>13</b>
4.1 Projets d'infrastructure admissibles .....	13
4.1.1 Mise en œuvre opportune des projets .....	13
4.2 Utilisation de l'infrastructure .....	14
4.3 Emplacement de l'infrastructure.....	14
4.4 Contrôle de l'infrastructure .....	14
4.4.1 Fin de vie utile de l'infrastructure.....	15
4.5 Sécurité de la recherche et propriété intellectuelle.....	15
4.5.1 Sécurité de la recherche .....	15
4.5.2 Propriété intellectuelle .....	16
4.6 Coûts admissibles des projets d'infrastructure .....	16
4.6.1 Personnel.....	19
4.6.2 Construction ou rénovation .....	19
4.6.3 Bases de données et bibliothèques numériques .....	21
4.6.4 Infrastructure de calcul informatique de pointe .....	22
4.7 Coûts admissibles à l'exploitation et à la maintenance de l'infrastructure .....	22
4.7.1 Fonds d'exploitation des infrastructures.....	23
4.7.2 Fonds des initiatives scientifiques majeures .....	24
4.8 Contributions admissibles des partenaires .....	24

4.9 Contributions en nature admissibles.....	26
4.10 Dates d'admissibilité.....	26
<b>5. Processus de soumission et d'évaluation d'une proposition .....</b>	<b>27</b>
5.1 Étapes précédant le fait de soumettre une proposition .....	27
5.1.1 Remplir une déclaration d'adhésion .....	27
5.1.2 Rédiger un plan de recherche stratégique .....	28
5.1.3 Remplir les conditions particulières relatives à certains types de projets d'infrastructure .....	28
5.2 Soumettre une proposition .....	29
5.2.1 Conditions au moment de soumettre une proposition .....	29
5.2.2 Intégrer une proposition à un ensemble de projets.....	29
5.3 Critères d'évaluation.....	30
5.4 Processus d'évaluation du mérite .....	30
5.4.1 Principes régissant le travail des évaluateurs et évaluatrices .....	31
5.4.2 Collaboration avec les provinces et territoires .....	31
<b>6. Administration des contributions financières de la FCI.....</b>	<b>32</b>
6.1 Gestion et suivi des contributions financières de la FCI.....	32
6.1.1 Cadre de surveillance de la FCI.....	32
6.1.2 Gestion et suivi de la part des établissements.....	33
6.2 Finalisation d'une contribution financière.....	33
6.2.1 Conditions.....	33
6.2.2 Documents de finalisation d'une contribution financière.....	33
6.2.3 Échéance de finalisation d'une contribution financière .....	33
6.2.4 Échéance des travaux de construction ou de rénovation .....	34
6.2.5 Budget révisé.....	34
6.2.6 Projets multiétablissements.....	35
6.2.7 Changements d'établissement bénéficiaire .....	36
6.2.8 Changements apportés aux contributions financières .....	36
6.3 Entente de contribution financière et calendrier des versements .....	37
6.3.1 Entente de contribution financière.....	37
6.3.2 Versement des contributions financières .....	37
6.3.3 Calendrier des versements .....	38
6.3.4 Montant retenu .....	38
6.3.5 Dernier versement .....	38
6.4 Administration des comptes .....	38
6.4.1 Achat de l'infrastructure.....	38
6.4.2 Acceptation de ristournes ou d'autres avantages d'un fournisseur .....	39
6.4.3 Suivi des dépenses et des contributions financières et tenue de dossiers financiers .....	39
6.4.4 Construction et rénovation faisant partie de travaux de plus grande envergure .....	40
6.4.5 Pièces justificatives .....	41
6.4.6 Transactions en devises étrangères .....	45
6.5 Articles comportant des contributions en nature .....	45

6.5.1 Définitions .....	46
6.5.2 Évaluation des articles comportant des contributions en nature et documentation requise .....	46
6.5.3 Déclaration d'un article comportant une contribution en nature .....	48
<b>6.6 Modifications apportées à des projets d'infrastructure .....</b>	<b>48</b>
6.6.1 Modifications apportées à l'infrastructure .....	48
6.6.2 Retards dans l'acquisition de l'infrastructure et dans l'achèvement des projets .....	51
6.6.3 Autres changements .....	52
6.6.4 Différences entre les coûts totaux admissibles .....	52
<b>6.7 Rapports financiers.....</b>	<b>53</b>
6.7.1 Délais de soumission.....	53
6.7.2 Contenu du rapport financier .....	53
6.7.3 Demande du versement final .....	54
<b>6.8 Exploitation et maintenance de l'infrastructure financée par la FCI .....</b>	<b>54</b>
<b>6.9 Activités de suivi.....</b>	<b>54</b>
6.9.1 Analyse des tendances financières .....	55
6.9.2 Audit d'une contribution financière .....	55
<b>6.10 Enveloppes et versements du Fonds d'exploitation des infrastructures .....</b>	<b>56</b>
6.10.1 Enveloppes du FEI des établissements .....	56
6.10.2 Entente de contribution financière du FEI .....	56
6.10.3 Utilisation des enveloppes du FEI .....	57
6.10.4 Rapport annuel du FEI .....	57
6.10.5 Pièces justificatives supplémentaires concernant le FEI .....	58
6.10.6 Activités de suivi du FEI .....	59
<b>7. Production de rapports de rendement.....</b>	<b>60</b>
7.1 Obligations relatives à la production de rapports de rendement.....	60
7.1.1 Rapport d'avancement de projet .....	60
7.1.2 Collecte d'autres données.....	62
<b>8. Communications .....</b>	<b>63</b>
8.1 Reconnaissance du soutien de la FCI .....	63
8.2 Annonces de financement conjointes de la FCI et du gouvernement du Canada.....	63
8.3 Communications de la FCI et médias sociaux.....	64
8.4 Le Navigateur d'installations de recherche.....	64

# Résumé des changements

Les principaux changements présentés ci-dessous et apportés à la présente édition 2026 du *Guide des politiques et des programmes* ne concernent que les sections 4 (Projets, coûts et contributions admissibles) et 6 (Administration des contributions financières de la FCI). D'autres changements ont été apportés par souci de clarté. Ils ne sont pas nécessairement énumérés ci-dessous car ils ne modifient pas le sens premier donné aux informations.

---

## Coûts admissibles

- Les coûts admissibles et non admissibles de projets d'infrastructure et les dépenses admissibles et non admissibles relatives au Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI) ont été clarifiés (sections 4.6 et 4.7);
- Les exigences relatives aux frais de déplacement ont été révisées (section 4.6) :
  - Lorsque les frais de déplacement sont autorisés, ils doivent être conformes aux Directives sur les voyages du Conseil national mixte en vigueur et à la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada;
- Des directives supplémentaires ont été fournies en ce qui a trait à la façon de rapporter les frais de construction et de rénovation (section 4.6.2);
- Les coûts admissibles et non admissibles de bases de données ont été révisés et incluent dorénavant :
  - Les frais liés au personnel associé à la base de données sont admissibles s'ils sont engagés avant la date de fin du projet;
  - La maintenance, l'aide fournie aux utilisateurs et utilisatrices et la mise à jour de l'information qu'une base de données contient (section 4.6.3);
- Les frais de déplacement et d'accueil sont explicitement exclus du FEI (section 4.7.1).

## Infrastructure de calcul informatique de pointe (section 4.6.4)

- Les établissements ne peuvent soumettre de proposition qui porterait principalement sur une infrastructure de calcul informatique de pointe (CIP) de grande envergure, collective ou partagée;
- Les établissements doivent consulter l'Alliance de recherche numérique du Canada avant de soumettre une demande de financement pour de l'infrastructure de CIP.

## Administration des contributions financières de la FCI

- Les étapes pour finaliser des projets multiétablissements ont été révisées afin de simplifier le processus et d'en accroître l'efficacité, de sorte que les projets puissent démarrer dans les meilleurs délais (section 6.2.6)
- Le processus pour changer l'établissement bénéficiaire d'une contribution financière de la FCI a été clarifié (section 6.2.7)
- Des conseils ont été fournis quant aux changements acceptables que les établissements peuvent apporter à l'infrastructure et aux informations requises lorsqu'ils soumettent une demande de changement, y compris lorsqu'ils souhaitent prolonger la date de fin (section 6.6.1).
- Pour tout projet comprenant des frais de déplacement, les établissements doivent soumettre au minimum un rapport financier chaque année avant le 15 juin pour que ces frais soient jugés admissibles (section 6.7.1).
- Il n'y a plus de visites d'examen. La FCI effectue désormais ses activités de suivi grâce à une analyse annuelle des tendances financières de chaque établissement qu'elle finance ayant des projets en cours (section 6.9).

# 1. Introduction

Le gouvernement du Canada a créé la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) en 1997 afin de financer de l'équipement, des laboratoires et des installations de pointe qui permettent de réaliser des travaux de recherche de calibre mondial ayant des retombées positives sur la population canadienne. Elle répond ainsi aux besoins en constante évolution des universités, des collèges, des hôpitaux de recherche et des établissements de recherche à but non lucratif du Canada dans tous les domaines de la recherche.

## 1.1 Objectifs de la FCI

- Appuyer la croissance économique et la création d'emplois, et favoriser l'amélioration de la qualité de l'environnement et de la santé grâce à l'innovation;
- Accroître la capacité du Canada de mener d'importantes activités de recherche scientifique et de développement technologique de calibre mondial;
- Accroître les possibilités de recherche et d'employabilité en soutenant, par le biais des infrastructures de recherche, le développement de personnel hautement qualifié;
- Favoriser la collaboration et la formation de réseaux productifs entre les universités, les collèges, les hôpitaux de recherche, les établissements de recherche à but non lucratif et le secteur privé canadiens.

Les investissements de la FCI dans l'infrastructure de recherche soutiennent les travaux de recherche dans tous les domaines de recherche. Le financement est accordé par la FCI grâce à un processus d'évaluation du mérite rigoureux qui regroupe des personnes du Canada et du monde entier ayant de l'expertise. Celles-ci évaluent les propositions et formulent ensuite des recommandations de financement au conseil d'administration de la FCI.

## 1.2 Guide des politiques et des programmes

Le *Guide des politiques et des programmes* de la FCI explique en détail les critères d'admissibilité de même que les procédures et les politiques auxquelles les établissements doivent se conformer pour soumettre une proposition de projet d'infrastructure, gérer les projets financés et en faire le suivi.

Ce guide est mis à jour périodiquement. D'autres [ressources en lien avec les appels à propositions et la gestion du financement](#) et les [versions antérieures du guide](#) se trouvent ailleurs sur ce site.

## 2. Structure de financement

La structure de financement de la FCI est conçue pour réaliser le mandat de l'organisation en répondant aux besoins actuels du milieu de la recherche, de ses partenaires et parties prenantes. Elle couvre l'ensemble des projets d'infrastructure de recherche, y compris les projets qui ont pour but d'attirer les chercheurs et chercheuses de premier plan, les projets novateurs et transformateurs menés par des équipes et les projets nationaux à grande échelle. La FCI contribue également aux coûts d'exploitation et de maintenance de l'infrastructure de recherche qu'elle finance, ainsi qu'à ceux des installations de recherche d'importance nationale.

Seuls les établissements admissibles peuvent soumettre une proposition à la FCI, pas les chercheurs et les chercheuses en leur nom propre. Une personne représentant le bureau de recherche de leur établissement les renseignera quant aux processus de soumission internes.

[Une description complète de chaque programme de financement et des renseignements à propos de toutes les initiatives de la FCI](#) se trouvent sur Innovation.ca.

## 3. Établissements admissibles

Pour participer à l'un des concours de financement de la FCI, un établissement doit d'abord être admissible à soumettre, recevoir et gérer les contributions financières de celle-ci.

Les types d'établissements qui peuvent être admissibles sont :

- Les universités;
- Les collèges;
- Les hôpitaux de recherche;
- Les instituts de recherche;
- Les établissements de recherche à but non lucratif qui exercent leurs activités principalement au Canada.

Pour être admissible, un établissement doit :

- Être situé au Canada;
- Être engagé dans la recherche et la formation en recherche;
- Démontrer sa capacité à mener des travaux de recherche et à soutenir la recherche en répondant aux conditions énoncées à la section [3.1.1 : Conditions d'admissibilité : universités, collèges, hôpitaux de recherche et instituts de recherche](#) ou à la section [3.1.2 : Conditions d'admissibilité : établissements de recherche à but non lucratif](#).

Une [liste des établissements actuellement admissibles](#) se trouve sur Innovation.ca.

### 3.1 Faire une demande d'admissibilité

La page « Ressources en lien avec les appels à propositions et la gestion du financement » qui se trouve sur Innovation.ca contient tout ce que les établissements qui ne sont pas encore admissibles doivent savoir pour préparer une demande d'admissibilité. Il est également possible d'envoyer un courriel à [admissibilite@innovation.ca](mailto:admissibilite@innovation.ca) pour obtenir plus d'information.

Le processus de qualification peut prendre plusieurs mois. La FCI n'examine pas les demandes d'admissibilité incomplètes. Par conséquent, les établissements doivent veiller à soumettre tous les documents requis.

La FCI n'examine pas l'admissibilité de certaines organisations ([section 3.2 : Organisations exclues du processus d'admissibilité de la FCI](#)).

#### 3.1.1 Conditions d'admissibilité : universités, collèges, hôpitaux de recherche et instituts de recherche

Si un établissement (université, collège, hôpital de recherche ou institut de recherche) répond à toutes les conditions stipulées dans le tableau 1, la FCI peut lui attribuer l'admissibilité.

**Tableau 1 : Conditions d'admissibilité concernant les universités, collèges, hôpitaux de recherche et instituts de recherche**

Conditions	Pièces justificatives requises lors de la demande
<b>Exigences administratives</b>	
Soumettre une demande	Lettre signée du recteur ou de la rectrice de l'établissement faisant la demande d'admissibilité à la FCI.

Conditions	Pièces justificatives requises lors de la demande
d'admissibilité à la FCI.	
Être admissible au financement de l'un des trois organismes fédéraux du financement de la recherche.	Le cas échéant, copie de la demande soumise à l'un des trois organismes fédéraux du financement de la recherche et sa lettre de confirmation.
Vouloir gérer les contributions financières de la FCI conformément aux conditions en vigueur.	Confirmation du recteur ou de la rectrice, qu'une fois l'admissibilité accordée à son établissement, il se conformera aux conditions, politiques et procédures stipulées dans la déclaration d'adhésion à la FCI ( <a href="#">section 5.1.1 : Remplir une déclaration d'adhésion</a> ).
<b>Statut en tant qu'établissement de recherche</b>	
Soumettre une déclaration officielle de son engagement dans la recherche et la formation en recherche.	Énoncé de politique officiel de l'établissement en matière de recherche et de formation en recherche; ou Description de mandat sur la recherche et la formation en recherche.
Soumettre une description des activités de recherche menées	Échantillon représentatif des activités de recherche menées par l'établissement; et Plan de recherche stratégique, le cas échéant.
N'avoir aucune contrainte quant à la publication de résultats de recherche.	Politique officielle de publication de l'établissement confirmant qu'il n'y a aucune contrainte quant à la publication de résultats de recherche.
<b>Capacité à mener des travaux de recherche et à soutenir la recherche</b>	
Dresser la liste des ressources, installations et infrastructures de recherche disponibles.	Liste des installations et infrastructures de recherche actuellement en service et soutenant les activités de recherche; et Preuve que les capacités et les ressources suffisent pour permettre aux chercheurs et chercheuses de mener leurs activités de recherche.
Avoir obtenu les qualifications requises pour effectuer des recherches indépendantes et avoir obtenu des	Liste représentative des chercheurs et chercheuses qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ont fait leurs preuves;</li> <li>• Sont employés par l'établissement;</li> <li>• Sont activement impliqués dans la recherche;</li> <li>• Sont rémunérés par l'établissement.</li> </ul>

Conditions	Pièces justificatives requises lors de la demande
chercheurs et chercheuses la liste de leurs antécédents.	La liste doit énumérer au minimum les diplômes ou les expériences de recherche pertinentes de chaque chercheur ou chercheuse et leurs contributions aux activités de recherche de l'établissement au cours des trois années précédentes.  L'établissement doit également démontrer accorder aux chercheurs et chercheuses suffisamment de temps pour mener leurs recherches.
Dresser la liste des subventions/contrats attribués.	Liste des subventions et des contrats attribués à l'établissement ou à ses chercheurs et chercheuses au cours des trois dernières années.
Disposer du personnel de soutien technique.	Liste de tous les membres du personnel technique qui soutient les installations de recherche, l'infrastructure et les chercheurs et chercheuses, ainsi qu'une description de leurs rôles.

### 3.1.2 Conditions d'admissibilité : établissements de recherche à but non lucratif

La FCI peut confirmer l'admissibilité d'un établissement de recherche à but non lucratif si ce dernier répond à toutes les conditions stipulées dans le tableau 2.

**Tableau 2 : Conditions d'admissibilité concernant les établissements de recherche à but non lucratif**

Conditions	Pièces justificatives requises lors de la demande
<b>Exigences administratives</b>	
Soumettre une demande d'admissibilité à la FCI.	Lettre signée du recteur ou de la rectrice de l'établissement faisant la demande d'admissibilité à la FCI.
Être admissible au financement de l'un des trois organismes fédéraux du financement de la recherche.	Le cas échéant, copie de la demande soumise à l'un des trois organismes fédéraux du financement de la recherche et sa lettre de confirmation.
Vouloir gérer les contributions financières de la FCI conformément aux conditions stipulées.	Confirmation du recteur ou de la rectrice, qu'une fois l'admissibilité accordée à son établissement, il se conformera aux conditions, politiques et procédures stipulées dans la déclaration d'adhésion à la FCI ( <a href="#">section 5.1.1 : Remplir une déclaration d'adhésion</a> ).

**Conditions****Pièces justificatives requises lors de la demande****Statut en tant qu'établissement de recherche à but non lucratif**

Soumettre une preuve de statut d'établissement à but non lucratif en service depuis au moins cinq ans.

Statuts et règlement, règlements administratifs ou documents constitutifs en personne morale.

Soumettre une preuve de non-affiliation à un établissement admissible au financement de la FCI.

Confirmation que l'établissement n'est ni affilié ni associé ou intégré à un autre établissement admissible au financement de la FCI.

Avoir un conseil d'administration autonome.

Liste des membres du conseil d'administration en indiquant leur profession actuelle et le lieu où ces personnes l'exercent, ainsi que leur appartenance à d'autres organes de gouvernance.

Soumettre une déclaration officielle de son engagement dans la recherche et la formation en recherche.

Énoncé de politique officiel de l'établissement en matière de recherche et de formation en recherche;  
ou  
Description de mandat sur la recherche et la formation en recherche.

Soumettre une description des activités de recherche menées

Échantillon représentatif des activités de recherche menées par l'établissement;  
et  
Plan de recherche stratégique, le cas échéant.

N'avoir aucune contrainte quant à la publication de résultats de recherche.

Politique officielle de publication de l'établissement confirmant qu'il n'y a aucune contrainte quant à la publication de résultats de recherche.

**Capacité à mener des travaux de recherche et à soutenir la recherche**

Dresser la liste des ressources, installations et infrastructures de recherche disponibles.

Liste des installations et infrastructures de recherche actuellement en service et soutenant les activités de recherche;  
et  
Preuve que les capacités et les ressources suffisent pour permettre aux chercheurs et chercheuses de mener leurs activités de recherche.

Conditions	Pièces justificatives requises lors de la demande
Avoir un minimum de 20 pour cent de chercheurs et chercheuses ayant fait leurs preuves dans le domaine de la recherche.	<p>Liste représentative de chercheurs et chercheuses qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ont fait leurs preuves;</li> <li>• Sont employés par l'établissement;</li> <li>• Sont activement impliqués dans la recherche;</li> <li>• Sont rémunérés par l'établissement.</li> </ul> <p>La liste doit énumérer au minimum les diplômes ou les expériences de recherche pertinentes de chaque chercheur ou chercheuse et leurs contributions financières aux activités de recherche de l'établissement au cours des trois années précédentes.</p> <p>L'établissement doit également démontrer accorder aux chercheurs et chercheuses suffisamment de temps pour mener leurs recherches.</p>
Dresser la liste des subventions/contrats attribués.	Liste des subventions et des contrats attribués à l'établissement ou à ses chercheurs et chercheuses au cours des trois dernières années.
Disposer du personnel de soutien technique.	Liste de tous les membres du personnel technique qui soutient les installations de recherche, l'infrastructure et les chercheurs et chercheuses, ainsi qu'une description de leurs rôles.
<b>Capacité financière et à exercer le contrôle financier</b>	
Prouver sa viabilité financière	États financiers vérifiés des trois années précédentes, y compris le rapport de la firme d'audit.
Fournir la preuve de revenus obtenus des travaux de recherche provenant des subventions/contributions financières	Liste des subventions et des contributions financières attribuées à l'établissement au cours des trois dernières années, y compris le montant et l'origine.
Prouver avoir déjà reçu et savoir effectuer les suivis nécessaires à la gestion de contributions financières.	Les procédures ou la politique de contrôle financier de l'établissement.

### **3.1.3 Cas exceptionnels**

Un établissement affilié, fédéré ou étroitement lié à un autre établissement admissible ne peut être reconnu comme étant admissible, à moins qu'il ne reçoive son budget de fonctionnement directement d'un gouvernement provincial ou territorial et qu'il possède son propre conseil d'administration. Sans quoi, l'établissement devra présenter une demande de financement à la FCI par l'entremise de l'établissement admissible auquel il est affilié, fédéré ou étroitement lié. C'est ce dernier qui pourra alors recevoir et administrer le financement.

## **3.2 Organisations exclues du processus d'admissibilité de la FCI**

Les organisations suivantes ne pourront pas être admissibles et elles ne peuvent donc ni soumettre de proposition à, ni gérer de contribution financière de la FCI.

- Sociétés à but lucratif et agences de sociétés de ce type;
- Ministères et organismes fédéraux, établissements publics, sociétés d'État fédérales et leurs filiales;
- Ministères, organismes et sociétés d'État à l'échelle provinciale ou territoriale (à l'exception des universités, collèges, hôpitaux de recherche et instituts de recherche).

## 4. Projets, coûts et contributions admissibles

La FCI encourage les établissements à collaborer avec les universités, les collèges, les hôpitaux de recherche et les secteurs public, privé et à but non-lucratif pour développer des projets et entreprendre des travaux de recherche de calibre mondial avec l'infrastructure de recherche qu'elle finance. Ces partenaires de recherche participent habituellement à des activités collaboratives de recherche et de développement technologique rendues possibles par l'infrastructure de recherche financée par la FCI ou ils se servent des résultats de recherche découlant de ces activités.

La FCI finance généralement un maximum de 40 pour cent du total des coûts admissibles des projets d'infrastructure qu'elle appuie. L'établissement ou ses partenaires admissibles devront fournir le reste du financement. Il arrive fréquemment que ces partenaires financiers ne participent pas directement aux activités de recherche ou de développement technologique (les gouvernements provinciaux ou les fournisseurs par exemple). Mais il arrive aussi qu'ils s'y intéressent ou participent directement (les vendeurs d'instruments spécialisés qui sont à la recherche d'améliorations technologiques ou les organismes non gouvernementaux qui se serviront des résultats de recherche pour améliorer les politiques publiques par exemple). Bien qu'aucun établissement ne soit tenu d'obtenir des contributions d'un partenaire admissible en particulier, la FCI les encourage tous à solliciter le soutien de ces deux types de partenaires.

### 4.1 Projets d'infrastructure admissibles

Les projets d'infrastructure admissibles comportent l'acquisition ou le développement d'infrastructures de recherche pour accroître la capacité de recherche des établissements et ainsi leur permettre de mener des activités de recherche de calibre mondial. L'infrastructure sera utilisée par des chercheurs et chercheuses et favorisera la collaboration et la formation de réseaux productifs entre le milieu universitaire et les secteurs public et privé du Canada.

#### 4.1.1 Mise en œuvre opportune des projets

Un projet d'infrastructure (en particulier un projet dont les travaux de construction ou de rénovation seraient de grande envergure), doit être rendu à un stade bien plus avancé que celui de concept au moment de soumettre une proposition à la FCI. C'est pourquoi, elle s'attend à ce que les établissements mettent en œuvre leurs projets dans les délais prévus et lui soumettent leurs rapports financiers finaux d'après le calcul suivant :

<b>Contribution financière de la FCI à un projet*</b>	<b>Délai maximal entre la décision de financement et la soumission du rapport financier final</b>
≤ 1 million de dollars	4 ans
> 1 million de dollars et ≤ 4 millions de dollars	5 ans
> 4 millions de dollars	7 ans

\* Veuillez noter que certaines possibilités de financement font parfois référence au coût total d'un projet et non pas uniquement à la contribution de la FCI. Veuillez consulter l'appel à propositions pour connaître les détails.

La FCI n'envisagera de prolonger ces délais que dans des circonstances tout à fait exceptionnelles (par exemple, lorsque le projet s'associe à des projets internationaux à long terme ou lors d'événements extraordinaires, tels que des catastrophes naturelles ou des pandémies).

## 4.2 Utilisation de l'infrastructure

Un établissement bénéficiaire, défini comme l'établissement admissible qui reçoit et gère les contributions financières associées à un projet d'infrastructure, s'assure que les équipes de recherche nommées dans la proposition ont accès à l'infrastructure pour qu'elles puissent atteindre les objectifs de recherche fixés. En vue de maximiser les retombées de l'infrastructure de recherche, l'établissement bénéficiaire s'assure de l'installer dans un délai raisonnable et fait en sorte qu'elle demeure opérationnelle pendant sa durée de vie utile.

La FCI recommande fortement aux établissements de tirer pleinement parti de l'infrastructure qu'elle finance pour créer des collaborations avec le milieu universitaire et des partenaires des secteurs public et privé. Par exemple, la FCI incite les établissements à partager l'accès à l'infrastructure avec d'autres utilisateurs et utilisatrices, notamment ceux et celles d'autres secteurs, lorsque les capacités de l'infrastructure sont supérieures à ce qui est nécessaire pour atteindre les objectifs du projet de recherche. Soucieuse de donner aux établissements les moyens de soutenir l'innovation et la commercialisation dans le secteur privé, la FCI encourage plus particulièrement les établissements à partager l'accès avec des utilisateurs et utilisatrices du secteur privé.

## 4.3 Emplacement de l'infrastructure

L'infrastructure devrait se trouver au meilleur endroit possible pour pouvoir favoriser l'atteinte des objectifs de recherche. Ainsi, l'infrastructure de recherche ne doit pas obligatoirement être située au sein de l'établissement bénéficiaire. Elle peut même se trouver chez des partenaires des secteurs public ou privé, au Canada comme à l'étranger, pourvu que l'emplacement contribue à la réalisation des objectifs du projet. Dans ce cas, l'établissement bénéficiaire doit obtenir l'approbation préalable de la FCI.

## 4.4 Contrôle de l'infrastructure

Qu'il soit seul ou membre d'un groupe composé en majorité d'établissements admissibles, l'établissement bénéficiaire :

- Exploite et utilise l'infrastructure de recherche tel que prévu;
- Détient, le cas échéant, une participation majoritaire dans, et le contrôle opérationnel de l'infrastructure de recherche, y compris la responsabilité vis-à-vis de son accès et la supervision des programmes scientifiques connexes;
- Assume la responsabilité d'assurer toute l'infrastructure de recherche financée par la FCI, y compris les véhicules motorisés.

S'il n'était pas possible ou approprié pour l'établissement bénéficiaire ou le groupe composé en majorité d'établissements admissibles d'être propriétaire de l'infrastructure, l'établissement bénéficiaire devra en discuter aussitôt que possible avec son chargé ou sa chargée de programmes.

L'établissement bénéficiaire devra obtenir l'accord préalable de la FCI pour transférer la propriété de l'infrastructure de recherche à un autre établissement admissible, à un groupe composé principalement d'établissements admissibles ou à un organisme qui n'est pas admissible au financement de la FCI (par exemple, pour y installer l'infrastructure dans le cadre d'un projet international ou d'une installation internationale).

Ces responsabilités sont assumées pendant la durée de vie utile de l'infrastructure de recherche et pendant au moins cinq ans. 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, en tenant compte des réparations et de la maintenance nécessaires.

#### **4.4.1 Fin de vie utile de l'infrastructure**

Lorsqu'un établissement décide que l'équipement acquis avec la contribution financière de la FCI arrive à la fin de sa durée de vie utile (par exemple, s'il ne sert plus au projet de recherche, s'il ne peut pas être réparé ou s'il est complètement désuet), il doit s'en débarrasser selon ses politiques internes en la matière. La FCI encourage les établissements à le faire d'une manière respectueuse de l'environnement et d'envisager la possibilité de recycler, vendre ou donner l'équipement à qui il sera approprié de le faire : soit d'autres chercheurs, chercheuses et établissements au Canada ou à l'étranger, soit à d'autres organisations. Il faudra du bon sens, faire preuve de jugement, de retenue et correctement évaluer les risques avant de prendre ce genre de décision.

La FCI s'attend aussi à ce que les établissements aient des politiques de fin de vie utile des équipements qui incluent les précautions et les procédures nécessaires pour protéger la confidentialité des données de recherche personnelles, habituellement en effaçant toutes les données confidentielles, personnelles et de recherche d'une pièce d'équipement dont on souhaiterait se débarrasser.

### **4.5 Sécurité de la recherche et propriété intellectuelle**

#### **4.5.1 Sécurité de la recherche**

La FCI reconnaît que des travaux de recherche menés de manière ouverte et collaborative sont indispensables pour d'une part, pouvoir repousser les limites de la science et d'autre part, relever les défis économiques et sociétaux complexes qui se posent à nous. Elle apporte son soutien aux collaborations internationales et croit aux principes de la science ouverte.

La FCI travaille sans relâche aux côtés de ses parties prenantes canadiennes du milieu de la recherche pour s'assurer que l'écosystème canadien de la recherche demeure aussi ouvert que possible. Inversement, la FCI et ses parties prenantes partagent aussi la responsabilité de cet écosystème.

La FCI est consciente que certains partenariats peuvent compromettre la sécurité nationale du Canada, et que la recherche et l'innovation peuvent poser certains risques, comme le vol, l'ingérence ou les transferts involontaires de connaissances, qui pourraient avoir des résultats contraires à l'intention des équipes de recherche et de leurs membres.

Présentement, l'approche de la FCI en matière de sécurité de la recherche consiste à atténuer deux types de risques :

- Les risques liés aux partenariats avec le secteur privé (conformément aux [Lignes directrices sur la sécurité nationale pour les partenariats de recherche](#)) du gouvernement du Canada;
- Les risques liés aux affiliations préoccupantes pour des projets faisant progresser un domaine de recherche en technologies sensibles (conformément à la [Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes](#)) du gouvernement du Canada.

Afin d'atténuer ces risques, la FCI a mis en place des exigences que les établissements doivent respecter lorsqu'ils soumettent une demande de financement et lorsqu'ils viennent de recevoir du financement. Ces exigences comprennent le fait d'élaborer une stratégie d'atténuation des risques, de soumettre divers formulaires tout au long du cycle de financement et de maintenir les

canaux de communication avec la FCI ouverts par rapport à des changements apportés aux projets qui pourraient poser un risque pour la sécurité nationale.

Consultez la page « [Sécurité de la recherche](#) » du site Web Innovation.ca, pour connaître les détails de ces exigences. La FCI encourage également les chercheurs, les chercheuses et les établissements candidats à consulter les conseils fournis par le gouvernement du Canada sur son site Web : « [Protéger votre recherche](#) ».

## 4.5.2 Propriété intellectuelle

La FCI souhaite que les résultats de recherche et les nouvelles technologies servent à la population canadienne, notamment grâce à la formation de partenariats productifs puisqu'il s'agit de façons efficaces de transférer et d'appliquer le savoir. La FCI ne détient ou ne revendique aucun droit de propriété intellectuelle ou d'exploitation lié aux projets d'infrastructure qu'elle finance. La FCI s'attend à ce que l'établissement bénéficiaire définisse les droits de propriété intellectuelle conformément à ses propres politiques.

## 4.6 Coûts admissibles des projets d'infrastructure

Les coûts admissibles sont définis comme les coûts d'acquisition ou de développement de l'infrastructure de recherche. Les établissements doivent déclarer le coût total de chaque article. Les coûts admissibles peuvent comprendre les taxes applicables (moins les crédits remboursables). Les taxes ne doivent pas être calculées sur la portion de la contribution qui est en nature. Au moment de soumettre une proposition et de finaliser une contribution financière, un établissement doit indiquer le coût qu'il s'attend à devoir payer à la date à laquelle il prévoit acquérir les articles, en tenant compte des éventuelles fluctuations de prix telles que l'inflation. Des exemples de coûts admissibles et non admissibles sont fournis dans les sections suivantes. Des détails supplémentaires relativement aux coûts liés au personnel, à la construction ou à la rénovation et aux bases de données sont également fournis dans les sections suivantes. Quant aux coûts admissibles et non admissibles associés à un programme de financement spécifique, ils sont détaillés dans l'appel à propositions correspondant ou les lignes directrices du fonds. Si un article particulier n'est pas clairement défini comme étant admissible ou non admissible, la FCI examinera la requête au cas par cas. Toutes les dépenses admissibles doivent être engagées dans les délais spécifiés à la section 4.1.1.

### Coûts admissibles

- **Achat d'équipements de recherche et composants, neufs ou d'occasion** : la FCI soutient les processus d'approvisionnement efficaces qui considèrent l'impact environnemental de l'achat, y compris l'acquisition d'équipement remis à neuf. Les infrastructures remises à neuf ou d'occasion doivent fonctionner selon les besoins et rester opérationnelles pendant toute la durée du projet;
- **Location d'infrastructure de recherche** : la location est acceptable si elle offre des avantages pour la recherche en termes de disponibilité, d'efficacité, d'exploitation ou de capacités supplémentaires. L'établissement devra expliquer pourquoi il privilégie la location. La durée de la location doit couvrir une période suffisante pour mener à bien les activités de recherche décrites dans la proposition;
- **Déplacement vers le lieu d'affaires d'un fabricant, d'un marchand ou d'un fournisseur d'infrastructure de recherche pour choisir ladite infrastructure** : cela comprend les indemnités journalières de repas et les coûts de compensation carbone pour les déplacements. Lorsque le site qui héberge l'infrastructure est éloigné ou séparé de l'établissement, les déplacements nécessaires à l'installation de l'infrastructure admissible sont également admissibles. Ces coûts doivent être conformes aux [Directives sur les](#)

[voyages du Conseil national mixte](#) en vigueur et à la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada;

- **Trousse de démarrage venant avec l'infrastructure** : l'achat subséquent de tout article consommable (par exemple, brochures, feuilles de réponse, pipettes jetables) n'est pas admissible;
- **Expédition, transport et installation de l'infrastructure de recherche** : cela comprend les frais de courtage, les taxes et les droits d'accise;
- **Formation initiale sur l'exploitation et la maintenance de l'infrastructure de recherche : la formation admissible est limitée aux principaux opérateurs de l'infrastructure**. On s'attend à ce que ceux-ci et celles-ci forment les autres utilisateurs et utilisatrices. Les vendeurs pourraient également organiser une session de formation initiale en groupe au sein de l'établissement;
- **Garanties et contrats de service** : cela comprend les garanties et les contrats de service achetés avec l'infrastructure ou pour l'équipement existant nécessaire au bon déroulement du programme de recherche ou au développement technologique, qu'il soit financé ou non par la FCI. Reportez-vous à la section 4.7 car certains des coûts liés aux garanties et aux contrats de service pourraient être admissibles au Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI);
- **Élaboration de procédures opérationnelles normalisées ou de guides d'utilisation** : cela s'applique uniquement aux procédures ou aux guides destinés à l'utilisation d'équipement personnalisé construit à l'interne;
- **Abonnements à des logiciels et licences d'utilisation (logiciels, espace métaverse, etc.)** : reportez-vous à la section 4.7 car certains des coûts liés aux abonnements de logiciels et aux licences d'utilisation pourraient être admissibles au FEI ;
- **Infonuagique** : reportez-vous à la section 4.6.4 pour obtenir des renseignements supplémentaires sur l'infrastructure de calcul informatique de pointe;
- **Acquisition ou conception, développement et maintenance d'une base de données** : voir la section 4.6.3 pour en savoir plus sur les coûts relatifs aux bases de données admissibles ou pas;
- **Infrastructure de communication** : cela comprend l'infrastructure essentielle aux activités de recherche décrites dans la proposition;
- **Mobilier de laboratoire** : cela comprend, par exemple, les hottes, les plans de travail, les postes de travail pour effectuer l'analyse de données et le mobilier essentiel dans un espace collaboratif admissible;
- **Salaires (y compris les avantages sociaux) versés au personnel professionnel, technique et de gestion, aux consultants ainsi qu'aux entrepreneurs participant directement à la conception, aux travaux techniques, à la fabrication, à l'installation, à la construction ou à la rénovation de l'infrastructure** : les tâches doivent correspondre à des activités admissibles. Si une personne effectue à la fois des activités admissibles et non admissibles, les coûts doivent être calculés et répartis au prorata et vous ne devez inclure que le montant correspondant aux activités admissibles. Les établissements doivent consulter l'appel à propositions correspondant pour obtenir des indications supplémentaires quant aux coûts relatifs au personnel qui sont admissibles. Reportez-vous à la section 4.6.1 pour en savoir plus sur les coûts relatifs au personnel qui sont admissibles ou pas;

- **Construction ou rénovation des locaux essentiels à l'hébergement et à l'utilisation de l'infrastructure ou à la conduite des activités de recherche décrites dans la proposition** : reportez-vous à la section 4.6.2 pour en savoir plus sur les coûts de rénovation et de construction admissibles ou pas;
- **Coûts liés à la sécurité physique des locaux où est hébergée l'infrastructure** : cela comprend, par exemple, les systèmes de contrôle d'accès.

#### Coûts non admissibles

- **Achat ou location de biens immobiliers;**
- **Infrastructure qui n'est pas principalement utilisée pour la recherche ou le développement technologique** : lorsque l'infrastructure remplit une double fonction (si par exemple elle sert à la recherche et qu'elle a une fonction clinique), les coûts doivent être calculés au prorata. Si l'infrastructure est utilisée à d'autres fins, n'incluez que le montant correspondant à la proportion dans laquelle chaque article sera utilisé pour la recherche, le développement technologique et la formation connexe;
- **Mobilier et fournitures de bureau;**
- **Frais internes** : cela comprend, par exemple, les frais d'utilisation des plateformes scientifiques;
- **Coûts d'exploitation** : ils sont liés à l'exploitation et à la maintenance de l'infrastructure de recherche, du bâtiment ou de toute autre installation où est située l'infrastructure. Reportez-vous à la section 4.7 pour connaître les critères d'admissibilité du FEI en matière de coûts d'exploitation;
- **Fournitures et produits consommables** : les coûts liés à l'acquisition de fournitures et de produits consommables sont non admissibles sauf s'ils visent leur acquisition dans une trousse de démarrage venant avec l'infrastructure. Reportez-vous à la section 4.7 pour connaître les critères d'admissibilité du FEI en matière de fournitures et produits consommables;
- **Allocations aux étudiantes et étudiants, aux stagiaires postdoctoraux et aux chercheuses et chercheurs** : de façon générale, la rémunération des étudiantes et étudiants ou des stagiaires postdoctoraux n'est pas admissible. Elle pourrait cependant être admissible si la documentation prouve que la description du poste et le salaire correspondent à des tâches admissibles et sont distincts de l'allocation ou des honoraires du corps étudiant;
- **Coûts de recherche** : cela comprend, par exemple, les frais de collecte de données, de recrutement ou de publication;
- **Élaboration de procédures opérationnelles normalisées ou de guides d'utilisation pour mener des activités de recherche à l'aide d'infrastructure commerciale et en vente libre;**
- **Frais de déplacements pour se rendre à des conférences ou mener des activités de recherche;**
- **Frais d'accueil** : cela comprend le fait de fournir des repas, de la boisson ou des rafraîchissements (y compris des boissons alcoolisées) pendant les événements;
- **Coûts pour mobiliser les connaissances** : cela comprend la signalisation, le marketing, la publicité et d'autres coûts liés au matériel promotionnel;
- **Frais administratifs ne figurant pas sur la liste des coûts admissibles** : cela comprend l'achat ou l'obtention de devis relatifs à l'infrastructure et la création de documents conformes aux exigences légales ou aux exigences en matière de conduite responsable de la recherche, telles que l'utilisation d'informations personnelles relatives à la santé par exemple;
- **Provisions pour imprévus génériques sur des coûts admissibles autres que les coûts de construction ou de rénovation** : comme indiqué plus haut, l'établissement doit inclure

dans sa demande de financement le coût de l'infrastructure qu'il prévoit devoir dépenser à la date à laquelle il prévoit l'acquérir (c'est-à-dire tenir compte des éventuelles fluctuations de prix, telles que l'inflation). Les établissements ne doivent toutefois pas appliquer de montant forfaitaire à tous les articles pour tenir compte de ces éventuelles augmentations.

### **4.6.1 Personnel**

Les salaires versés au personnel professionnel, technique et de gestion, aux consultants ainsi qu'aux entrepreneurs participant directement à la conception, aux travaux techniques, à la fabrication, à l'installation, à la construction ou à la rénovation de l'infrastructure sont admissibles. Un établissement peut faire appel aux services d'un fournisseur externe, auquel cas le coût total de ces services est jugé admissible, dans la mesure où ils visent des activités admissibles. Mais un établissement peut également confier l'exécution des activités admissibles à son personnel professionnel, technique et de gestion, ou à ses conseillers internes.

En règle générale, les établissements ont leurs propres méthodes pour imputer les coûts associés aux services internes. Bien qu'elles varient d'un établissement à l'autre, ces méthodes s'appuient habituellement sur l'un ou plusieurs des énoncés suivants :

- Le salaire réel et les avantages sociaux de l'employé, multipliés par le nombre réel d'heures travaillées;
- Un taux interne égal au coût d'une rémunération moyenne et des avantages sociaux correspondants, multiplié par le nombre réel d'heures travaillées;
- Un taux interne égal au coût d'une rémunération moyenne, ainsi que les avantages sociaux et frais généraux correspondants, multiplié par le nombre réel d'heures travaillées;
- Un taux approuvé de rémunération à l'acte (ce taux peut inclure des frais généraux);
- Un pourcentage fixe des coûts totaux d'architecture, d'ingénierie ou de gestion de projet associés aux projets de construction ou de rénovation (ce pourcentage peut inclure des frais généraux).

La FCI accepte les deux premières méthodes dans tous les cas de figure et n'accepte les trois autres méthodes que si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- L'établissement ne récupère pas un montant supérieur aux coûts totaux engagés par l'unité de travail qui fournit les services (en utilisant un taux, des honoraires ou un pourcentage fixe internes);
- L'établissement ne cherche pas d'autres sources de financement pour couvrir des coûts déjà couverts par la FCI;
- L'établissement doit déclarer les dépenses liées à un projet financé par la FCI de la même manière que pour des dépenses engagées pour des activités semblables qui ne sont pas liées à un projet financé par la FCI;
- Le taux, les honoraires ou le pourcentage fixe internes des coûts de construction ou de rénovation sont les mêmes que ceux imputés à tout autre client interne;
- Le taux, les honoraires ou le pourcentage fixe internes sont inférieurs ou égaux à la juste valeur marchande.

Si l'une ou l'autre des conditions ci-dessus n'est pas respectée, les établissements doivent mettre en œuvre les deux premières méthodes.

### **4.6.2 Construction ou rénovation**

Les projets d'infrastructure peuvent comprendre la construction d'un nouveau bâtiment ou, dans un bâtiment existant, l'aménagement de nouveaux locaux (par exemple, l'ajout d'étages, la reconfiguration des locaux), si ceux-ci sont essentiels à l'hébergement et l'utilisation de l'infrastructure ou à la conduite des activités de recherche décrites dans la proposition. Lorsque

l'équipement est destiné à de nouveaux locaux construits ou rénovés, les établissements doivent planifier leurs achats de manière à pouvoir utiliser l'équipement immédiatement après sa livraison. Lorsqu'un établissement envisage de rénover un bâtiment existant ou de construire un nouveau bâtiment, il convient d'analyser le meilleur rapport coût-efficacité de chaque option qui s'offre à lui. S'il ne choisit pas l'option la plus rentable, il devra fournir une justification à la FCI et obtenir son approbation.

### Coûts admissibles

- Coûts directs de construction ou de rénovation, frais accessoires (par exemple, les coûts associés à la planification et au développement de sites; les honoraires professionnels pour des services architecturaux, de conception, ou autres; et les permis et assurances) et provisions pour imprévus (**ne devant pas dépasser 10 pour cent des coûts de construction ou de rénovation**) dans les cas suivants :
  - Locaux nécessaires à l'hébergement de l'infrastructure (par exemple, des laboratoires, des installations pour animaux, des salles informatiques et des serres);
  - Locaux nécessaires à l'utilisation de l'infrastructure ou à la conduite des activités de recherche (par exemple, des postes de travail, des aires d'entreposage, des bureaux de techniciens, des salles d'entrevues et des espaces collaboratifs);
  - Locaux collaboratifs directement liés, et nécessaires aux travaux de recherche proposés, de même qu'utilisés principalement pour les activités de recherche (tels que l'espace dont des groupes de discussion auraient besoin ou des espaces culturellement sécuritaires pour collaborer avec des communautés ou des individus autochtones);
  - Locaux supplémentaires à l'hébergement et l'utilisation d'autres infrastructures admissibles qui, bien que ne faisant pas partie de la proposition, sont essentielles aux activités de recherche prévues;
  - Éléments communs essentiels (exigés par les codes du bâtiment) tels que les aires destinées aux services de conciergerie, à la circulation, aux escaliers, aux puits d'ascenseur, aux services mécaniques et électriques, ainsi que ceux occupés par des éléments de structure (par exemple, des murs coupe-feu);
- Coûts de modifications nécessaires aux locaux attenants à ceux devant être construits ou rénovés pour héberger et utiliser l'infrastructure de recherche admissible au financement de la FCI;
- Coûts liés à la sécurité physique d'un local neuf ou rénové (les systèmes de contrôle d'accès par exemple);
- Frais de déplacements nécessaires à l'aménagement et à la planification du site, lorsque celui-ci est éloigné ou séparé de l'établissement. Ces coûts doivent être conformes aux [Directives sur les voyages du Conseil national mixte](#) en vigueur et à la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada;
- Allocations de construction ou de conception, qui correspondraient aux coûts de certains articles ou travaux qui peuvent ne pas avoir été entièrement définis lors de l'élaboration de la proposition et qui diffèrent des provisions pour imprévus. Ces coûts sont autorisés, mais doivent correspondre à un projet de construction ou de rénovation qui a dépassé le stade conceptuel;
- Frais destinés à couvrir les dépenses générales de l'entreprise. Les frais destinés à couvrir les marges bénéficiaires sont également autorisés lorsqu'ils sont appliqués par un entrepreneur ou une entreprise de construction externe.

### Prévisions budgétaires

Les éventuelles fluctuations de prix, entre le moment où une proposition est soumise et le début de la construction, doivent être comprises dans les coûts directs et les frais accessoires (et non dans les provisions pour imprévus). Ces fluctuations, telles que l'inflation, les droits de douane ou les taux de change, ont une incidence différente sur chaque type de coût et doivent être

rapportées dans des postes budgétaires spécifiques au lieu de faire l'objet d'un article séparé. Il incombe aux établissements de fixer les limites acceptables en matière d'inflation ou d'augmentation des coûts.

Les coûts de mobilier de laboratoire doivent, pour leur part, être inscrits dans un article séparé dans le budget global du projet (autrement dit, n'être pas inclus dans l'article qui concerne les coûts de construction ou de rénovation), à moins que l'équipement ne soit directement intégré aux travaux de construction ou de rénovation (par exemple, les plans de travail et les hottes).

#### **Coûts non admissibles**

- Coûts directs de construction ou de rénovation, frais accessoires et provisions pour imprévus liés aux :
  - Locaux servant à des activités autres que la recherche (par exemple, les activités administratives, pédagogiques et cliniques);
  - Locaux servant à héberger de l'équipement non admissible;
  - Bureaux à l'intention du corps enseignant, du corps étudiant et du personnel administratif;
- Coûts liés au déménagement de locataires ou d'un laboratoire existant;
- Aménagement paysager;
- Collections d'œuvres d'art;
- Frais administratifs.

### **4.6.3 Bases de données et bibliothèques numériques**

Une base de données de recherche est un ensemble systématique de renseignements conçu et structuré comme un outil de recherche utilisable. Une base de données peut être centralisée ou distribuée en réseau. Dans ce guide, l'emploi de « bibliothèque numérique » équivaut à « base de données ». La FCI financera l'acquisition ou la conception, le développement et la maintenance d'une base de données. Les frais liés au personnel associé à la base de données sont admissibles s'ils sont engagés avant la date de fin du projet.

#### **Coûts admissibles**

- Ordinateurs, matériel informatique et logiciels;
- Achat d'ensembles de données ou collections numériques existants;<sup>1</sup>
- Travail technique ou professionnel de conception, développement et maintenance de bases de données. Ce travail comprend :
  - Le nettoyage des données (par exemple, vérifications et modifications), le codage, la conversion d'un format à un autre, la saisie et le transfert de données;
  - La conception, le développement, les essais bêta et pilotes, la mise en service et l'intégration des bases de données;
  - La fusion et la structuration des données existantes qui ne sont pas encore incorporées à des unités de référence facilement utilisables;
  - La personnalisation d'outils qui permettent d'accroître la valeur de la base de données pour les utilisateurs et utilisatrices (par exemple, la recherche intelligente);
  - L'aide fournie aux chercheurs, chercheuses et autres utilisateurs et utilisatrices pour qu'ils et elles utilisent correctement et aient un accès adéquat à la base de données;
  - La maintenance de la base de données et la mise à jour de l'information qu'elle contient;
- Rédaction de guides d'utilisation;

---

<sup>1</sup> Pour les ensembles de données qui ne sont pas vendus à des tiers, les établissements ne peuvent déclarer que le coût marginal lié à la personnalisation de l'ensemble de données (voir la section 6.5.2 pour obtenir les détails).

- Construction ou rénovation des locaux pour héberger et utiliser la base de données.

#### **Coûts non admissibles**

- Recherche pour produire un ensemble ou une base de données, y compris les coûts liés aux tâches suivantes :
  - La collecte de données primaires;
  - La préparation de questionnaires;
  - La conception de protocoles de sondage;
  - L'élaboration de méthodes d'échantillonnage;
  - La réalisation des travaux sur le terrain;
  - La réalisation de sondages et d'entrevues;
- Frais d'accès à une base de données à des fins de recherche;
- Activités de recherche utilisant la base de données;
- Construction ou rénovation de bibliothèques traditionnelles;
- Entretien des collections de bibliothèques traditionnelles;
- Collections traditionnelles.

### **4.6.4 Infrastructure de calcul informatique de pointe**

Les établissements peuvent soumettre une proposition pour acquérir une infrastructure de calcul informatique de pointe (CPI) et d'autres ressources connexes, afin de mener un programme de recherche ou de développement technologique. En revanche, ils ne peuvent soumettre de proposition qui porterait principalement sur une infrastructure de CIP de grande envergure, collective ou partagée. Ces besoins en infrastructure sont couverts par [l'Alliance de recherche numérique du Canada](#) (l'Alliance). Pour en savoir plus, veuillez vous reporter à l'infographie concernant les voies d'accès au financement sur le [site Web de l'Alliance](#).

L'infrastructure de calcul informatique de pointe comprend normalement les ressources ou les systèmes suivants :

- Systèmes à forte capacité dédiés aux calculs séquentiels;
- Systèmes dédiés aux applications parallèles requérant une communication à très haut débit;
- Systèmes à mémoire partagée;
- Systèmes dédiés aux applications requérant une grande quantité de mémoire;
- Stockage à haute performance;
- Archivage;
- Informatique en nuage;
- Systèmes comportant des cartes accélératrices, y compris des cartes graphiques;
- Systèmes de visualisation à haute performance;
- Systèmes dédiés au calcul orienté et interactif.

Les investissements dans l'infrastructure de CIP se trouvent optimisés lorsque ces ressources sont partagées. Étant donné que la FCI prévoit que si cette infrastructure coûte plus de 100 000 dollars, elle sera intégrée à une plateforme nationale, les établissements doivent consulter l'Alliance ([CFI-FCI@alliance.ca](mailto:CFI-FCI@alliance.ca)) avant de soumettre une demande de financement pour de l'infrastructure de CIP. La FCI pourrait par ailleurs partager avec l'Alliance les propositions qu'elle aura reçu en lien avec de l'infrastructure de CIP.

## **4.7 Coûts admissibles à l'exploitation et à la maintenance de l'infrastructure**

La FCI contribue à une partie des coûts d'exploitation et de maintenance nécessaires à l'utilisation efficace et optimale de l'infrastructure qu'elle finance. Ces coûts comprennent les salaires du

personnel technique, la maintenance et les réparations, ainsi que les services directement associés à l'infrastructure et aux espaces financés.

### 4.7.1 Fonds d'exploitation des infrastructures

Des coûts d'exploitation et de maintenance des infrastructures financées par la FCI sont admissibles au titre du Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI). Contrairement à la plupart des autres programmes de financement de la FCI, aucune contribution n'est exigée de la part de partenaires. La FCI s'attend à ce que les établissements dépensent en temps opportun les fonds qui leur sont alloués par le biais du FEI et elle les encourage à utiliser ces fonds comme l'une des premières sources de fonds lorsqu'ils doivent payer des coûts d'exploitation et de maintenance admissibles. Il n'est pas nécessaire que l'infrastructure soit pleinement opérationnelle pour demander des fonds du FEI (voir la section 6.10 pour connaître les détails). Pour être admissibles, ces coûts doivent respecter les conditions suivantes :

- L'élément auquel les coûts se rapportent doit avoir été financé par la FCI (c'est-à-dire qu'il figure dans le budget fourni avec la proposition, dans le budget révisé ou dans le rapport financier final);
- Le projet d'infrastructure de recherche auquel ils se rapportent doit avoir été approuvé après le 1<sup>er</sup> juillet 2001 et ils ne doivent pas être attribués à l'un des programmes de financement de la FCI suivants : Fonds d'infrastructure des chaires de recherche du Canada (2000-2006), Bourses de carrière (2002-2006), Fonds internationaux (2002 et 2007), Fonds des initiatives scientifiques majeures ni aucun des Fonds des occasions exceptionnelles – COVID-19.
- Le projet d'infrastructure financé par la FCI auquel les coûts se rapportent doit avoir franchi l'étape de finalisation de la contribution financière. Une entente de contribution financière devrait donc être en place pour ce projet;
- Les activités d'exploitation et de maintenance de l'infrastructure doivent être essentielles à la réalisation des activités de recherche proposées;
- L'infrastructure doit toujours être utilisée à des fins de recherche.

Seule la portion des coûts d'exploitation et de maintenance liée à l'utilisation de l'infrastructure à des fins de recherche est admissible.

Plus de renseignements sur le [Fonds d'exploitation des infrastructures](#) se trouvent sur Innovation.ca.

#### Coûts admissibles

- Salaires (y compris les avantages sociaux) versés au personnel technique ou professionnel directement engagé dans l'exploitation et la maintenance de l'infrastructure de recherche financée par la FCI. La rémunération complète de ce personnel désigné est admissible si l'infrastructure ne peut être utilisée sans lui;
- Formation des principaux opérateurs et opératrices de l'infrastructure de recherche, qui n'est pas déjà comprise dans le projet d'infrastructure. Ces derniers formeront ensuite les autres utilisateurs et utilisatrices de l'infrastructure. Il est aussi possible qu'un fournisseur offre une formation de groupe;
- Garanties prolongées ou contrats de service non compris dans le projet d'infrastructure;
- Prolongations des garanties, des contrats de service, des abonnements et licences d'utilisation des logiciels;
- Entretien et réparation;
- Pièces de rechange;
- Remplacement d'un article financé par la FCI brisé, dans la mesure où il est plus rentable de le remplacer que de le réparer. Le nouvel article devra minimalement conserver la fonction initiale;

- Services (par exemple, électricité, sécurité ou nettoyage) liés directement aux locaux financés par la FCI ou aux locaux nécessaires pour héberger et utiliser l'infrastructure financée par la FCI, qui peut comprendre des aires communes, le cas échéant. Les coûts d'électricité liés à l'utilisation de l'infrastructure sont également admissibles. [Consultez les tableaux](#) de la FCI relatifs aux coûts d'électricité et aux coûts d'exploitation des locaux essentiels, ainsi que les gabarits de formulaires de réclamation. Le tout est mis à jour chaque année;
- Assurances pour les articles non couverts par la police d'assurance générale de l'établissement;
- Fournitures et produits consommables requis pour exploiter l'infrastructure de recherche. Ces coûts ne doivent pas dépasser 10 pour cent du total cumulatif réclamé par un établissement au FEI.

#### **Coûts non admissibles**

- Achat ou location de biens immobiliers;
- Acquisition d'équipement, installation, construction ou rénovation jugés admissibles dans le cadre d'un projet d'infrastructure;
- Améliorations liées à l'infrastructure;
- Lignes téléphoniques, connexions Internet et services de câblodistribution qui ne sont pas jugés nécessaires pour utiliser l'infrastructure à des fins de recherche;
- Dépenses n'étant pas directement liées à l'infrastructure financée par la FCI;
- Allocations aux étudiantes et étudiants de premier, second et troisième cycles, aux stagiaires postdoctoraux et aux chercheuses et chercheurs;
- Personnel administratif, de secrétariat ou de bureau qui n'est pas directement associé à l'exploitation et à la maintenance de l'infrastructure (par exemple, bureau des services de recherche, bibliothèque ou services des finances);
- Police d'assurance générale d'un établissement;
- Toute dépense devant être engagée pour mener des activités de recherche;
- Diffusion de l'information (par exemple, activités de promotion, de publication ou conférences);
- Frais de déplacement et d'accueil;
- Dépenses remboursées par une autre source de financement.

Si un coût n'est pas clairement défini comme admissible ou non admissible, la FCI examinera la demande de remboursement au cas par cas.

### **4.7.2 Fonds des initiatives scientifiques majeures**

Le Fonds des initiatives scientifiques majeures contribue aux besoins continus d'exploitation et de maintenance des installations de recherche d'importance nationale dont la perte ou l'absence de soutien représenterait un recul considérable pour le Canada. La FCI a élaboré un cadre de surveillance qui sert de guide aux activités de suivi des installations financées. Ces activités sont personnalisées en fonction de la complexité de l'installation.

Plus de renseignements sur le [Fonds des initiatives scientifiques majeures](#) se trouvent sur Innovation.ca.

## **4.8 Contributions admissibles des partenaires**

Seules les contributions aux coûts admissibles d'un projet d'infrastructure seront acceptées en tant que contributions admissibles des partenaires.

En ce qui concerne le Fonds des initiatives scientifiques majeures, [l'appel à propositions du concours le plus récent](#) contient tout ce qu'il faut savoir sur les contributions admissibles des partenaires.

#### **Partenaires admissibles (canadiens ou étrangers)**

- Fonds, fiducies ou fondations rattachés aux établissements, y compris les fonds de démarrage s'ils sont financés exclusivement par l'établissement;
- Ministères et organismes du gouvernement fédéral;
- Ministères et organismes des gouvernements provinciaux et territoriaux et administrations municipales;
- Sociétés et entreprises privées;
- Organismes à but non lucratif;
- Particuliers.

#### **Partenaires non admissibles**

- Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH);
- Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG);
- Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC);
- Financement et programmes fédéraux gérés par les trois organismes fédéraux du financement de la recherche (par exemple, les Réseaux de centres d'excellence, les Chaires de recherche du Canada, le Fonds de soutien à la recherche, le Programme d'innovation dans les collèges et la communauté, le Fonds d'excellence en recherche Apogée Canada et les Fonds Nouvelles frontières en recherche);
- Programme d'infrastructure du savoir et Fonds d'investissement stratégique pour les établissements postsecondaires (FIS).

La FCI permet toutefois que le coût des articles admissibles soit en partie couvert par les partenaires non admissibles mentionnés ci-dessus, dans la mesure où cette portion du financement ne sert pas de levier pour obtenir davantage de fonds de la FCI. La contribution financière de la FCI sera donc basée sur le coût total des articles admissibles moins tout financement obtenu des partenaires non admissibles.

**Figure 1 : Calcul de la contribution financière de la FCI lorsqu'un établissement reçoit du financement de partenaires non admissibles**

Coût total de l'article admissible	200 000 \$
Contribution reçue du CRSNG pour l'achat de l'article	(40 000 \$)
Portion du coût total de l'article admissible sur laquelle le financement de la FCI sera calculé	160 000 \$
Contribution financière maximale de la FCI (40 pour cent de 160 000 dollars)	64 000 \$

Une contribution d'un partenaire qui a déjà servi comme fonds de contrepartie, en tout ou en partie, à un autre projet financé par le CRSH, le CRSNG, les IRSC, tout programme de ces trois organismes fédéraux du financement de la recherche, le Programme d'infrastructure du savoir ou le Fonds d'investissement stratégique pour les établissements postsecondaires ne sera pas reconnue comme une contribution admissible d'un partenaire à un projet financé par la FCI.

Toutes les contributions des partenaires doivent être garanties dans les neuf mois suivant la décision de financement de la FCI. Au moment de soumettre une proposition, les établissements doivent démontrer de façon convaincante pouvoir obtenir ces contributions à l'intérieur de ce délai. Une demande déposée auprès d'un programme provincial est une preuve suffisante; en revanche,

une demande déposée auprès d'un organisme qui évalue les projets et décide de leur financement indépendamment des décisions de la FCI ne l'est pas.

La source des contributions des partenaires ne constitue pas un critère d'évaluation. Toutefois, la présence d'une source de financement en particulier pourrait démontrer l'engagement envers le projet, l'intérêt d'éventuels utilisateurs et utilisatrices de l'infrastructure, l'intérêt des bénéficiaires des résultats de la recherche ou l'intérêt d'éventuels employeurs de personnel hautement qualifié.

En outre, les partenaires peuvent également contribuer aux projets à des fins autres que celles qui correspondent à la définition d'infrastructure de recherche admissible. Ces contributions devraient être décrites dans la proposition afin de souligner l'intérêt des partenaires envers le projet. De telles contributions ne seront toutefois pas comptabilisées comme contributions admissibles du projet d'infrastructure.

## 4.9 Contributions en nature admissibles

Les contributions en nature admissibles sont définies comme des ressources non pécuniaires offertes par des partenaires externes à titre de contribution à l'égard d'un projet financé par la FCI. La contribution peut être constituée de la valeur totale ou partielle d'articles qui sont des biens en capital admissibles ou d'articles admissibles qui ne sont pas des biens en capital, mais qui sont essentiels à la mise en service de l'infrastructure. La FCI reconnaît les articles admissibles comportant des contributions en nature à leur juste valeur marchande.

Cependant, les contributions en nature relatives aux coûts d'exploitation de l'infrastructure ne sont pas admissibles.

Enfin, toute contribution de l'établissement bénéficiaire ou d'un établissement participant à un projet multiétablissements doit être classée comme une contribution en espèces et non en nature.

## 4.10 Dates d'admissibilité

Les établissements ont la responsabilité de s'assurer que les contributions en espèces et en nature des partenaires admissibles ont été reçues, et que les dépenses ont été encourues après la date d'admissibilité fixée pour chaque fonds. Les dépenses sont considérées comme encourues une fois que les articles ont été reçus, que les services ont été rendus ou que le travail a été effectué. Les appels à propositions de chaque fonds contiennent les dates d'admissibilité. Toutes les [dates d'admissibilité](#) sont indiquées dans les appels à propositions de chaque programme de financement.

## 5. Processus de soumission et d'évaluation d'une proposition

Tous les détails concernant le processus de soumission des propositions et celui de leur évaluation sont décrits dans les sections suivantes.

### 5.1 Étapes précédant le fait de soumettre une proposition

Avant de soumettre une proposition, les établissements doivent mettre en place une déclaration d'adhésion et un plan de recherche stratégique. Ils doivent aussi se conformer à d'autres exigences, en particulier concernant certains types de projets.

#### 5.1.1 Remplir une déclaration d'adhésion

Avant de soumettre une proposition à la FCI, les établissements doivent signer une déclaration d'adhésion. Celle-ci définit les conditions auxquelles ils doivent se soumettre pour pouvoir utiliser les contributions financières de la FCI. La déclaration d'adhésion doit correspondre aux plus récentes informations et toute modification doit être immédiatement communiquée à la FCI.

Le [formulaire en format PDF](#) qu'un établissement doit remplir pour soumettre une nouvelle déclaration d'adhésion ou pour en modifier une se trouve sur [Innovation.ca](#).

Le formulaire dûment rempli doit ensuite être envoyé par courriel au chargé de programmes ou à l'agent de programmes affecté à l'établissement concerné. La FCI renvoie le formulaire au recteur ou à la rectrice de l'établissement pour qu'il soit signé via DocuSign.

Dans la déclaration d'adhésion, le recteur ou la rectrice d'un établissement désigne une ou deux personnes signataires autorisées, un administrateur de compte et un agent de liaison qui peuvent agir en son nom.

#### **Personne signataire autorisée**

La personne signataire autorisée peut signer et présenter les lettres confirmant le fait que l'établissement a soumis un avis d'intention, une proposition ou une entente de contribution financière. Cette personne peut aussi soumettre les avis d'intention, les propositions, les formulaires de finalisation de contributions financières et les rapports d'avancement de projet dans le Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF).

#### **Administrateur ou administratrice de compte**

L'administrateur ou l'administratrice d'un compte a la garde des sommes versées par la FCI à un établissement. Il ou elle est également responsable des comptes financiers, des dossiers et des pièces justificatives connexes. Il ou elle a reçu l'autorisation de signer les ententes de contribution financière et de soumettre les formulaires de finalisation des contributions financières, les rapports financiers et les rapports annuels du Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI) dans le SGCF.

#### **Agent ou agente de liaison**

C'est la personne qui interagit avec la FCI sur une base régulière. Il ou elle a reçu l'autorisation de soumettre les avis d'intention, les propositions, les formulaires de finalisation de contributions financières, les demandes de modification, les rapports d'avancement de projet ainsi que le plan de recherche stratégique.

Les établissements doivent communiquer à la FCI tout changement se rapportant à la personne qui occupe l'un de ces rôles par l'intermédiaire de son chargé de programmes.

### 5.1.2 Rédiger un plan de recherche stratégique

La FCI exige que chaque établissement admissible soumette un plan de recherche stratégique (un sommaire d'au plus cinq pages ou un plan détaillé). Ce plan établit les priorités des établissements en fonction de leur vision pour l'avenir. La FCI encourage les établissements à tirer parti de leurs avantages distinctifs et à établir des priorités dans des domaines qui intègrent des idées et des connaissances issues de nombreuses disciplines et secteurs. En complétant son plan de recherche stratégique, un établissement devrait :

- Présenter les principaux objectifs du plan de recherche stratégique;
- Exposer les domaines de recherche et de formation en recherche prioritaires;
- Souligner les domaines pour lesquels il a l'intention de demander du financement à la FCI;
- Décrire ce qu'il a fait et ce qu'il fera pour appuyer les domaines prioritaires;
- Décrire les collaborations interinstitutionnelles et intersectorielles prévues;
- Préciser la méthode d'évaluation pour atteindre les objectifs;
- Détailler les processus de planification et d'approbation (y compris la participation des établissements affiliés).

Les propositions soumises doivent être conformes aux plans de recherche stratégiques des établissements. Il arrive que la FCI fournisse les plans de recherche stratégiques aux comités d'évaluation de certains programmes de financement en particulier. Il est donc attendu que les établissements informent la FCI chaque fois qu'ils modifient leur plan.

### 5.1.3 Remplir les conditions particulières relatives à certains types de projets d'infrastructure

Les établissements doivent veiller à ce que les chercheurs et chercheuses se conforment aux lignes directrices existantes et aux exigences propres à leur projet de recherche. En signant une déclaration d'adhésion, ils acceptent de se conformer aux exigences réglementaires et aux lois et lignes directrices applicables, y compris, mais sans s'y limiter à :

- [L'énoncé de politique des trois conseils – Éthique de la recherche avec des êtres humains;](#)
- Les [lignes directrices de sécurité nationale pour les partenariats de recherche](#) du gouvernement fédéral;
- [Les lignes directrices de Santé Canada sur la conduite des essais cliniques des médicaments et produits de santé;](#)
- [L'énoncé de politique des trois conseils – Vie privée et confidentialité;](#)
- [La politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux du financement de la recherche;](#)
- Les [lignes directrices concernant les soins aux animaux du Conseil canadien de protection des animaux;](#)
- Les [normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité;](#)
- [Les règlements, les procédures recommandées et les mesures de sécurité de la Commission canadienne de sûreté nucléaire;](#)
- Toutes les réglementations provinciales, territoriales et fédérales relatives à l'évaluation environnementale, telles qu'énoncées dans la [Loi sur l'évaluation d'impact \(LEI\);](#)
- Les permis et règlements pour la recherche menée dans des installations situées au [Nunavut](#) (en anglais seulement), dans les [Territoires du Nord-Ouest](#) (en anglais seulement) et au [Yukon;](#)
- La [Loi sur l'évaluation d'impact \(LEI\)](#), [Loi sur le lobbying](#) et [Loi sur les conflits d'intérêts](#) du gouvernement fédéral.

## 5.2 Soumettre une proposition

Les instructions pour rédiger un avis d'intention ou une proposition se trouvent dans les appels à propositions. Une proposition doit être rédigée par les responsables de projets et soumise au moyen du SGCF par les personnes désignées pour le faire par l'établissement. Dans le cas des projets comportant la participation d'au moins deux établissements admissibles qui se partagent la contribution financière de la FCI, la proposition doit être soumise par l'un des établissements agissant au nom du groupe. Tout autre établissement admissible (y compris les établissements affiliés) qui recevra une part de la contribution financière doit être identifié dans la proposition et doit avoir signé une déclaration d'adhésion. Cette condition s'applique également si la contribution financière doit être entièrement transférée à un autre établissement (par exemple, un établissement affilié).

### 5.2.1 Conditions au moment de soumettre une proposition

La FCI s'attend à ce que, lorsqu'ils soumettent une proposition, y compris celles qui comportent un volet construction ou rénovation, les établissements aient dépassé le stade conceptuel. Elle s'attend aussi à ce que les travaux de construction ou de rénovation commencent dans les 18 mois qui suivent une décision de financement. Pendant cette période, les établissements doivent avoir finalisé les contrats de construction ou de rénovation et avoir commencé les travaux. Lorsqu'un projet comprend des travaux de construction ou de rénovation sur plusieurs sites, les travaux sur chacun de ces sites devraient avoir commencé dans les 18 mois qui suivent la décision de financement. Bien que la FCI reconnaisse que certains projets puissent nécessiter des travaux de construction ou de rénovation importants ou complexes, elle s'attend à ce que les établissements aient achevé les travaux de planification et d'élaboration de ces projets au moment de soumettre la proposition.

Pour les projets ayant une composante rénovation ou construction, les établissements doivent fournir les renseignements suivants :

- Description complète des nouveaux locaux, y compris les aires communes (par exemple, les couloirs, les toilettes). La description doit inclure l'emplacement des nouveaux locaux, leur superficie respective et le type de local (par exemple, laboratoire sec, aqualabo, bureau, serre);
- Principales dates d'achèvement des diverses phases du projet de construction ou de rénovation;
- Plans d'étages des nouveaux locaux montrant où sera située l'infrastructure et l'échelle des plans, lorsqu'un projet de construction ou de rénovation porte sur plusieurs pièces;
- Une ventilation détaillée de l'ensemble des coûts du projet de construction ou de rénovation, par type de coût (coûts directs, frais accessoires, provisions pour imprévus) lorsque l'on prévoit que ces coûts dépasseront 500 000 dollars.

Au moment de soumettre sa proposition, la FCI s'attend à ce que l'établissement ait déterminé quelle est l'option la plus réalisable et obtenu des estimations fiables des coûts de construction ou de rénovation (devis de la ou du métreur ou entrepreneur, connaissance des normes de l'industrie, expérience récente d'un projet de construction ou de rénovation similaire, etc.).

### 5.2.2 Intégrer une proposition à un ensemble de projets

La FCI encourage les établissements à se demander comment leur projet s'inscrit dans l'ensemble de leurs projets. Les projets d'un établissement peuvent en effet être liés par une thématique ou avoir un local en commun par exemple. Dans cette éventualité, tenir compte de l'ensemble des projets pourrait améliorer le processus de prise de décisions, optimiser la mise en œuvre, renforcer l'efficacité et pérenniser l'infrastructure. Par exemple, il pourrait s'avérer avantageux

pour un établissement de regrouper les besoins en infrastructure de projets connexes ou de mieux concevoir les locaux que les projets requièrent.

### 5.3 Critères d'évaluation

La FCI a établi un processus rigoureux d'évaluation du mérite qui récompense l'excellence. La FCI fait appel à des spécialistes de partout au Canada et du monde entier, pour s'assurer que seuls les meilleurs projets reçoivent du financement. Le financement de la FCI est accordé à des établissements, et non à des chercheurs ou chercheuses à titre individuel, et toutes les propositions doivent appuyer le plan de recherche stratégique d'un établissement.

Les établissements canadiens admissibles soumettent des propositions à l'un des nombreux programmes de financement de la FCI. Toutes les propositions soumises à la FCI sont évaluées en fonction de trois grands critères :

- La qualité de la recherche et le besoin en infrastructure;
- Le renforcement des capacités d'innovation;
- Les retombées potentielles de la recherche pour le Canada.

Chaque programme de financement de la FCI a ses propres objectifs et critères d'évaluation décrits dans l'appel à propositions correspondant. Les établissements demandeurs doivent démontrer dans la proposition comment leur projet satisfait à chaque norme ou objectif du programme de financement choisi.

### 5.4 Processus d'évaluation du mérite

Toutes les propositions soumises à la FCI font l'objet d'une évaluation du mérite indépendante et formelle. Dans le cas des programmes de financement administrés sous la forme de concours, le processus d'évaluation déterminera la mesure dans laquelle une proposition satisfait aux normes par rapport aux autres propositions soumises. Pour ce qui est d'un programme de financement tel que le Fonds des leaders John-R.-Evans, qui repose sur des versements, le processus d'évaluation déterminera la mesure dans laquelle une proposition satisfait à chacun des critères relativement aux normes d'excellence de la FCI.

Il incombe aux établissements demandeurs de démontrer dans leur proposition comment leur projet satisfait à chaque norme. Selon le programme de financement et la nature de la demande, la FCI utilisera l'un des processus d'évaluation décrits ci-dessous ou plusieurs.

Pour les programmes de financement administrés sous la forme de concours, le processus d'évaluation compte habituellement deux ou trois étapes :

- Évaluation par un comité expert;
- Évaluation par un comité d'évaluation multidisciplinaire (CEM);
- Évaluation par un comité d'évaluation multidisciplinaire spécial (CEMS).

Le processus d'évaluation d'un programme de financement tel que le Fonds des leaders John-R.-Evans ne compte qu'une seule étape sous l'égide d'évaluateurs et évaluatrices externes. Toutefois, dans le cas où des propositions seraient de nature plus complexe, on fait appel à un comité consultatif.

#### Figure 2 : Le processus d'évaluation du mérite de la FCI

Une approche générique à trois étapes :



#### **Première étape**

Sur réception d'une proposition, le personnel de la FCI entame l'examen administratif pour vérifier si elle est complète et admissible, et si elle peut être évaluée.



#### **Deuxième étape**

Les propositions font l'objet d'une évaluation du mérite comptant une, deux ou trois étapes (selon le type de programme de financement auquel la proposition a été soumise).



#### **Troisième étape**

La FCI reçoit les recommandations et conditions de financement (total ou partiel) et les achemine à son conseil d'administration aux fins d'approbation.

### **5.4.1 Principes régissant le travail des évaluateurs et évaluatrices**

La FCI s'attend à ce que les évaluateurs et évaluatrices observent les normes d'éthique les plus rigoureuses qui soient pendant leur mandat. Elles et ils sont nommés à titre individuel et non en tant que défenseurs ou représentants d'une discipline ou d'une organisation. Tous et toutes doivent adhérer à la [Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux du financement de la recherche](#). Les membres de la communauté de la recherche ne doivent en aucun cas communiquer avec les évaluateurs ou les évaluatrices en vue d'obtenir des renseignements sur les délibérations d'un comité. La FCI demande aux évaluateurs et aux évaluatrices de ne pas discuter du processus d'évaluation ou de propositions précises avec d'autres membres de la communauté de la recherche. Toute information ou renseignement additionnel concernant une proposition ne peut parvenir aux évaluateurs et aux évaluatrices que de la FCI. Inversement, les évaluateurs et évaluatrices doivent donc réacheminer les demandes de renseignement ou documents qu'ils reçoivent à la FCI. C'est elle qui se chargera d'y répondre.

### **5.4.2 Collaboration avec les provinces et territoires**

Afin d'éviter que certaines activités ne se répètent dans le processus d'évaluation, il arrive que la FCI communique certaines informations aux organismes de financement des provinces et territoires concernés. De plus, il leur arrive aussi d'avoir l'occasion de soumettre leurs points de vue au sujet des projets pour lesquels du financement leur aurait été demandé.

## 6. Administration des contributions financières de la FCI

L'information présentée dans les sections 6.1 à 6.9 concerne les contributions financières de la FCI liées aux projets d'infrastructure de recherche. L'information présentée dans la [section 6.10 : Enveloppes et versements du Fonds d'exploitation des infrastructures](#) correspond aux lignes directrices du Fonds d'exploitation des infrastructures.

### 6.1 Gestion et suivi des contributions financières de la FCI

Les établissements bénéficiaires doivent mettre en œuvre les projets financés par la FCI en temps opportun, et faire fonctionner et entretenir l'infrastructure pendant sa durée de vie utile. Ils doivent gérer adéquatement les contributions financières en se conformant aux lignes directrices et aux conditions de la FCI. Pour sa part, la FCI assure le suivi des contributions financières pour vérifier que les projets sont bien mis en œuvre et que le financement est bien utilisé, afin que les résultats prévus puissent être atteints. La FCI donne aux établissements des lignes directrices qui les aideront dans la mise en œuvre de leurs projets et dans la gestion du financement reçu. La FCI et l'établissement accomplissent donc tous deux diverses activités de suivi.

La FCI a adopté une approche de suivi des projets qu'elle finance fondée sur le risque, sur laquelle reposent plusieurs lignes directrices de la section 6 (par exemple, la fréquence de présentation des rapports financiers, l'approbation préalable de changements à apporter à une infrastructure). De plus, la nature et la portée des activités de suivi de la FCI sont adaptées aux risques auxquels sont confrontés chaque projet et chaque établissement. La FCI encourage les établissements à adopter, eux aussi, une approche fondée sur le risque pour gérer l'ensemble de leurs projets financés par la FCI. Les risques varient beaucoup d'un projet à l'autre. En adaptant la nature et la portée de leurs pratiques de suivi et de gestion aux risques de chaque projet, les établissements peuvent profiter de mécanismes plus efficaces et efficaces. Enfin, les risques associés à un projet, peuvent soit être les mêmes, soit être différents, selon qu'ils sont étudiés du point de vue de la FCI ou de celui des établissements. Il est primordial que la FCI et les établissements travaillent en étroite collaboration et discutent des risques liés à divers projets afin de garantir la mise en œuvre opportune et réussie des projets.

#### 6.1.1 Cadre de surveillance de la FCI

La FCI a conçu l'Outil de gestion et d'évaluation du risque (OGER) pour mieux cerner les risques associés aux projets et établir un niveau de suivi adéquat à chaque projet. L'outil est composé de deux éléments : l'évaluation du risque et le résumé des activités de suivi en fonction des risques associés au projet. Les activités de suivi peuvent comprendre des réunions concernant la mise en œuvre du projet, des rapports financiers, des rapports d'étape, des visites des lieux, des audits des contributions financières et d'autres activités spéciales. Ces activités sont adaptées à chaque projet afin de garantir une gestion adéquate des risques ayant été cernés. L'OGER est un outil de la FCI, ainsi sa portée et son étendue peuvent être différentes de l'évaluation du risque produite par chaque établissement.

La FCI collabore avec chacun d'eux dans la gestion des risques associés aux projets. La FCI incorpore dans son OGER les commentaires des établissements au sujet des activités de suivi et de gestion; ces données peuvent influencer sur l'évaluation du risque et le niveau de suivi de la FCI. Ainsi, la FCI peut partager avec les établissements les rapports de l'OGER lorsque la contribution financière de la FCI d'un projet est supérieure à 1 000 000 de dollars, de même que pour d'autres projets qui ne seraient pas jugés sans risque. Au cours de la mise en œuvre de chaque projet, la FCI revoit l'évaluation du risque sur une base annuelle ou même plus fréquemment, selon les

besoins. La FCI modifie aussi ses activités de suivi pour refléter tout changement relatif aux risques du projet.

## 6.1.2 Gestion et suivi de la part des établissements

Pour être efficaces, les activités de gestion et de suivi des projets financés par la FCI menées par les établissements doivent reposer sur des politiques, des pratiques, des processus et des mesures de contrôle adéquates. Il en va de la responsabilité des établissements et ce guide ne contient aucune description ou prescription à cet égard. Les établissements développeront leurs propres activités de gestion et de suivi des projets de la FCI, selon la complexité et l'envergure de leur projet. La FCI ne s'attend pas à ce que les établissements adoptent automatiquement les lignes directrices de la FCI pour mener leurs activités de gestion et de suivi. À titre d'exemple, la FCI pourrait demander à un établissement de soumettre un rapport financier annuel pour un projet donné afin de vérifier s'il a été mis en œuvre de façon opportune; mais cet établissement voudra peut-être produire ses rapports d'avancement de projet et rapports financiers internes tous les trimestres si la mise en œuvre de son projet s'avère complexe.

La FCI encourage également les établissements à se demander comment leur projet s'inscrit dans l'ensemble de leurs projets. Tenir compte de l'ensemble des projets pourrait améliorer le processus de prise de décisions, optimiser la mise en œuvre, renforcer l'efficacité et pérenniser l'infrastructure.

## 6.2 Finalisation d'une contribution financière

### 6.2.1 Conditions

Les établissements doivent satisfaire aux conditions particulières énumérées dans la décision de financement de la FCI et le cas échéant, documenter la manière dont ces conditions seront ou ont été remplies. Elles doivent l'être pour que les fonds soient versés.

### 6.2.2 Documents de finalisation d'une contribution financière

Le montant final et le calendrier des versements pour un projet approuvé sont déterminés lorsqu'un établissement bénéficiaire soumet les documents suivants à la FCI (dans la majorité des cas, il n'est pas nécessaire de produire un budget révisé à cette étape) :

- Un [formulaire de finalisation](#) d'une contribution financière devant être soumis par voie électronique dans le SGCF;
- Au besoin, le budget révisé devant être soumis par voie électronique dans le SGCF;
- Pour les articles comportant une contribution en nature supérieure à 500 000 dollars, une description de la méthode d'évaluation utilisée ou qu'on prévoit utiliser. Un établissement enverra le ou les documents par courriel à son chargé de programmes.

Lorsqu'un établissement choisit la date de fin de son projet au moment de finaliser sa contribution financière, il doit s'assurer que le projet sera bel et bien terminé dans les délais fixés soit, lorsqu'il soumettra son rapport financier final (voir section 4.1.1).

### 6.2.3 Échéance de finalisation d'une contribution financière

Les établissements disposent de neuf mois pour remettre à la FCI les documents de finalisation d'une contribution financière, à compter de la date de décision du conseil d'administration de la FCI. La FCI peut accorder un délai supplémentaire sur présentation de motifs raisonnables. Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple des projets complexes et de longue durée, la FCI peut accepter de procéder à la finalisation d'une contribution financière par phase. Dans ce cas :

- La FCI établit un plafond de sa contribution et des coûts totaux du projet;
- La FCI et l'établissement concerné s'entendent sur un échéancier afin de finaliser les détails budgétaires de chaque phase du projet.

Pour se prévaloir de cette option, les établissements doivent communiquer avec la FCI.

## 6.2.4 Échéance des travaux de construction ou de rénovation

La FCI s'attend à ce que les contrats de construction ou de rénovation soient finalisés et que les travaux de construction ou de rénovation aient commencé dans les 18 mois suivant la décision de financement. Lorsqu'un projet comprend des travaux de construction ou de rénovation sur plusieurs sites, les travaux devraient aussi avoir commencé dans les 18 mois suivant la décision de financement sur chacun de ces sites. Bien que la FCI reconnaisse que certains projets puissent nécessiter des travaux de construction ou de rénovation importants ou complexes, elle s'attend au moins à ce que les établissements aient achevé les travaux de planification et d'élaboration de ce type de projets au moment de soumettre une proposition.

Les établissements doivent justifier tout retard s'ils ne sont pas capables de débiter les travaux de construction pendant cette période. La FCI peut accepter de prolonger l'échéance si le retard est justifié par des motifs suffisamment sérieux.

## 6.2.5 Budget révisé

Habituellement, il n'est pas nécessaire de produire un budget révisé au moment de finaliser une contribution financière, bien que ceci puisse parfois être requis dans l'une des situations suivantes :

- La FCI a demandé qu'un budget révisé soit soumis;
- Des changements apportés à l'infrastructure doivent d'abord être approuvés par la FCI, c'est-à-dire ceux :
  - Qui ont un impact négatif sur le projet et ses objectifs de recherche, sans égard aux coûts;
  - Qui comportent l'acquisition d'un nouvel article (y compris acheter un plus grand nombre que prévu d'un article) pour une somme supérieure à 50 000 dollars;
- Le retrait ou la modification d'un ou plusieurs articles conformément à la décision de financement.

### Changements à l'infrastructure

Si un budget révisé doit être produit, l'établissement concerné doit indiquer les changements proposés à l'infrastructure originale. Dans le cas de travaux de construction ou de rénovation, celui-ci devra aviser la FCI si l'information contenue dans la proposition originale a été modifiée (par exemple, plans d'étage, superficie, nature des locaux) même si ces changements ont peu ou pas d'incidence sur les coûts totaux de construction ou de rénovation. L'établissement doit également envoyer les plans d'étage révisés et l'information connexe à la FCI.

### Estimation des coûts

S'il est nécessaire de réviser un budget, l'établissement concerné ne devra obtenir de devis révisé que s'il prévoit que le coût d'un article précisé dans la proposition originale change beaucoup ou si la nature de l'infrastructure proposée n'est plus la même. L'établissement devra faire réviser les devis de tout article important (par exemple dont la valeur est supérieure à 100 000 dollars), car un changement à un article de cette nature pourrait avoir une incidence considérable. Les devis révisés devraient refléter le plus fidèlement possible le prix prévu des articles. Le coût complet prévu des articles doit être présenté, même s'il dépasse celui inscrit dans la proposition. Les établissements doivent conserver les pièces justificatives des estimations récentes du coût des articles et les fournir sur demande. Les pièces justificatives peuvent inclure les listes de prix visant les établissements d'enseignement, les devis, les soumissions ou autres documents provenant

des fournisseurs ou à la suite d'une procédure d'appel d'offres concurrentiel si l'acquisition est imminente et qu'un tel processus a été enclenché.

### **Soumettre un budget révisé**

Le budget révisé doit être soumis dans le module « Modifications » du SGCF.

## **6.2.6 Projets multiétablissements**

Lorsqu'un établissement bénéficiaire partage le financement de la FCI avec d'autres établissements admissibles ou lorsqu'il héberge l'infrastructure sur d'autres sites, il doit :

- Conclure une entente multiétablissements avec chaque établissement admissible ou avec les organismes non admissibles au financement de la FCI qui hébergent l'infrastructure qu'elle finance. L'entente doit préciser, à tout le moins :
  - Quel établissement agira à titre de centre administratif du projet;
  - Le rôle et les responsabilités de chaque établissement dans le projet d'infrastructure;
  - Le plan d'exploitation et de maintenance à long terme de l'infrastructure;
  - Le plan de répartition de la contribution financière entre les établissements admissibles (y compris la répartition des enveloppes du Fonds d'exploitation des infrastructures, si besoin est);
  - Le plan d'accès à l'infrastructure pour que les objectifs du projet puissent être réalisés;
- Informer la FCI par courriel (en adressant ce courriel au chargé de programmes désigné ou à la chargée de programmes désignée pour l'établissement), une fois que toutes les ententes multiétablissements requises ont été conclues en bonne et due forme. La FCI effectuera un second paiement uniquement après avoir reçu cette confirmation;
- Conserver les ententes multiétablissements requises dans ses dossiers à des fins de vérification et les mettre à la disposition de la FCI sur demande;
- Disposer des processus de suivi et des mesures de contrôle adéquats pour pouvoir garantir que les fonds de la FCI soient bien gérés dans chaque établissement participant, si l'entente multiétablissements ne transfère pas cette responsabilité à un établissement participant admissible;
- S'assurer que, en ce qui concerne la gestion des contributions financières de la FCI, tous les établissements participants aient bien connaissance des lignes directrices de la FCI et d'autres documents pertinents (le Guide des politiques et des programmes de la FCI, l'appel à propositions ou les lignes directrices du programme de financement et l'entente de contribution financière par exemple);
- Recevoir les fonds et effectuer les versements aux autres établissements admissibles, comme le prévoit l'entente multiétablissements;
- Veiller à ce que les fonds de la FCI ne soient distribués qu'aux établissements admissibles au financement de la FCI.
- Veiller à ce que les établissements admissibles au financement de la FCI conservent, le cas échéant, la propriété majoritaire et le contrôle opérationnel de l'infrastructure de recherche, y compris la responsabilité de son accès et le suivi des programmes scientifiques associés. Lorsqu'il n'est pas possible ou approprié pour l'établissement bénéficiaire admissible ou un groupe composé principalement d'établissements admissibles d'être propriétaire de l'infrastructure, l'établissement bénéficiaire doit en discuter avec son chargé ou chargée de programmes;
- Soumettre à la FCI les rapports financiers consolidés et les rapports d'avancement de projet;
- Agir en tant que principal interlocuteur de la FCI par rapport au projet, notamment pour toute demande ou tout avis de modification, ou toute autre question relative au projet, au besoin;

- Coordonner les travaux d'audit, si nécessaire (par exemple, obtenir les détails des transactions et les pièces justificatives ou résoudre les problèmes);

L'établissement bénéficiaire est l'établissement qui assume la responsabilité ultime de la contribution financière et peut envisager d'inclure des clauses dans l'entente multiétablissements afin d'atténuer ses risques et de prévoir les recours nécessaires.

Si l'établissement bénéficiaire a déjà conclu avec l'établissement hébergeant l'infrastructure une entente à long terme (accord concernant la location d'espace par exemple) qui répond aux exigences décrites ci-dessus, il ne sera peut-être pas nécessaire de conclure une entente multiétablissements distincte. Dans ce cas, il doit en informer la FCI par courriel (en adressant ce courriel au chargé de programmes désigné ou à la chargée de programmes désignée pour l'établissement) au moment de terminer le processus de finalisation d'une contribution financière.

### **6.2.6.1 Exceptions**

La FCI n'exige pas d'entente multiétablissements pour de l'infrastructure de calcul informatique de pointe hébergée sur un site de l'Alliance de recherche numérique du Canada.

### **6.2.7 Changements d'établissement bénéficiaire**

L'établissement principal peut choisir de transférer entièrement la responsabilité de recevoir et de gérer une contribution financière à un autre établissement admissible au financement de la FCI (à une entité affiliée par exemple), qui en deviendrait alors l'établissement bénéficiaire.

L'établissement principal doit effectuer la demande relative à un tel changement, et l'établissement bénéficiaire doit accepter cette responsabilité en envoyant à la FCI un courriel (adressé au chargé de programmes désigné ou à la chargée de programmes désignée pour l'établissement).

L'établissement bénéficiaire sera alors responsable de soumettre les documents de finalisation de la contribution financière.

### **6.2.8 Changements apportés aux contributions financières**

En règle générale, la FCI n'augmente pas sa contribution financière à un projet donné. Aucune augmentation n'est prévue en cas de fluctuation des taux de change, du prix des marchandises ou du taux d'inflation. La FCI n'entendra bonifier sa contribution à un projet que dans des cas exceptionnels, notamment :

- Lorsque la FCI a commis une erreur administrative (par exemple, une erreur de calcul ou la suppression d'un article par erreur dans l'octroi d'un financement partiel);
- Lorsqu'un projet est financé par un fonds au titre duquel la FCI attribue une enveloppe aux établissements (par exemple le Fonds des leaders John-R.-Evans) et que des motifs sérieux ont été invoqués;
- Lorsque la poursuite d'un projet d'une grande complexité est mise en péril en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Dans ce cas, le projet doit satisfaire aux critères suivants :
  - Le projet est unique en son genre et complexe (par exemple, il fait appel à une nouvelle technologie, il a une portée nationale ou internationale);
  - Le projet est confronté à une situation exceptionnelle que même une personne faisant preuve de diligence raisonnable n'aurait pu prévoir au moment de soumettre la proposition;
  - Le projet est confronté à un manque de financement qui compromet ses chances de succès, sa pertinence et sa mise en œuvre opportune;

- Le projet est confronté à des hausses de coûts inattendues qui ne découlent pas d'un changement apporté à la nature du projet ou à ses objectifs de recherche, ce qui commanderait une réévaluation du projet dans le cadre d'un concours;
- L'établissement peut démontrer avoir cherché par tous les moyens raisonnables à réduire l'ampleur du projet, sans succès;
- L'établissement peut démontrer l'intérêt collectif des partenaires financiers à modifier la contribution financière et à prendre en charge leur juste part de l'augmentation des coûts; c'est-à-dire que la FCI fournirait tout au plus 40 pour cent de l'augmentation des coûts et les partenaires tout au moins 60 pour cent.

La FCI ne s'attend à recevoir qu'un très faible nombre de demandes de ce genre. Elle se réserve le droit de modifier l'approche relative aux projets uniques en leur genre et complexes en regard de l'expérience qu'elle acquerra au fil du temps.

## **6.3 Entente de contribution financière et calendrier des versements**

### **6.3.1 Entente de contribution financière**

La FCI rédige une entente de contribution financière avec chaque établissement bénéficiaire pour chaque projet approuvé. Les établissements doivent signer cette entente pour indiquer qu'ils acceptent de se conformer aux conditions liées au financement.

L'entente de contribution financière indique la portion maximale des coûts admissibles financée par la FCI (habituellement 40 pour cent) et le montant maximal qu'elle versera. Elle précise aussi le calendrier des versements et les obligations relatives à la production de rapports financiers, lesquels varient selon l'envergure et la complexité du projet, ainsi que toute autre condition de financement.

### **6.3.2 Versement des contributions financières**

La FCI effectue les versements à l'établissement bénéficiaire après avoir reçu et validé tous les documents de finalisation de sa contribution financière, et vérifié si l'établissement a satisfait aux conditions soulevées dans la décision de financement. Tous les versements de la FCI dépendent du financement qu'elle obtient du gouvernement du Canada, lequel est assujéti à l'attribution de crédits parlementaires suffisants.

Chaque versement de la FCI est aussi sujet à l'examen et à l'autorisation de l'équipe de gestion de la FCI, et au respect de toute condition associée aux versements.

La FCI se réserve le droit de reporter ou de suspendre des versements si le financement du gouvernement du Canada est réduit ou annulé en raison de crédits parlementaires insuffisants, si un établissement ne peut se conformer aux politiques de la FCI, respecter une condition fixée ou démontrer la nécessité du financement.

La FCI ne verse de contribution financière qu'aux établissements bénéficiaires. Dans le cas des projets multiétablissements, c'est l'établissement bénéficiaire qui reçoit et remet la contribution financière aux autres établissements participants, conformément aux modalités de leur entente. Dans le cas des projets complexes et d'envergure qui requièrent du financement pour accomplir des travaux de construction ou de rénovation, la contribution financière visant à acquérir les équipements devant être installés dans les locaux construits ou rénovés ne peut être versée que lorsque les locaux pourront héberger les équipements. La FCI prendra une décision après avoir évalué les risques associés au projet en question. La FCI fait des dépôts électroniques dans le compte de banque indiqué par l'établissement bénéficiaire. La FCI envoie un avis de paiement par courriel à l'administrateur ou l'administratrice du compte et à l'agent ou agente de liaison.

### 6.3.3 Calendrier des versements

La FCI établit le calendrier des versements au moment de finaliser une contribution financière en tenant compte des délais prévus pour que chaque établissement puisse effectuer ses déboursés, de la valeur de la contribution financière et des facteurs de risque du projet.

Le calendrier des versements prévus est inclus dans l'entente de contribution financière. Le calendrier peut être révisé plus tard en fonction des activités de suivi réalisées par la FCI, telles que l'examen des rapports financiers et autres rapports d'avancement soumis par un établissement. Le cas échéant, la FCI informera celui-ci des modifications qu'elle pourrait effectuer.

La FCI suspendra tout versement à un établissement qui ne satisfera pas à ses obligations de produire le moindre de ses rapports.

### 6.3.4 Montant retenu

Pour chaque projet, la FCI retient une portion de la contribution financière. Cette portion représente généralement 10 pour cent de chaque versement. Il est possible de négocier au cas par cas le pourcentage de la retenue de projets importants, très complexes et de longue durée. La retenue minimale pour tout projet est de 10 000 dollars.

La retenue fait en sorte que la contribution financière de la FCI à n'importe quel moment donné corresponde le plus possible à la portion maximale des coûts admissibles que la FCI finance. Le montant retenu d'une période donnée est redressé pour tenir compte des dépenses réelles; il est normalement versé dans les trois mois qui suivent la présentation du rapport financier. Le montant retenu de chaque projet et versé à chaque période donnée, se fonde sur l'examen des informations présentées dans le rapport financier, de telle sorte que :

- Les versements correspondent autant que possible aux déboursés prévus;
- L'acquisition et la construction de l'infrastructure progressent de façon satisfaisante.

### 6.3.5 Dernier versement

La FCI procède au dernier versement du montant retenu une fois que le projet est terminé et qu'elle a examiné le rapport financier final et jugé qu'il est satisfaisant. Une fois un projet terminé, le montant du dernier versement est calculé selon le total des coûts admissibles réels encourus. La contribution totale de la FCI se limite au plus petit des deux montants : soit la portion maximale des coûts admissibles (habituellement 40 pour cent), soit le montant maximal de la contribution financière de la FCI.

## 6.4 Administration des comptes

### 6.4.1 Achat de l'infrastructure

La FCI s'appuie sur un principe fondamental : ses contributions financières doivent être utilisées de façon efficace et économique. Afin de maximiser le pouvoir d'achat de ses investissements et d'établir un processus juste et transparent, la FCI exige que tous les achats relatifs à un projet qu'elle finance suivent les politiques et les procédures courantes d'appel d'offres et d'achat des établissements. Ces politiques et les procédures doivent respecter, à tout le moins, ce qui est énoncé dans l'[Accord de libre-échange canadien](#) (ALEC).

Il est nécessaire de lancer une procédure d'appel d'offres concurrentiel de façon formelle lorsque les politiques institutionnelles l'exigent. Afin d'aider à réduire le fardeau administratif des

établissements, ce processus ne devrait être effectué qu'une seule fois, avant l'achat d'un article. Cette exigence doit être clairement communiquée dès le début à toutes les parties concernées. Les établissements ne devraient pas faire de promesses d'achat lorsqu'ils sollicitent des devis au moment de soumettre une proposition ou de finaliser une contribution financière, afin qu'une procédure d'appel d'offres concurrentiel puisse avoir lieu de façon formelle avant l'achat. Pour les articles comportant des contributions en nature, la FCI s'attend également à ce que les établissements respectent leurs politiques et procédures en la matière, dans la mesure où ces dernières satisfont aux lignes directrices énoncées dans la [section 6.5 : Articles comportant des contributions en nature](#).

### **6.4.2 Acceptation de ristournes ou d'autres avantages d'un fournisseur**

Lorsqu'ils soumettent un devis en lien avec l'infrastructure financée par la FCI, il arrive que les fournisseurs, au lieu d'accorder une remise spéciale (considérée par la FCI comme une contribution en nature), suggèrent de verser un montant équivalent en espèces ou d'offrir d'autres avantages (y compris des articles additionnels). La FCI n'approuve pas l'acquisition d'infrastructure en lien avec la promesse d'une remise d'argent en espèces ou de tout autre bénéfice qui, bien qu'avantageux pour l'établissement, n'aurait aucun lien avec un projet financé par la FCI. Le cas échéant, le coût de l'infrastructure achetée auprès du fournisseur doit être déclaré à la FCI, net de la ristourne ou de la valeur de l'avantage reçu (c'est-à-dire la juste valeur marchande moins la ristourne ou la valeur de l'avantage). Cependant, si la ristourne ou l'avantage profitent également au projet ou à un ensemble de projets financés par la FCI, celle-ci accepte que l'infrastructure achetée du fournisseur soit déclarée à sa juste valeur marchande (conformément à la [section 6.5.1 : Définitions](#)). Des [scénarios de déclaration et exemples de ristournes](#) se trouvent sur Innovation.ca.

### **6.4.3 Suivi des dépenses et des contributions financières et tenue de dossiers financiers**

Les établissements bénéficiaires et les autres établissements participant à un projet multiétablissements sont responsables d'administrer la contribution financière de la FCI et de vérifier les dépenses liées au projet et les contributions versées par des partenaires. Ils doivent conserver des dossiers financiers adéquats et veillent à ce que les dépenses liées au projet et les contributions des partenaires soient conformes aux politiques et aux lignes directrices qui figurent dans le présent guide. Cette exigence est aussi spécifiée dans la déclaration d'adhésion et imposée en tant que condition de financement dans l'entente de contribution financière.

Ils doivent aussi s'assurer que les contributions en espèces et en nature des partenaires ont été reçues et que les dépenses ont été engagées après la date d'admissibilité fixée selon l'appel à propositions de chaque programme de financement.

L'administrateur ou l'administratrice de compte veille à ce que l'on n'impute pas à la FCI plus, que le plus petit des deux montants : soit la portion maximale des coûts admissibles (habituellement 40 pour cent), soit le montant maximal de la contribution financière de la FCI. À moins d'indications contraires dans ce guide, les procédures d'administration et de comptabilité appliquées à chaque projet doivent respecter les normes, les pratiques et les politiques de l'établissement concerné.

#### **Dossiers financiers**

Les établissements doivent tenir une piste de vérification de toutes les opérations d'un projet financé par la FCI, y compris les contributions en nature. Ils doivent aussi créer des comptes distincts pour chaque projet financé par la FCI. Les dossiers financiers d'un projet financé par la FCI doivent indiquer les diverses sources de financement et le coût complet réel de tous les

articles admissibles (les articles figurant dans le budget initial, le budget révisé ou le rapport financier final), même si ces coûts sont supérieurs aux estimations soumises à la FCI dans la proposition ou les plus récentes modifications approuvées.

Les dépenses en espèces et les contributions liées à des articles admissibles sont normalement comptabilisées dans des comptes distincts du grand livre général. Les établissements peuvent utiliser ce système ou un fichier Excel par exemple, pour assurer le suivi des contributions en nature admissibles.

Les établissements ne doivent pas déclarer ou fournir de dossiers financiers à la FCI portant sur des articles qui ne sont pas admissibles, même s'ils sont liés au projet. Les coûts doivent être imputés aux comptes pertinents de façon régulière, à tout le moins avant la présentation du rapport financier à la FCI. Les dossiers financiers doivent concorder avec le rapport financier présenté à la FCI.

### **Rétention des pièces justificatives**

Les établissements doivent conserver tous les dossiers financiers et toutes les pièces justificatives ([section 6.4.5 : Pièces justificatives](#)) liées aux transactions relatives à un projet financé par la FCI pendant au moins six ans, conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada. Cette période débute à la fin de l'année financière à laquelle les documents correspondent. Les établissements doivent conserver tous les documents aux fins d'audit et les fournir sur demande. Il se peut que la FCI demande de conserver les documents liés à un projet donné pour une plus longue période si cela s'avère nécessaire aux fins d'audit.

### **Ventilation du coût d'un article utilisé dans plusieurs projets**

Si un établissement détermine après l'approbation d'une contribution financière qu'il est préférable ou avantageux de regrouper les besoins de deux ou plusieurs projets et d'acheter un seul article dont chacun de ces projets tirera profit, le coût de l'article acheté peut être ventilé et reporté dans chaque projet en utilisant n'importe quelle méthode qu'il juge raisonnable, du moment que la somme des montants déclarés à la FCI ne dépasse pas le coût réel de l'article. L'établissement devra alors indiquer dans le rapport final que le coût de l'article a été ventilé à plus d'un projet et il devra préciser quels sont les projets en question.

### **Achats en bloc**

Si un établissement ne peut obtenir d'un fournisseur les détails sur le prix d'achat et de sa ventilation entre les articles d'infrastructure, il est alors possible de déterminer le coût de chaque article d'un achat en bloc (un groupe d'articles acquis à un prix global) en ventilant le prix global entre tous les articles selon leur juste valeur marchande relative au moment de l'achat. L'établissement en question devra fournir les détails de la ventilation du coût sur demande. À moins d'indications contraires dans ses pratiques comptables, un établissement n'est pas tenu de ventiler le coût de chaque article d'un groupe fonctionnel lorsque les articles d'infrastructure achetés sont présentés ainsi dans le budget de la FCI.

## **6.4.4 Construction et rénovation faisant partie de travaux de plus grande envergure**

### **Méthode de ventilation des coûts**

Lorsque la FCI finance une partie des coûts de construction ou de rénovation de locaux faisant partie de travaux de plus grande envergure, l'estimation du coût des locaux financés par la FCI doit refléter aussi fidèlement que possible le coût réel de ces locaux. Les coûts des aires communes et les frais accessoires doivent être ventilés au prorata de la portion des coûts des travaux effectués dans les locaux financés par la FCI. Il incombe alors à chaque établissement d'élaborer une méthode appropriée de ventilation des coûts pour ces projets.

Le [cadre relatif à l'attribution des coûts de construction et de rénovation et des exemples de méthodes détaillée et simplifiée de ventilation des coûts](#) se trouvent sur Innovation.ca. La FCI ne permet à un établissement d'utiliser une méthode simplifiée de ventilation des coûts que lorsque le coût moyen des locaux financés par la FCI est comparable ou supérieur au coût moyen de l'ensemble des locaux construits ou rénovés.

### Rapports financiers

Après avoir conclu les contrats de construction ou de rénovation, un établissement est dans une meilleure position pour calculer et déclarer les coûts prévus des locaux financés par la FCI, en appliquant la méthode de ventilation des coûts retenue pour son projet. À ce stade, on peut remplacer les estimations provisoires par des estimations de coûts à l'achèvement du projet beaucoup plus fiables. Dans les rapports financiers intermédiaires, les établissements doivent aussi bien déclarer les coûts totaux prévus à l'achèvement des travaux financés par la FCI, que les coûts réels correspondant à la période visée par le rapport.

- **Coûts totaux prévus à l'achèvement des travaux financés par la FCI :** les établissements doivent produire une analyse révisée des coûts prévus des travaux de construction ou de rénovation chaque fois que des changements importants surviennent. Lorsque les changements sont mineurs, ils peuvent toutefois attendre la fin du projet pour mettre à jour leur analyse;
- **Coûts réels correspondant à la période visée par le rapport :** le coût réel des travaux de construction ou de rénovation déclaré dans le rapport financier intermédiaire doit être fondé sur le pourcentage d'avancement de l'ensemble des travaux à la date du rapport, multiplié par les coûts totaux prévus au terme des travaux financés par la FCI. Il est possible d'utiliser le pourcentage qui reflète le plus la réalité lorsque l'on peut démontrer que le pourcentage d'avancement des travaux financés par la FCI est différent de celui de l'ensemble des travaux. Il est également possible d'utiliser le pourcentage de facturation à ce jour en regard de la plus récente estimation des coûts totaux à l'achèvement de l'ensemble des travaux.

Une fois que les travaux sont terminés, les établissements doivent mettre à jour l'analyse des coûts en utilisant le montant final des coûts réels et déclarer ce montant dans leur rapport financier final.

### 6.4.5 Pièces justificatives

Les établissements doivent être prêts à fournir les pièces justificatives liées aux dépenses et aux contributions financières se rapportant à chacun des articles admissibles présentés dans un projet financé par la FCI. Ils doivent conserver les documents originaux aux fins d'audit et les fournir sur demande. La FCI accepte les documents électroniques dans la mesure où toutes les conditions suivantes sont remplies :

- La haute direction a autorisé l'utilisation de documents électroniques comme faisant partie intégrante du cours normal des activités des établissements;
- Ceux-ci ont mis en place et documenté des procédures et des systèmes de numérisation des documents, lesquels ont été approuvés par la haute direction;
- Les documents électroniques sont de bonne qualité, lisibles et compréhensibles lorsqu'ils sont affichés à l'écran d'un ordinateur ou reproduits sur papier;
- Les établissements concernés disposent de politiques, de procédures et de pratiques adéquates en matière de tenue de dossiers électroniques afin d'assurer la fiabilité, l'intégrité et l'authenticité des documents et du système de gestion des documents électroniques. Un établissement doit se reporter aux normes nationales du Canada figurant dans les publications [Enregistrements électroniques utilisés à titre de preuves documentaires](#) (CAN/CGSB-72.34-2017).

Les établissements doivent conserver les pièces justificatives énumérées dans les pages suivantes.

### **Pièces justificatives relatives aux dépenses**

- Demandes d'achat;
- Appel d'offres;
- Toutes les soumissions reçues suite à une procédure d'appel d'offres concurrentiel;
- Tout document justifiant qu'il n'y ait pas eu de procédure d'appel d'offres concurrentiel. (Cette exception doit être permise par la politique d'achat de l'établissement concerné.);
- Sommaire des soumissions reçues, de la méthode d'évaluation et des motifs de sélection du fournisseur de produits ou de services qui a été retenu;
- Bons de commande ou contrats;
- Documents de réception ou description des travaux effectués;
- Dans le cas des frais de déplacement, une autorisation préalable de la personne compétente et les cartes d'embarquement (le cas échéant) ou toute autre preuve attestant que le voyage a bien eu lieu. Le formulaire d'autorisation préalable de voyage doit inclure les éléments décrits à la section A.2.2.8 des [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements](#);
- Factures;
- Preuves de paiement (par exemple, chèques oblitérés);

### **Frais de personnel**

- Pièces justificatives du temps passé aux activités effectuées et informations sur la nature de celles-ci, comme indiqué dans le [tableau 3](#);
- Pièces justificatives du taux, des honoraires ou du pourcentage fixe, comme indiqué dans le [tableau 4](#).

### **Construction ou rénovation**

- Plans d'étage à l'échelle montrant l'emplacement de la zone financée par la FCI et la superficie, la description et la nature de toutes ces zones (par exemple, laboratoire humide, laboratoire sec, bureau, serre), y compris l'espace non utilisable ou les éléments communs (par exemple, couloirs, toilettes). En ce qui a trait aux espaces, il faut clairement faire la distinction entre un espace utilisable et un espace qui ne l'est pas;
- Lorsque la composante FCI fait partie de travaux de construction ou rénovation de plus grande envergure :
  - Description de la méthode utilisée pour établir les coûts et description de l'analyse ayant mené à déterminer les coûts admissibles déclarés à la FCI dans le budget et les rapports financiers mis à jour. Le [cadre relatif à l'attribution des coûts de construction et de rénovation et des exemples de méthodes détaillée et simplifiée de ventilation des coûts](#) se trouvent sur [Innovation.ca](http://Innovation.ca);
  - Confirmation de la firme d'architecture concernant :
    - Les surfaces de plancher brutes et nettes réelles pour l'ensemble des travaux de construction ou rénovation;
    - La superficie nette réelle de l'espace financé par la FCI, avec référence aux plans d'étage joints.

**Tableau 3 : Nombre d'heures travaillées et nature des activités**

<b>Pratique</b>	<b>Pièce justificative</b>
<p>Rémunération réelle + avantages sociaux, multiplié par le nombre réel d'heures travaillées</p> <p><b>ou</b></p> <p>Taux interne égal au coût d'une rémunération moyenne + avantages sociaux, multiplié par le nombre réel d'heures travaillées</p> <p><b>ou</b></p> <p>Taux interne égal au coût d'une rémunération moyenne + avantages sociaux + élément de frais généraux, multiplié par le nombre réel d'heures travaillées</p>	<p>Registres des heures travaillées et des tâches effectuées, signés par les employés et approuvés par leur supérieur (par exemple, feuilles de temps).</p> <p>Ceux-ci doivent à tout le moins être obtenus avant la présentation d'un rapport financier, habituellement sur une base annuelle. La FCI accepte qu'un établissement ne produise qu'un seul registre de temps couvrant toute la période s'étant écoulée depuis la présentation du dernier rapport financier, de même que des registres de temps produits plus fréquemment. La FCI accepte également qu'une autre personne confirme ces données (par exemple, le responsable du projet ou du département), si cette personne est bien renseignée sur les heures de travail et les tâches des employés.</p> <p>Un <a href="#">modèle de déclaration des coûts du personnel</a> se trouve sur Innovation.ca.</p>
Honoraires à l'acte	Description des services fournis ou des tâches effectuées.
Pourcentage fixe des coûts totaux de construction ou de rénovation pour les coûts d'architecture, d'ingénierie ou de gestion de projet	Description des services fournis ou des tâches effectuées.
Si le département produit une facture pour les services rendus, celle-ci peut servir de pièce justificative pour attester du nombre d'heures travaillées (s'il y a lieu) et de la nature des activités, du moment que tous les détails y figurent.	

**Tableau 4 : Taux horaire, honoraires ou pourcentage fixe**

<b>Pratique</b>	<b>Pièce justificative</b>
Rémunération réelle + avantages sociaux, multiplié par le nombre réel d'heures travaillées	Pièces justificatives corroborant le taux de rémunération et les avantages sociaux des employés (par exemple, lettre d'embauche ou preuve d'une modification au taux de rémunération, registres de paie).

## Pratique

Taux interne égal au coût d'une rémunération moyenne + avantages sociaux, multiplié par le nombre réel d'heures travaillées

## Pièce justificative

Description de la méthode utilisée par l'établissement concerné pour fixer le taux. Pièces justificatives permettant d'établir que le même taux interne est facturé aux autres clients internes (par exemple, taux approuvé par l'administration centrale, taux interne communiqué au personnel, pièces justificatives indiquant que le même taux est facturé pour des projets non financés par la FCI).

Taux interne égal au coût d'une rémunération moyenne + avantages sociaux + élément de frais généraux, multiplié par le nombre réel d'heures travaillées

ou

Honoraires à l'acte

ou

Pourcentage fixe des coûts totaux de construction ou de rénovation pour les coûts d'architecture, d'ingénierie ou de gestion de projet

Description de la pratique habituelle de l'établissement concerné et confirmation que la pratique utilisée pour déclarer des dépenses liées à un projet financé par la FCI est conforme à la pratique que l'établissement utilise habituellement dans le cadre de projets non financés par la FCI.

Description de la méthode utilisée pour fixer le taux, les honoraires ou le pourcentage fixe.

Pièces justificatives permettant d'établir que le même taux, les mêmes honoraires ou le même pourcentage fixe internes sont facturés aux autres clients internes (par exemple, taux approuvés par l'administration centrale, taux internes communiqués au personnel, pièces justificatives indiquant que les mêmes taux sont facturés pour des projets non financés par la FCI).

Pièces justificatives permettant d'établir que le taux, les honoraires ou le pourcentage fixe sont inférieurs ou égaux à la juste valeur marchande (par exemple, données de référence publiées par [Hanscomb Ltée](#) (en anglais seulement) ou [RSMeans](#) (en anglais seulement) pour la région et la période, factures de services similaires effectués par des fournisseurs externes pendant la même période).

### Pièces justificatives relatives aux contributions financières

- Entente ou lettre confirmant le montant de la contribution financière et, le cas échéant, les conditions du financement;
- Preuve de réception (bordereau de dépôt estampé par la banque).

## Autres pièces justificatives

- Pièces justificatives corroborant la portion du temps pendant laquelle l'infrastructure est utilisée pour la recherche, si elle ne l'est pas 100 pour cent du temps;
- Pièces justificatives corroborant la portion de l'espace qu'une installation utilise pour la recherche, si elle n'est pas utilisée dans ce but 100 pour cent du temps;
- Pièces justificatives corroborant les principales mesures de contrôle mises en place (par exemple, une preuve de l'approbation de la demande d'achat, du bon de commande, de la réception des produits ou services et du paiement, ainsi qu'une preuve de l'examen des modifications à l'infrastructure et de la demande d'approbation préalable, de la conciliation entre les dossiers financiers et les rapports financiers).

D'autres conditions s'appliquent en ce qui concerne le FEI ([section 6.10.5 : Pièces justificatives supplémentaires concernant le FEI](#)). D'autres documents peuvent également être exigés en ce qui concerne les articles comportant des contributions en nature ([section 6.5 : Articles comportant des contributions en nature](#)).

### 6.4.6 Transactions en devises étrangères

Dans les rapports financiers, les transactions en devises étrangères doivent être converties en dollars canadiens conformément aux politiques et aux procédures de l'établissement concerné (par exemple, au taux de change en vigueur à la date à laquelle la dépense est comptabilisée dans le compte, à la date de facturation ou à la date du paiement). Il n'est pas admis d'utiliser le taux de change en vigueur au moment de l'engagement (date du bon de commande). Lorsqu'un établissement conclut un contrat de change lors d'une transaction donnée, pour se protéger des fluctuations du taux de change et que ce contrat est approuvé par le service des finances de l'établissement concerné, la FCI accepte que le taux de change du contrat soit utilisé pour présenter l'information sur la transaction. Il doit toutefois y avoir un lien direct entre le contrat de change et la transaction (même montant, même date de règlement du contrat et du paiement prévu au fournisseur de produits ou de services). L'établissement concerné doit établir ce lien par écrit dès l'entrée en vigueur du contrat.

## 6.5 Articles comportant des contributions en nature

La FCI s'attend à ce que les articles admissibles comportant des contributions en nature soient déclarés à leur juste valeur marchande. Il incombe aux établissements de s'assurer du caractère raisonnable de la juste valeur marchande déclarée.

Les établissements peuvent demander une contribution en nature aux fournisseurs, sans toutefois en préciser le montant ou le pourcentage exact, puisque la contribution est volontaire. La FCI déconseille les achats pouvant entraîner une surestimation de la valeur d'un article et de la contribution en nature. Les établissements doivent être prudents et tenir compte du risque de surestimer la valeur d'un article. Ils doivent faire en sorte que les contributions en nature déclarées à la FCI soient réelles et bien évaluées.

La FCI se réserve le droit de déterminer l'admissibilité et la valeur des articles comportant des contributions en nature, de refuser des dépenses et de réduire sa contribution financière à un projet. La FCI conseille aux établissements d'entrer en communication avec elle le plus tôt possible lorsqu'ils prévoient qu'il sera difficile de satisfaire aux lignes directrices afin d'éviter que de tels articles soient considérés inadmissibles ou évalués de manière incorrecte.

## 6.5.1 Définitions

**Juste valeur marchande (coût admissible)** – Prix dont conviennent deux parties compétentes n’ayant aucun lien de dépendance, agissant en toute liberté et en pleine connaissance de cause dans un marché où la concurrence peut s’exercer librement. La juste valeur marchande est le prix qu’un établissement pourrait s’attendre à payer lors d’une transaction effectuée dans de telles conditions, après la remise normale et celle consentie aux établissements d’enseignement, mais avant toute remise offerte à titre de contribution à l’égard d’un projet financé par la FCI.

**Remise normale** – Remise normalement consentie à un établissement, compte tenu de facteurs tels que son volume de transactions courant et sa situation géographique. Les remises consenties pour règlement anticipé ou pour règlement comptant sont considérées comme des remises normales.

**Remise consentie à un établissement d’enseignement** – Remise normalement consentie à un établissement en raison de son statut.

**Prix de vente net** – Montant en espèces payé ou à payer par un établissement.

**Contribution en nature admissible** – Ressources non pécuniaires offertes par un partenaire externe à titre de contribution à l’égard d’un projet financé par la FCI. La contribution peut être constituée de la valeur totale ou partielle d’articles admissibles qui sont des biens en capital ou qui ne sont pas des biens en capital mais sont essentiels à la mise en service de l’infrastructure. Le montant de la contribution en nature admissible est obtenu en retranchant le prix de vente net (s’il y a lieu) de la juste valeur marchande de l’article.

## 6.5.2 Évaluation des articles comportant des contributions en nature et documentation requise

La FCI reconnaît les articles admissibles comportant des contributions en nature à leur juste valeur marchande au moment du transfert de propriété à un établissement, dans la mesure où cette valeur peut être raisonnablement déterminée et justifiée par la documentation. Dans certains cas, la juste valeur marchande d’un article est connue, alors que dans d’autres cas, elle doit être estimée au moyen de méthodes généralement reconnues (par exemple, valeur dépréciée). Dans le cas d’ensembles de données qui ne sont pas vendus à des tierces parties, un établissement ne pourra déclarer que le coût requis pour personnaliser l’ensemble de données. De la même façon, pour des articles uniques qui ne sont pas vendus de manière régulière, l’établissement ne pourra déclarer que le coût de fabrication additionnel, à moins que la juste valeur marchande puisse être déterminée de façon raisonnable.

Si un établissement inscrit une contribution en nature à la juste valeur marchande dans ses états financiers audités, la FCI acceptera la juste valeur marchande et les pièces justificatives jugées raisonnables par un auditeur externe. Dans le cas de contributions de partenaires externes qui sont considérées comme des dons de charité pour usage fiscal, la FCI acceptera la juste valeur marchande jugée raisonnable par l’Agence du revenu du Canada. Il incombe aux établissements concernés de s’assurer du caractère raisonnable de la juste valeur marchande déclarée des articles comportant des contributions en nature. Pour ce faire, ils doivent tenir compte de la nature de chaque transaction et déterminer le caractère raisonnable de la valeur de cette contribution selon les circonstances. Enfin, ils doivent communiquer avec la FCI s’ils ne s’estiment pas capables de déterminer la juste valeur marchande d’un article comprenant une contribution en nature.

### Contributions en nature des fournisseurs

Pour aider à déterminer la juste valeur marchande d’un article comprenant une contribution en nature, un établissement devra obtenir du fournisseur une confirmation (qui pourrait être jointe au devis, aux documents relatifs à un appel d’offres, à une facture ou à une lettre ) selon laquelle le

tarif aurait bien été exigé de l'établissement pour l'article ou le service rendu (prix après la remise normale et celle consentie spécifiquement aux établissements d'enseignement mais, avant toute remise offerte aux articles en lien avec un projet financé par la FCI). L'établissement en question devra aussi considérer toute autre information facilement disponible comme :

- D'autres soumissions reçues dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres concurrentiel et qui contiennent de l'information utile sur la comparaison du marché;
- Le montant en espèces payé pour le même article d'infrastructure (ou similaire) lorsque cet article ne faisait pas partie d'un projet financé par la FCI et qu'il ne comprenait pas une contribution en nature;
- L'expérience que l'établissement a acquise avec la façon de faire du fournisseur en matière de remise.

L'établissement concerné conservera toute pièce justificative pour appuyer la juste valeur marchande.

### **Articles comportant une contribution en nature supérieure à 500 000 dollars**

Les établissements doivent faire preuve d'un degré de diligence plus élevé lorsque la contribution en nature est importante. Dans le cas des articles comportant une contribution en nature supérieure à 500 000 dollars, les établissements doivent corroborer le prix confirmé par le donateur ou le fournisseur en s'appuyant sur d'autres sources d'information et en évaluant formellement la juste valeur marchande. Cela impliquera éventuellement de procéder à une comparaison du marché, une comparaison avec d'autres achats effectués par l'établissement concerné lui-même ou par d'autres établissements, ou une évaluation. Il est possible qu'un tel établissement n'ait pas facilement accès à l'information nécessaire pour faire l'évaluation.

Dans le cas de ces articles, un établissement devra décrire la méthode d'évaluation utilisée ou à être utilisée à la FCI avant la finalisation de la contribution financière. Il devra transmettre également l'évaluation de la juste valeur marchande de ces articles à la FCI avant que le transfert de propriété ne lui soit fait ou au moment de celui-ci. L'établissement concerné devra solliciter l'expertise de ses départements de gestion des achats ou de l'approvisionnement ainsi que du service responsable d'évaluer les dons en nature pour procéder à cette évaluation. L'évaluation de la juste valeur marchande devrait être revue et approuvée par la personne responsable d'un de ces départements. L'établissement conservera toutes les pièces justificatives de cette évaluation (par exemple, soumissions et factures d'achats similaires) aux fins d'audit, lesquelles devront être fournies sur demande.

La FCI procédera à un examen sommaire des évaluations menées par les établissements et s'assurera que la méthode utilisée semble raisonnable. Toutefois, la FCI ne validera pas les données à ce stage. Elle fera part des inquiétudes soulevées à chaque établissement concerné. La FCI ne procédera à un audit que plus tard, pour valider les faits et les éléments inclus dans l'évaluation d'un échantillon de projets. Lorsqu'une évaluation indépendante par une tierce partie sera requise, un établissement devra contacter la FCI qui coordonnera et assumera les coûts de l'évaluation à mener selon une approche basée sur les risques. La FCI ne paiera pour une évaluation indépendante menée par une tierce partie, que s'il n'existe pas d'autre méthode d'évaluation.

La page du site [Web Innovation.ca](http://Web Innovation.ca) consacrée aux [ressources en lien avec les appels à propositions et la gestion du financement](#) contient :

- Des méthodes d'évaluation de la juste valeur marchande et des circonstances qui peuvent nécessiter une évaluation indépendante;
- Une procédure d'appel d'offres concurrentiel pour les articles comportant des contributions en nature de fournisseurs, des considérations importantes à l'égard de la procédure d'appel d'offres concurrentiel et des exemples d'évaluations acceptables des soumissions, y compris des évaluations de la juste valeur marchande.

### 6.5.3 Déclaration d'un article comportant une contribution en nature

En ce qui concerne les articles comportant une contribution en nature, le coût admissible qui doit être déclaré à la FCI est la juste valeur marchande après la remise du fournisseur (normale ou consentie aux établissements d'enseignement) mais avant la contribution en nature ([6.5.1 Définitions](#)).

**Figure 3 : Comment calculer le coût admissible des articles comportant des contributions en nature**

Prix courant de l'article	500 \$
Remise normale	(20 \$)
Remise consentie aux établissements d'enseignement	(80 \$)
Prix après la remise normale et celle consentie aux établissements d'enseignement/ Juste valeur marchande (coût admissible)	400 \$
Remise offerte à titre de contribution à l'égard d'un projet financé par la FCI (contribution en nature admissible)	(100 \$)
<b>Prix de vente net (montant en espèces)</b>	<b>300 \$</b>

Les taxes sur la portion en espèces d'un article comportant une contribution en nature, après déduction des ristournes (le cas échéant), peuvent être incluses dans les coûts admissibles déclarés à la FCI. Les taxes sur la portion en nature d'un tel article ne doivent pas être calculées ni déclarées à la FCI.

## 6.6 Modifications apportées à des projets d'infrastructure

Les lignes directrices présentées dans cette section s'appliquent à tous les changements qui surviennent après l'approbation du projet par la FCI.

### 6.6.1 Modifications apportées à l'infrastructure

La FCI finance des articles précis d'un projet d'infrastructure de recherche qui a fait l'objet d'une évaluation du mérite. Les établissements doivent donc utiliser le financement de la FCI pour acheter les articles qui figurent dans leur proposition.

#### Apporter des changements acceptables

À l'occasion, il peut être nécessaire d'apporter des changements à un article d'infrastructure indiqué dans la proposition (par exemple, fonctionnalités améliorées). Il peut aussi s'avérer essentiel d'acheter un nouvel article d'infrastructure qui n'est pas compris dans la proposition. Dans ce genre de situation, les établissements doivent vérifier si le changement proposé ou le nouvel article est acceptable en satisfaisant à tous les critères suivants :

- L'établissement concerné reste en mesure de réaliser le projet tel qu'il a été décrit dans la proposition initiale;

- Les modifications peuvent être apportées dans les délais maximaux prévus à la réalisation du projet (voir section 4.1.1).
- L'infrastructure est directement liée au projet et est jugée essentielle;
- Le changement proposé a un impact positif sur le projet et ses objectifs ou est avantageux à un ensemble de projets de l'établissement financés par la FCI;
- L'article, nouveau ou de remplacement, est un coût admissible;
- L'établissement sera en mesure d'exploiter et de maintenir l'infrastructure pendant sa durée de vie utile et assumera tous les coûts connexes.

Si un établissement peut satisfaire à tous ces critères et s'il a déterminé qu'il existait des motifs sérieux, il peut procéder au changement ou acheter un nouvel article. Il est possible de changer de fournisseur ou de modèle (ayant des fonctionnalités similaires) figurant dans la proposition puisque cela ne modifie pas la nature de l'infrastructure. L'établissement concerné n'est pas non plus obligé d'obtenir l'approbation préalable de la FCI pour apporter des changements aux articles d'infrastructure qui ont un impact positif sur le projet. Dans le cas de nouveaux articles admissibles (y compris l'achat d'un plus grand nombre que prévu d'un article), une demande d'approbation préalable de la FCI (par le biais d'une demande de modification) n'est nécessaire que si le coût est supérieur à 50 000 dollars. L'établissement concerné doit avoir un cadre de surveillance pour s'assurer que les achats correspondent aux articles d'infrastructure indiqués dans la proposition, et que tout changement proposé, y compris l'achat d'un nouvel article, est acceptable.

Dans le rapport financier final de chacun de leurs projets et si les changements n'ont pas encore été signalés dans une demande de modification préalablement approuvée par la FCI (par exemple, si un article coûtant moins de 50 000 dollars a été ajouté au budget), les établissements doivent décrire les changements apportés à l'infrastructure décrite dans la proposition initiale. Les modifications apportées à la composition des articles d'infrastructure d'un groupe fonctionnel doivent également être décrites si elles n'ont pas été signalées précédemment. Si l'information concernant les travaux de construction ou de rénovation contenue dans la proposition a été modifiée (par exemple, des changements aux plans d'étage, à la superficie et à la nature des locaux), ils doivent envoyer à la FCI, par courriel, par l'entremise d'une demande de modification ou ultimement, ils doivent le signaler dans le rapport financier final, et l'information devra contenir les plans d'étages révisés (le cas échéant) et une description du changement. La FCI vérifie toutes les dépenses d'un projet, y compris les changements à l'infrastructure et l'achat de nouveaux articles (le cas échéant), après avoir reçu le rapport financier final. La FCI se réserve le droit de vérifier tout changement afin de s'assurer qu'il est acceptable, tel que décrit ci-dessus.

Il convient de noter qu'en cas de réduction des coûts dans une catégorie particulière (par exemple, achat d'équipement, frais de personnel, coûts de construction ou de rénovation), la FCI peut autoriser le transfert de fonds d'une catégorie à une autre, à condition que les conditions suivantes soient remplies : le changement est bien justifié, il n'y a aucune perte de fonctionnalité globale et le projet peut être réalisé tel que prévu initialement et dans les délais impartis.

### **Changements ayant un impact négatif**

Les établissements ne devraient pas faire de changements qui ont un impact négatif sur leur projet et ses objectifs de recherche. Si cela s'avère nécessaire, les établissements doivent obtenir l'autorisation préalable de la FCI, sans égard aux coûts. Les exemples de changements suivants sont donnés à titre indicatif :

- Le non-achat d'un article d'infrastructure compris dans la proposition ou une diminution de la quantité d'un article, qui a un impact négatif sur la portée ou la qualité de la recherche;
- L'achat d'un article d'infrastructure possédant des fonctionnalités très différentes, nuisible au projet de recherche ou qui se traduit par un changement important dans la méthodologie scientifique, ou une perte globale de fonctionnalité causée par :
  - Une diminution marquée des capacités de l'infrastructure;
  - Une détérioration de la qualité des résultats fournis par l'infrastructure;

- Une diminution de la durée de vie de l'infrastructure;
- L'achat d'un article possédant moins de fonctionnalités, à moindre coût pour compenser des augmentations imprévues des coûts de construction, de rénovation ou des coûts d'autres articles;
- Un changement dans la nature des locaux construits ou rénovés (par exemple, la transformation d'un aqualabo en espaces de bureaux) ou une réduction de la superficie totale qui a un impact négatif sur le nombre de chercheurs et chercheuses pouvant y travailler;
- Un changement dans l'emplacement de l'équipement ou d'un espace financé par la FCI qui a des impacts négatifs sur le projet et ses objectifs de recherche;
- L'achat d'un nouvel article qui empêcherait un établissement d'acheter d'autres articles essentiels inclus dans la proposition initiale, ce qui a des impacts négatifs sur le projet.

### **Changements qui doivent être approuvés au préalable par la FCI**

À moins d'indications contraires de la FCI, les établissements doivent obtenir une approbation préalable de la FCI pour :

- Tout changement ayant un impact négatif sur le projet et ses objectifs de recherche, sans égard aux coûts;
- Tout nouvel article (y compris acheter un plus grand nombre que prévu d'un article) pour une somme supérieure à 50 000 dollars.

Malgré les seuils et les lignes directrices énumérés précédemment sur les exigences minimales, les établissements doivent faire preuve de jugement et consulter la FCI si cela s'avère justifié ou s'il existe des incertitudes quant à un changement donné.

### **Soumettre une demande de changement**

Les demandes de changement doivent être soumises dans le module « Modifications » du SGCF. Ce qui suit fournit aux établissements des conseils par rapport au contenu auquel la FCI s'attend dans une demande de modification, en fonction du type de changement demandé. Un établissement doit toujours clairement démontrer en quoi le changement proposé est essentiel au projet et décrire quelle sera son incidence sur le projet. La FCI pourrait demander à des évaluateurs ou évaluatrices ayant l'expertise d'examiner les changements proposés.

Lorsqu'un article est retiré du budget, l'établissement bénéficiaire doit fournir :

- Une évaluation de l'incidence de ce retrait sur l'ensemble du projet et ses objectifs;
- Une confirmation que le projet sera toujours mené à bien tel qu'initialement prévu;
- Une indication claire des répercussions négatives sur le projet, le cas échéant, et des mesures d'atténuation mises en œuvre pour les atténuer;

Lorsqu'une nouvelle demande d'article est déposée, l'établissement bénéficiaire doit :

- Justifier pourquoi cet article est essentiel au projet;
- Fournir un calendrier détaillé pour pouvoir réaliser l'achat dans les délais maximaux de mise en œuvre du projet (voir section 4.1.1);
- Confirmer que l'établissement sera en mesure d'exploiter et d'entretenir le nouvel article pendant toute sa durée de vie utile;

Lorsqu'un changement affecte la composante construction ou rénovation d'un projet, l'établissement bénéficiaire doit fournir :

- La confirmation que les travaux de construction ou de rénovation de tous les sites vont toujours pouvoir commencer dans les 18 mois qui suivent une décision de financement, dans la mesure du possible;
- Une description du changement et des nouveaux espaces (par exemple, la superficie et la nature des espaces);

- Les plans d'étage révisés (le cas échéant);
- Un calendrier mis à jour pour parvenir à terminer les travaux;
- Une ventilation détaillée mise à jour de l'ensemble des coûts du projet de construction ou de rénovation, par type de coût (coûts directs, frais accessoires, provisions pour imprévus) lorsque l'on prévoit que ces coûts dépasseront 500 000 dollars;

Lorsqu'un changement a une incidence sur la date de fin d'un projet, mais que l'établissement bénéficiaire prévoit toujours terminer le projet dans les délais maximaux fixés (voir la section 4.1.1), il doit fournir :

- Une justification du retard;
- L'état d'avancement de la mise en œuvre du projet à ce jour (ce qui a été réalisé, ce qu'il reste à faire et les délais prévus pour les articles en suspens par exemple);
- Une déclaration sur la faisabilité de pouvoir terminer le projet avant la nouvelle date de fin proposée;
- Les mesures d'atténuation des risques mises en place pour éviter d'autres retards.

## 6.6.2 Retards dans l'acquisition de l'infrastructure et dans l'achèvement des projets

La mise en œuvre et l'achèvement des projets en temps opportun garantissent que les investissements substantiels effectués par la FCI dans les projets financés produisent les résultats escomptés. Dans certains cas, des retards importants dans la mise en œuvre peuvent aussi réduire la pertinence ou l'avantage concurrentiel de l'infrastructure. Par conséquent, les établissements et la FCI doivent suivre de près la mise en œuvre de chaque projet.

Pour ce faire, un établissement doit avoir des processus et des mécanismes pour suivre la mise en œuvre de ses projets. Il doit également adapter la nature et la portée de ses activités de suivi en fonction des risques de chacun de ses projets (par exemple, suivi trimestriel des projets à risques plus élevés, suivi annuel des projets à risques plus faibles). En cas de retard, l'établissement concerné doit mettre en place des mesures d'atténuation des risques que ce retard pourrait entraîner. Si les retards réels ou prévus peuvent avoir un impact négatif sur un projet et ses objectifs de recherche, l'établissement en question doit aviser la FCI en temps opportun, en indiquant la nature du retard et son incidence sur le projet.

La FCI se sert des prévisions contenues dans les rapports financiers pour suivre la mise en œuvre des projets. Par conséquent, celles-ci devraient être les plus justes possibles. En cas de retard dans un projet donné, la FCI peut revoir le calendrier des versements propres à ce projet pour qu'ils correspondent davantage aux achats réels effectués dans le cadre du projet.

### Achèvement des projets

Les établissements doivent habituellement achever leur projet avant la date prévue de fin de projet qui figure dans leur entente de contribution financière. Un établissement peut engager des dépenses après la date prévue de fin de projet sans avoir à obtenir une approbation préalable de la FCI, dans la mesure où la date *réelle* de fin de projet ne diffère pas de plus de six mois de la date *prévue* de fin de projet. La date réelle de fin de projet est la date à laquelle tous les éléments d'infrastructure ont été acquis ou construits et sont en état de marche, et que toutes les dépenses ont été engagées (lorsque les articles ont été reçus, les services ont été rendus ou le travail a été effectué). La date de fin de projet n'est pas la date de soumission du rapport financier final.

Les établissements doivent toutefois obtenir une approbation préalable de la FCI à partir du moment où ils estimeraient ne pas être en mesure d'acquérir ou de construire tous les éléments d'infrastructure dans les six mois de la date prévue de fin de projet selon l'entente de contribution financière. Si la date de fin du projet a déjà été prolongée une fois, toute autre modification à la date de fin de projet nécessite une approbation préalable de la FCI. Les établissements disposent

de six mois pour remettre le rapport financier final, à partir de la date réelle de fin de projet. Les figures 4 et 5 illustrent ce genre de situation.

**Figure 4 : Exemple de la date de fin d'un projet pour lequel l'approbation préalable de la FCI n'est pas requise**

Date prévue de fin de projet (selon l'entente de contribution financière)	Date réelle de fin de projet	Échéance de soumission du rapport financier final
31 décembre 2016 *	15 mars 2017 *	15 septembre 2017

\* La date réelle de fin de projet survient moins de six mois après la date prévue de fin de projet. Un établissement n'est donc pas tenu d'obtenir l'approbation préalable de la FCI

**Figure 5 : Exemple de la date de fin d'un projet pour lequel l'approbation préalable de la FCI est requise**

Date prévue de fin de projet (selon l'entente de contribution financière)	Date réelle de fin de projet	Échéance de soumission du rapport financier final
31 décembre 2016 **	31 août 2017 **	28 février 2018

\*\* La date réelle de fin de projet survient plus de six mois après la date prévue de fin de projet. Un établissement doit donc obtenir l'approbation préalable de la FCI et pour tout changement subséquent à la date de fin de projet

### 6.6.3 Autres changements

Les établissements doivent aviser immédiatement la FCI si l'un des changements suivants survient ou est à prévoir :

- Remplacement du ou de la responsable de projet;
- Changement de statut de l'un des candidats ou candidates d'un projet du Fonds des leaders John-R.-Evans;
- Incapacité, pour quelque raison que ce soit, à achever un projet ou à se conformer aux conditions de sa contribution financière. Les modalités de résiliation seront établies au cas par cas.

### 6.6.4 Différences entre les coûts totaux admissibles

À l'achèvement du projet, le montant final de la contribution financière de la FCI est calculé en fonction des coûts totaux réels admissibles engagés dans le projet. La contribution financière finale de la FCI se limite au plus petit des deux montants : soit la portion maximale des coûts admissibles financée par la FCI (habituellement 40 pour cent), soit le montant maximal approuvé par la FCI. Une fois que tous les articles d'infrastructure sont acquis, si les coûts totaux admissibles sont supérieurs aux coûts prévus dans l'entente de contribution financière, les établissements sont responsables de payer la différence.

La FCI reconnaît que plusieurs établissements gèrent un ensemble de projets complexes. C'est pourquoi elle peut accepter de se pencher, au cas par cas, sur les demandes qui lui sont faites d'utiliser des fonds d'un ou de plusieurs projets ayant réalisés des économies pour d'autres projets connexes dont certaines dépenses dépassent le budget prévu. Un établissement doit faire une telle demande auprès de son chargé de programmes. La FCI communiquera sa décision après avoir procédé à un examen minutieux de la demande et des particularités de la situation.

## 6.7 Rapports financiers

### 6.7.1 Délais de soumission

La FCI détermine la fréquence à laquelle un établissement doit produire ses rapports financiers en fonction du montant de la contribution financière et d'autres facteurs de risque pouvant affecter le projet. Les exigences en ce qui concerne la production de rapports sont définies dans l'entente de contribution financière propre à chaque projet. Si des changements devaient avoir une incidence sur les facteurs de risque touchant le projet, les exigences pourraient être modifiées par la FCI (qui en informerait l'établissement concerné).

En ce qui a trait aux rapports financiers intermédiaires, annuels et bisannuels, ils doivent être remis à la date limite du 15 juin. Les établissements doivent présenter les résultats cumulatifs au 31 mars de la même année pour tout projet en cours ayant reçu du financement de la FCI avant le 1<sup>er</sup> avril de la même année (pour les rapports annuels) ou avant le 1<sup>er</sup> avril de l'année précédente (pour les rapports bisannuels). Si un établissement compte produire un rapport financier final avant le 30 septembre de l'année visée, il n'est pas tenu de présenter un rapport financier intermédiaire. Cela signifie que les projets terminés rapidement peuvent ne devoir présenter qu'un seul rapport financier final. Enfin, tout rapport financier final doit être soumis à la FCI dans les six mois suivant la date réelle de fin du projet ([section 6.6.2 : Retards dans l'acquisition de l'infrastructure et dans l'achèvement des projets](#)).

Pour tout projet comprenant des frais de déplacement et puisque la FCI doit déclarer ces frais au gouvernement du Canada chaque année, les établissements doivent soumettre au minimum un rapport financier chaque année avant le 15 juin. Aussi les frais de déplacement pourraient-ils être jugés inadmissibles si le rapport financier n'est pas soumis à temps.

La FCI suspendra tout versement à un établissement qui ne satisfera pas à ses obligations de produire le moindre de ses rapports. Tout établissement doit soumettre ses rapports financiers par voie électronique dans le SGCF.

### 6.7.2 Contenu du rapport financier

Le rapport financier contient les renseignements suivants :

- Les coûts admissibles réels et prévus (projets en cours);
- Les contributions financières réelles et prévues des partenaires admissibles pour couvrir les coûts admissibles;
- Tout changement survenu ou prévu ([section 6.6 : Modifications apportées à des projets d'infrastructure](#)) et n'ayant pas encore été approuvé par la FCI;
- Dans le cas du rapport financier final seulement, tout changement à l'infrastructure.

Les établissements doivent déclarer les différentes sources de financement ainsi que le coût réel complet de tous les articles admissibles dans les rapports financiers, même si le coût de ces articles dépasse l'estimation présentée dans leur proposition ou au moment de finaliser leur contribution financière.

### **6.7.3 Demande du versement final**

Pour demander le versement final associé à un projet, les établissements doivent soumettre un rapport financier final. Ce rapport doit indiquer le montant final de tous les coûts admissibles et des contributions financières admissibles, et attester de :

- L'exactitude de l'information fournie dans le rapport financier;
- La disponibilité des ressources pour l'exploitation de l'infrastructure pendant sa durée de vie utile;
- La conformité de l'administration de la contribution financière au présent guide, à la déclaration d'adhésion et à l'entente de contribution financière;
- L'achèvement du projet (tous les éléments d'infrastructure ont été acquis ou construits et sont en état de marche, et tous les coûts ont été engagés).

Les établissements doivent s'assurer que la contribution financière de la FCI se limite au plus petit des deux montants : soit la portion maximale des coûts admissibles financée par la FCI (habituellement 40 pour cent), soit le montant maximal approuvé par la FCI.

## **6.8 Exploitation et maintenance de l'infrastructure financée par la FCI**

Il incombe aux établissements, conformément aux pratiques et politiques établies, de consacrer suffisamment de ressources financières pour exploiter et maintenir l'infrastructure de recherche financée par la FCI pendant sa durée de vie utile (la période au cours de laquelle l'infrastructure devrait servir aux fins prévues, en tenant compte des réparations et des activités de maintenance normales). Ainsi, les établissements déterminent soigneusement leur capacité à entretenir l'infrastructure avant de soumettre une proposition à la FCI.

Pour remplir cette obligation, les établissements doivent élaborer un plan encadrant l'obtention et l'administration des ressources financières destinées à l'exploitation et à la maintenance. Ce plan doit être mis à la disposition de toutes les parties concernées. Selon l'expérience acquise à ce jour, les plans contiennent habituellement :

- Les principes directeurs et les processus de prise de décisions et d'approbation en soutien à l'exploitation et à la maintenance;
- Le mécanisme d'attribution du FEI;
- Une liste des autres sources disponibles pour le soutien à l'exploitation et la maintenance;
- Les coordonnées de la personne-ressource avec laquelle les responsables de projet doivent communiquer pour obtenir du soutien en matière d'exploitation et de maintenance, lorsque les ressources financières sont épuisées.

Les établissements doivent conserver leur plan d'exploitation et de maintenance à portée de la main et le fournir à la FCI sur demande. La FCI encourage les établissements à le remettre aux responsables de projets dès qu'ils développent une proposition. Les établissements devraient suivre régulièrement les besoins en matière d'exploitation et de maintenance à court et à long terme, au moyen d'une approche fondée sur le risque, afin de garantir la disponibilité des ressources pendant toute la durée de vie utile de l'infrastructure.

## **6.9 Activités de suivi**

La FCI effectue des activités de suivi afin de s'assurer que les établissements respectent les lignes directrices et administrent adéquatement le financement reçu. La FCI se réserve le droit de déterminer l'admissibilité des coûts et des contributions des partenaires, et d'ajuster sa contribution financière en conséquence. Pour éviter que des coûts et contributions ne soient

contestés ensuite, la FCI conseille aux établissements de communiquer avec elle au début du processus s'ils prévoient ne pas pouvoir respecter les lignes directrices pour un projet donné.

### **6.9.1 Analyse des tendances financières**

La FCI effectue une analyse annuelle des tendances financières de chaque établissement qu'elle finance ayant des projets en cours. Cela lui permet d'évaluer les risques que pourraient poser certains établissements et de mettre en place des activités de suivi. Cela lui permet aussi de mieux harmoniser ses paiements aux établissements avec les tendances en matière de dépenses qu'elle aura observées tout en tenant compte de l'historique de chacun d'eux.

La FCI évalue des facteurs de risque susceptibles d'influencer ses décisions relatives aux paiements, tels que le délai moyen nécessaire pour finaliser l'entente de contribution financière et pour terminer un projet; la fréquence de retards importants en matière de dépenses liées aux projets; son incapacité à obtenir en temps opportun les rapports financiers ou d'autres informations demandées; etc.

Si la FCI remarque que la tendance financière d'un établissement est préoccupante, elle communiquera avec lui pendant la saison hivernale. Dans ce cas, elle pourrait appliquer des mesures telles que le fait de modifier les versements prévus, d'augmenter le montant retenu sur les paiements, ou d'augmenter la fréquence de production des rapports financiers des projets.

Annuellement, la FCI actualise son analyse et réévalue chaque établissement à l'automne. Cela lui permet de modifier ses décisions relatives aux paiements et aux activités de suivi et de lever les mesures spéciales lorsque les problèmes ont été résolus.

### **6.9.2 Audit d'une contribution financière**

La FCI mène des audits afin de s'assurer que les contributions financières versées ont été utilisées conformément aux modalités des ententes de contributions financières, aux politiques et aux lignes directrices pertinentes. La FCI se réserve le droit de faire l'audit de tout projet qu'elle finance, et ce, même lorsque le dernier versement du montant retenu a été effectué.

Une approche axée sur les risques est utilisée pour choisir les projets qui feront l'objet d'un audit. Plusieurs facteurs de risque sont pris en considération, comme la valeur de la contribution financière de la FCI et des contributions en nature, la complexité du projet et l'expérience de la FCI à l'égard du projet et de l'établissement concerné. Les projets qui ont reçu des contributions financières supérieures à 10 millions de dollars sont automatiquement soumis à un audit. Le degré de risque d'un projet détermine la portée, la nature et l'étendue des activités d'audit. La FCI analyse les risques associés à chaque projet et évalue la nécessité de mener des audits périodiquement. Elle avise les établissements dont les projets devront être soumis à un audit.

Les coûts de l'audit ne sont pas des coûts admissibles aux fins du financement de la FCI. En vertu de certaines lignes directrices, la FCI couvre les coûts de l'audit à même son budget de fonctionnement. Toutefois, si un établissement a omis de préparer les pièces justificatives requises dans les délais établis par les auditeurs ou s'il n'a pas coopéré avec les auditeurs en leur remettant rapidement l'information demandée, la FCI peut exiger qu'il acquitte les coûts additionnels occasionnés par de tels manquements.

## **6.10 Enveloppes et versements du Fonds d'exploitation des infrastructures**

### **6.10.1 Enveloppes du FEI des établissements**

La FCI alloue par le biais du Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI) un montant de financement auquel chaque établissement a droit. Ce montant est calculé en fonction d'un pourcentage de la contribution financière que la FCI octroie aux projets d'infrastructure de recherche des établissements.

En ce qui concerne les projets approuvés par le conseil d'administration de la FCI après le 1<sup>er</sup> juillet 2001, les montants alloués s'élèvent généralement à 30 pour cent du montant maximal approuvé au moment de finaliser une contribution financière. Les projets financés à cette date ou avant, ainsi que ceux financés par les programmes de financement suivants, ne reçoivent pas d'enveloppe du FEI :

- Fonds des initiatives scientifiques majeures;
- Fonds d'infrastructure pour les chaires de recherche du Canada (de 2001 à 2006);
- Bourses de carrière (de 2002 à 2006);
- Fonds internationaux (2002 et 2007);
- Fonds des occasions exceptionnelles – COVID-19.

Une enveloppe du FEI distincte a été créée pour les projets financés par l'entremise du Fonds d'infrastructure de recherche en sciences biologiques.

Pour connaître les détails relatifs à son enveloppe du FEI, y compris les versements effectués et le montant disponible non versé, un établissement peut consulter son compte dans le SGCF.

### **6.10.2 Entente de contribution financière du FEI**

La FCI prépare chaque entente de contribution financière du FEI avec les établissements lors du premier versement du FEI ou de la soumission de leur premier rapport annuel du FEI, quel que soit celui qui survient en premier. Cette entente décrit la façon dont on détermine le montant de l'enveloppe du FEI d'un établissement, les obligations relatives à la production de rapports financiers et les modalités générales du financement. Pour recevoir les versements du FEI, un établissement doit signer l'entente, ce qui indique qu'il accepte les modalités générales du financement.

Pour effectuer les paiements provenant du FEI, la FCI utilise une approche fondée sur le risque. Elle commence généralement à remettre à l'établissement les fonds disponibles de son enveloppe du FEI deux ans après la finalisation d'une contribution financière. Les fonds ne sont versés que si la FCI estime que l'établissement sera effectivement en mesure de les utiliser dans les cinq ans après réception du versement. Sinon, l'établissement recevra des versements du FEI en fonction des besoins annuels identifiés dans son rapport annuel du FEI.

Les versements des montants alloués par le biais du FEI sont effectués à chaque printemps. Si un versement doit être remis à un établissement, il en sera avisé et il obtiendra le calcul du versement.

Un établissement peut demander des versements anticipés ou supplémentaires dans son rapport annuel du FEI (par exemple, si le versement du printemps est insuffisant pour couvrir ses besoins prévus en exploitation pour l'année).

Le total des versements ne peut à aucun moment dépasser l'enveloppe du FEI disponible d'un établissement. Contrairement aux versements effectués vis-à-vis des projets d'infrastructure, il n'y a pas de retenue sur les versements du FEI.

### 6.10.3 Utilisation des enveloppes du FEI

Le FEI ne peut être utilisé que pour des coûts admissibles d'exploitation et de maintenance de projets d'infrastructure financés par la FCI, tels que décrits à la [section 4.7.1 : Fonds d'exploitation des infrastructures](#). L'enveloppe du FEI pour un projet du Fonds d'infrastructure de recherche en sciences biologiques ne peut être utilisée que pour des coûts admissibles appuyant le type de projets prévu par ce programme de financement.

Les établissements peuvent répartir leur enveloppe du FEI suivant les besoins réels d'exploitation et de maintenance de chaque projet plutôt que d'attribuer à chaque projet le montant exact qu'il a généré. Cela donne aux établissements la souplesse nécessaire pour soutenir des projets ayant une portée et des besoins différents, tout en garantissant leur imputabilité. La FCI s'attend à ce que les établissements dépensent en temps opportun les fonds qui leur sont alloués par le biais du FEI et elle les encourage à utiliser ces fonds comme l'une des premières sources de fonds lorsqu'ils doivent payer des coûts d'exploitation et de maintenance admissibles. Il n'est pas nécessaire que l'infrastructure soit pleinement opérationnelle pour demander des fonds du FEI.

Dans le cas d'un projet multiétablissements, l'entente entre établissements doit indiquer de quelle façon les sommes du FEI seront partagées entre les établissements participants. L'établissement bénéficiaire est responsable de distribuer les sommes du FEI conformément aux modalités de l'entente entre établissements. De plus, la FCI permettra à un établissement participant d'utiliser sa propre enveloppe du FEI pour des dépenses d'exploitation et de maintenance qu'il a engagées dans le cadre d'un projet multiétablissements si ces dépenses ne sont pas déclarées par l'établissement bénéficiaire.

### 6.10.4 Rapport annuel du FEI

Si un établissement dispose de fonds alloués par le biais du FEI il y a plus de deux ans, il est tenu de soumettre un rapport annuel du FEI par voie électronique dans le SGCF au plus tard le 15 juin de chaque année, jusqu'à ce que l'enveloppe du FEI disponible soit épuisée. Dans ce rapport, il rend compte des coûts admissibles d'exploitation et de maintenance ([section 4.7.1 : Fonds d'exploitation des infrastructures](#)) engagés au cours de la période précédente allant du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. Les coûts réels que l'établissement déclare peuvent inclure des engagements impayés si les dépenses ont été engagées (c'est-à-dire les travaux effectués, les biens reçus ou les services rendus) mais que la facture n'a pas été payée au cours de la période se terminant le 31 mars.

Si un établissement a reçu du financement par l'entremise du Fonds d'infrastructure de recherche en sciences biologiques, il doit soumettre un rapport annuel du FEI distinct.

Les dépenses déclarées dans le cadre du FEI doivent avoir été engagées conformément aux politiques et procédures d'appel d'offres et d'achat d'un établissement.

La FCI souhaite que l'administration du FEI demeure aussi simple que possible, réduisant au maximum les conditions qui s'y rattachent tout en assurant un haut niveau de responsabilité. Puisqu'il arrive que les coûts réels d'exploitation et de maintenance des projets d'infrastructure de recherche dépassent souvent l'enveloppe du FEI allouée, la FCI n'exige des établissements que le fait de démontrer que les dépenses étaient au moins égales aux dépenses déclarées dans le rapport annuel du FEI et que les dépenses déclarées n'ont pas fait l'objet d'une demande de remboursement auprès d'une autre source de financement. Afin de réduire le fardeau administratif, la FCI incite les établissements à déclarer en priorité dans leurs rapports les dépenses les plus élevées dans un cercle restreint de projets financés, de manière à ne rapporter que le plus petit nombre d'articles possible et à réduire la quantité de pièces justificatives à conserver au strict minimum.

Dans le cadre des projets multiétablissements, l'établissement bénéficiaire doit présenter les dépenses réelles au nom de tous les établissements participants conformément aux modalités de

leur entente. Si un établissement participant a utilisé sa propre enveloppe du FEI pour des dépenses d'exploitation et de maintenance additionnelles qu'il a engagées, il devra les présenter dans son propre rapport annuel du FEI.

La FCI suspendra tout versement à un établissement qui ne satisfera pas aux obligations liées à n'importe lequel des rapports qu'il a à produire.

### **6.10.5 Pièces justificatives supplémentaires concernant le FEI**

En plus des documents énumérés dans la [section 6.4.5 : Pièces justificatives](#) les établissements pourraient devoir soumettre d'autres éléments en rapport avec les dépenses réelles déclarées dans leur rapport annuel du FEI. Les établissements doivent conserver tous les dossiers financiers et toutes les pièces justificatives à des fins d'audit pendant au moins six ans et les fournir sur demande. Cette période débute à la fin de l'année financière à laquelle les documents correspondent.

#### **Pièces justificatives relatives aux salaires**

- Dans le cas des salaires du personnel technique et professionnel directement impliqué dans l'exploitation et la maintenance de l'infrastructure financée par la FCI :
  - Description des activités d'exploitation et de maintenance menées et attestation que l'infrastructure ne peut être exploitée sans l'aide de ce personnel désigné. Cette attestation doit être obtenue chaque année et doit être signée par l'employé et approuvée par le superviseur. La FCI accepte qu'elle provienne d'une autre personne (par exemple, le ou la responsable de projet ou du département) si cette personne est bien renseignée sur les activités des employés;
  - Pièces justificatives corroborant le taux de rémunération et les avantages sociaux des employés (par exemple, lettre d'embauche ou preuve d'une modification au taux de rémunération, registres de paie).

Le modèle « [Salaires du personnel technique et professionnel](#) » se trouve sur Innovation.ca.

#### **Pièces justificatives relatives aux coûts d'électricité**

- Pour calculer les coûts liés à l'électricité utilisée pour l'exploitation d'un équipement financé par la FCI, un établissement peut choisir d'utiliser une méthode détaillée ou simplifiée :
  - **Méthode détaillée** : l'établissement doit calculer la facture d'électricité réelle, selon une méthode adéquate, et conserver les pièces justificatives;
  - **Méthode simplifiée** : l'établissement n'a pas à calculer la facture d'électricité réelle. Il doit plutôt utiliser le taux provincial fixé par la FCI (le taux est mis à jour chaque année). Ce taux est multiplié par la consommation en électricité de l'équipement. L'établissement doit conserver les pièces justificatives.

Un modèle de [tableau pour les coûts d'électricité](#) se trouve sur Innovation.ca.

#### **Pièces justificatives relatives aux coûts d'exploitation des locaux essentiels**

- Pour calculer les coûts liés à l'exploitation des locaux nécessaires à l'hébergement et à l'utilisation de l'infrastructure financée par la FCI, un établissement peut choisir d'utiliser une méthode détaillée ou simplifiée :
  - **Méthode détaillée** : l'établissement doit calculer les coûts réels liés à l'exploitation des locaux, selon une méthode adéquate, et conserver les pièces justificatives;
  - **Méthode simplifiée** : l'établissement n'a pas à calculer les coûts réels liés à l'exploitation des locaux. Il doit plutôt utiliser le taux provincial fixé par la FCI selon le type de local (le taux est mis à jour chaque année). Ce taux est multiplié par la superficie nécessaire à l'hébergement et à l'utilisation de l'infrastructure financée par la FCI. L'établissement doit conserver les pièces justificatives.

Un modèle de [tableau pour les coûts d'exploitation des locaux essentiels](#) se trouve sur Innovation.ca.

### **Autres pièces justificatives**

- Liste des projets d'infrastructure financés par la FCI pour lesquels les coûts d'exploitation et de maintenance ont été déclarés. Les dépenses doivent être directement liées à un projet admissible au FEI;
- Déclaration des responsables de projet confirmant (au moins une fois par année) que l'infrastructure est toujours utilisée à des fins de recherche. Un établissement doit confirmer dans son rapport du FEI annuel avoir obtenu ces déclarations; il doit conserver les preuves et les fournir sur demande.

### **6.10.6 Activités de suivi du FEI**

La FCI effectue un certain nombre d'activités de suivi financier du FEI. La FCI examine et surveille par exemple les besoins relatifs au FEI de même que la vitesse à laquelle les enveloppes sont utilisées. Elle peut également effectuer un suivi particulier auprès d'un établissement pour demander des informations supplémentaires qui lui permettront de prendre de meilleures décisions ou d'examiner un échantillon des dépenses relatives au FEI afin de vérifier les mesures de contrôle financier mises en place.

Les établissements doivent pouvoir soumettre à la FCI sur demande les pièces justificatives et toute autre information liée au FEI (y compris les fonds transférés à d'autres établissements admissibles). Si un établissement bénéficiaire a transféré des fonds à un autre établissement (par exemple, un hôpital de recherche affilié ou un autre établissement participant), la FCI peut assurer le suivi du compte de ce projet depuis lequel les fonds sont dépensés.

La FCI se réserve le droit de déterminer l'admissibilité des coûts au FEI, de refuser des dépenses et de recouvrer des fonds versés à un établissement. Pour éviter que des coûts ne soient contestés ensuite, la FCI conseille aux établissements de communiquer avec elle s'ils prévoient ne pas pouvoir respecter les lignes directrices du FEI.

## 7. Production de rapports de rendement

La FCI recueille des données et des informations sur la performance des projets qu'elle finance grâce à un mécanisme de suivis continus, de rapports d'avancement et d'une série d'études. Cela lui permet de :

- Examiner et rendre compte des retombées de ses investissements en termes d'avantages socioéconomiques et environnementaux pour la population canadienne;
- Soutenir l'amélioration continue de la conception et de la prestation de ses programmes de financement.

### 7.1 Obligations relatives à la production de rapports de rendement

Tous les établissements financés par la FCI sont tenus de recueillir des données et des informations sur le rendement de leurs projets et de les communiquer à la FCI. Les exigences en matière de production de rapports varient selon le type de programme de financement et sont établies dans l'entente de contribution financière de chaque projet.

Le principal outil que la FCI utilise pour recueillir des données au sujet des projets qu'elle finance est le rapport d'avancement de projet. Elle utilise également des outils personnalisés si cela s'avère plus efficace ou plus approprié (par exemple, pour les installations financées par l'entremise du Fonds des initiatives scientifiques majeures ou pour des possibilités de financement conjointes).

#### 7.1.1 Rapport d'avancement de projet

Le rapport d'avancement de projet est un questionnaire en ligne que l'on remplit dans le SGCF. En général, un rapport d'avancement de projet est requis pour tous les projets d'infrastructure de recherche financés par la FCI. La production de rapports d'avancement de projet débute lorsque l'infrastructure de recherche est mise en service.

Sauf indication contraire stipulée dans l'entente de contribution financière, pour tout projet auquel la FCI octroie une somme totale supérieure à un million de dollars, les établissements doivent remplir un rapport d'avancement de projet une fois par an pendant cinq ans; tandis que pour tout projet auquel la FCI octroie une somme totale inférieure ou égale à un million de dollars, les établissements doivent remplir un rapport d'avancement de projet une fois par an pendant quatre ans.

#### Quelles sont les conditions pour qu'une infrastructure soit mise en service?

Une infrastructure est mise en service lorsque l'une des deux conditions suivantes est remplie :

- Un établissement soumet un rapport financier final à la FCI;
- Un ou une responsable de projet ou d'équipe indique dans le SGCF que l'infrastructure a été mise en service.

#### Comment indiquer qu'un projet est mis en service dans le SGCF?

En ce qui concerne les projets dont la contribution financière de la FCI est inférieure ou égale à un million de dollars, une question à propos du statut opérationnel de l'infrastructure de recherche s'affiche dans le SGCF à partir de la deuxième année après la finalisation de l'entente de contribution financière.

En ce qui concerne les projets dont la contribution financière de la FCI est supérieure à un million de dollars, la question à propos du statut opérationnel s'affiche dans le SGCF à partir de la troisième année après la finalisation de l'entente de contribution financière.

La question réapparaît chaque année au cours de la première semaine d'avril et les établissements ont alors jusqu'au 30 juin pour sélectionner si leur infrastructure a été mise en service ou pas encore.

### **Que se passe-t-il une fois que la sélection « mise en service » est activée dans le SGCF?**

Tant que l'infrastructure n'est pas encore mise en service, la question à propos de son statut opérationnel sera posée l'année suivante, à moins qu'un établissement ne soumette un rapport financier final entretemps.

Si un établissement indique que son infrastructure a été mise en service avant le 30 juin, le questionnaire du premier rapport d'avancement de projet sera immédiatement disponible dans le SGCF. Ce questionnaire devra également être rempli et soumis avant le 30 juin.

Pour tous les projets dont on sait que l'infrastructure a été mise en service et qui ne sont pas encore rendus à remettre leur quatrième ou cinquième rapport, le questionnaire du rapport d'avancement de projet sera disponible dans le SGCF la première semaine d'avril de chaque année.

Le rapport d'avancement de projet est normalement rempli par le ou la responsable de projet ou d'équipe, ou une personne déléguée. Les données et les renseignements fournis dans le rapport d'avancement de projet ne doivent se rapporter qu'à l'exercice financier passé selon le calendrier de la FCI (soit du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars). Un rapport d'avancement de projet ne doit pas inclure de résultats qui dépassent cette période ou qui auraient déjà été déclarés au cours d'une année précédente. Par exemple, si l'on rapporte avoir déposé une demande de brevet lors de la deuxième année de mise en service, cette information ne doit pas être signalée à nouveau au cours de la troisième année.

En général, les rapports d'avancement de projet recueillent des informations sur les aspects suivants des infrastructures financées par la FCI :

- Les difficultés rencontrées lors de sa mise en œuvre puis lors de son utilisation et de sa maintenance;
- Sa qualité et durée de vie utile;
- Les sources de financement de son exploitation et de sa maintenance;
- Son niveau d'utilisation;
- Des informations sur ses utilisateurs et utilisatrices;
- Ses collaborations et ententes de recherche;
- Ses résultats de la recherche (par exemple, publications, présentations lors de conférences);
- Son capital de connaissances (par exemple, propriété intellectuelle, accords de licence, entreprises dérivées);
- Son incidence sur la formation de personnel hautement qualifié;
- Ses retombées pour la population canadienne.

Une fois le questionnaire entièrement rempli par les responsables de projet ou d'équipe, les établissements bénéficiaires doivent soumettre leurs rapports d'avancement de projets mis en service avant le 30 juin. Si le questionnaire n'est pas rempli à cette date, les résultats pourraient ne pas être pris en compte dans les rapports internes et externes de la FCI. De plus, elle retiendra tous les versements des établissements qui ne se conforment pas aux exigences en matière de production de rapports tels que stipulé dans n'importe laquelle de leurs ententes de contribution financière.

### **7.1.2 Collecte d'autres données**

Dans certains cas, la FCI peut inviter des représentants des établissements, des chercheurs, chercheuses ou ses partenaires à participer à des entrevues, des sondages ou des groupes de discussion. Ces autres initiatives de collecte de données permettent à la FCI de :

- Approfondir davantage les moyens qu'elle a eus d'atteindre ses objectifs prévus et d'aboutir aux résultats auxquels elle s'attendait;
- Soutenir l'apprentissage organisationnel;
- Prendre de meilleures décisions opérationnelles et stratégiques;
- Être responsable de l'utilisation des fonds publics.

## 8. Communications

Pour faire connaître ses activités et ses résultats à grande échelle et de façon efficace ainsi que pour faire rayonner les efforts de la communauté de la recherche, la FCI souhaite collaborer avec les établissements afin d'informer les décideurs du gouvernement et le public des recherches rendues possibles grâce à l'infrastructure financée par la FCI, ainsi que de leurs résultats et retombées pour la population canadienne.

### 8.1 Reconnaissance du soutien de la FCI

Afin de mieux mesurer et faire connaître les retombées de la recherche rendue possible grâce aux contributions financières de la FCI, celle-ci s'attend à ce que les établissements, le personnel des communications et les responsables de projets reconnaissent le soutien financier obtenu dans l'ensemble de leurs activités publiques et produits promotionnels, incluant les publications institutionnelles et scientifiques, les présentations, les inaugurations d'installations et de laboratoires, les relations avec les médias (communiqués de presse et articles) et les médias sociaux.

Les établissements sont également invités à identifier la FCI dans toutes publications pertinentes de médias sociaux : Twitter ([@InnovationCA](#)), Facebook ([@innovationincanada](#)) et LinkedIn. La raison sociale de la FCI — Fondation canadienne pour l'innovation — et son logo officiel sont des éléments qui conviennent pour souligner la source du financement. Les lignes directrices des normes graphiques se trouvent sur [Innovation.ca](#), ainsi que le logo de la FCI dans différents formats et couleurs.

La FCI s'attend aussi à ce que les établissements apposent son autocollant sur chaque équipement de laboratoire concerné. [Un formulaire pour se procurer ces autocollants](#) se trouve sur [Innovation.ca](#).

Pour obtenir un résumé des autres responsabilités qu'ont les établissements quant à la communication des résultats des travaux de recherche rendus possibles grâce au financement reçu du gouvernement fédéral, il est possible de consulter la [Politique de communication publique des organismes fédéraux du financement de la recherche](#) du gouvernement du Canada.

En écrivant à l'équipe des communications de la FCI à l'adresse [fcifcommunicationfci@innovation.ca](mailto:fcifcommunicationfci@innovation.ca), il sera possible de déterminer tout autre moyen de mettre en évidence le soutien financier obtenu.

### 8.2 Annonces de financement conjointes de la FCI et du gouvernement du Canada

Il se peut que la FCI demande à un établissement d'organiser et d'héberger une annonce publique de financement menée conjointement avec le gouvernement du Canada. Ces événements constituent des occasions intéressantes où les établissements, leurs chercheurs, chercheuses et leurs partenaires, ainsi que les représentants gouvernementaux, des médias et de la FCI, peuvent mettre en valeur la recherche et les développements technologiques rendus possibles par l'infrastructure financée par la FCI dans leurs collectivités. La FCI s'efforce d'informer le plus tôt possible les établissements qui reçoivent de nouvelles contributions financières des annonces à venir. Elle les encourage également à diffuser leurs propres communiqués et produits promotionnels concernant le financement obtenu.

## 8.3 Communications de la FCI et médias sociaux

La FCI invite les établissements à soumettre des idées d'articles ou du matériel multimédia qui témoignent de la valeur et des retombées de la recherche rendue possible grâce aux investissements de la FCI dans l'infrastructure. Les chercheurs, chercheuses et les équipes des communications doivent être prêts à travailler avec le personnel de la FCI dans l'éventualité où leur projet de recherche ou leur laboratoire serait choisi dans le cadre d'une activité de communication de la FCI. La FCI veille à obtenir l'autorisation et l'approbation des personnes concernées dans l'élaboration de contenu promotionnel.

Le contenu de la FCI est souvent mis à la disposition des établissements qui peuvent le réutiliser dans leurs propres outils de communication, notamment leur revue, bulletin d'information ou site Web. En écrivant à l'équipe des communications de la FCI à l'adresse [cfcommunicationfci@innovation.ca](mailto:cfcommunicationfci@innovation.ca) il sera possible de reproduire du contenu créé par la FCI.

La FCI s'est engagée à offrir ses services et à communiquer en français et en anglais avec le public.

Il lui arrive aussi parfois de mettre en ligne du contenu issu d'établissements bénéficiaires sur son site Web. Si celui-ci n'est pas disponible dans les deux langues officielles, la FCI le fait traduire.

La FCI est active sur les médias sociaux et elle encourage fortement les établissements, les services de communications, les chercheurs, chercheuses et leurs partenaires à suivre la FCI et à interagir avec elle sur les diverses plateformes numériques. L'équipe des communications de la FCI se réjouit également de participer à des campagnes promotionnelles conjointes sur les réseaux sociaux.

## 8.4 Le Navigateur d'installations de recherche

Le [Navigateur d'installations de recherche](#) est un répertoire en ligne d'installations de recherche qui collaborent avec le secteur industriel, le milieu universitaire et le gouvernement. Les installations admissibles qui souhaitent faire connaître leur expertise et leurs équipements de pointe à d'éventuels partenaires de recherche peuvent soumettre leur profil.

[Inscrivez votre labo](#) est une branche du site qui renseigne au sujet des conditions d'admissibilité du Navigateur et des avantages d'inscrire son installation à ce répertoire, et qui permet d'entamer le processus d'inscription.

Les établissements dont les installations figurent déjà dans le Navigateur peuvent promouvoir leurs profils sur les médias sociaux, notamment sur Twitter en identifiant le compte [@InnovationNAV](#).