

# FONDS COLLÈGE–INDUSTRIE POUR L'INNOVATION

Volet 1 : Infrastructure de recherche

Directives techniques

Décembre 2016

## Table des matières

INTRODUCTION.....	3
PROCESSUS DE SOUMISSION .....	3
SOUMETTRE UN AVIS D'INTENTION.....	3
SOUMETTRE UNE PROPOSITION.....	6

## **INTRODUCTION**

Ces directives sont destinées aux chercheurs et au personnel administratif des établissements qui doivent remplir les formulaires en ligne du Fonds collège-industrie pour l'innovation (FCII) – volet 1. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce fonds et d'autres mécanismes de financement de la FCI, veuillez consulter le [site Web de la FCI](#).

## **PROCESSUS DE SOUMISSION**

Les chercheurs et le personnel administratif des établissements pourront préparer, partager et soumettre un avis d'intention et une proposition par l'entremise du Système de gestion des contributions de la FCI ([SGCF](#)).

Les directives qui suivent sont d'ordre général. Vous pouvez obtenir une aide additionnelle pour remplir certains champs en faisant glisser la souris sur l'icône  de chaque section de l'avis d'intention ou la proposition.

Le maximum de caractères permis dans chaque zone de texte est généralement indiqué. Le texte saisi ne pourra donc pas dépasser ce nombre de caractères. Si vous utilisez la fonction copier-coller pour extraire le texte d'un autre document, assurez-vous de saisir le texte au complet, car celui-ci sera tronqué s'il excède le maximum de caractères permis. Veuillez noter également que le compte de mots d'un logiciel de traitement de texte pourrait différer légèrement de celui du formulaire de la FCI qui considère également les espaces et les retours de chariot comme des caractères.

**Le processus de soumission est en deux étapes :**

1. L'établissement demandeur doit d'abord compléter et soumettre l'avis d'intention; et
2. Une fois l'avis d'intention soumis, l'établissement a accès aux formulaires de la proposition. Ces formulaires doivent alors être complétés et ensuite soumis à la FCI avant la date limite.

## **SOUMETTRE UN AVIS D'INTENTION**

L'avis d'intention (AI) est partie intégrante du processus de soumission des propositions dans le cadre du FCII – volet 1. La FCI l'utilise afin de recruter des experts qui vont évaluer la proposition. Ainsi, l'avis d'intention doit comporter des renseignements précis sur l'infrastructure, le programme de recherche appliquée et l'innovation dans les entreprises qui sera rendue possible grâce à l'infrastructure.

Les étapes suivantes (voir le schéma ci-dessous) doivent être respectées pour soumettre un avis d'intention, de la création d'un compte par le chercheur à la soumission de l'avis d'intention à la FCI.

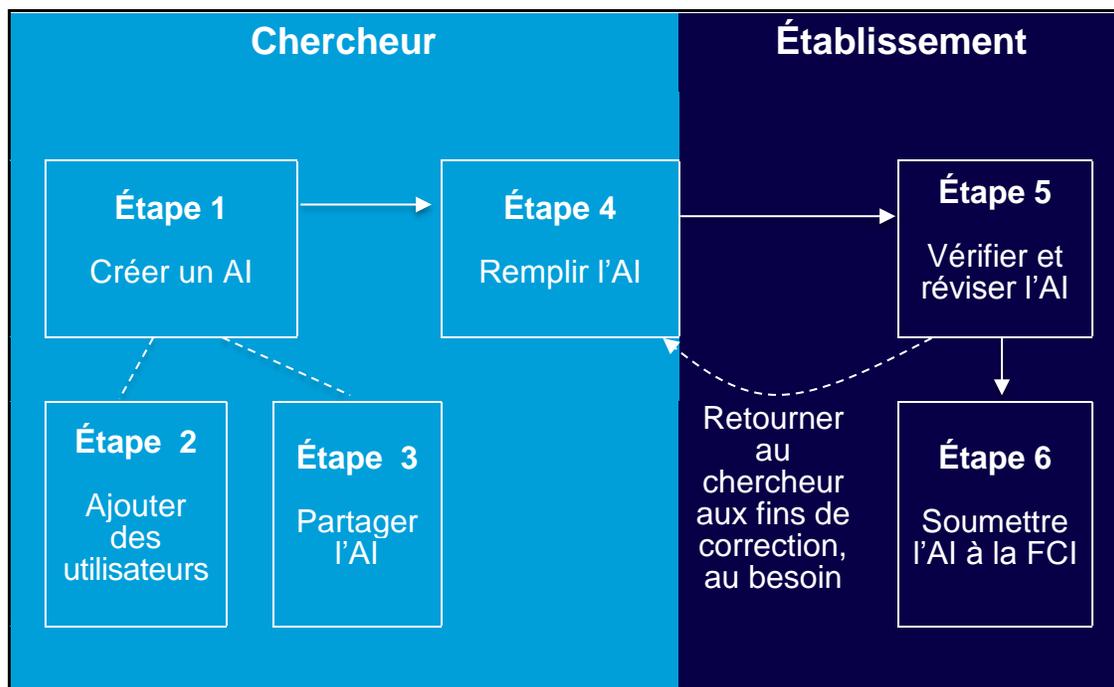


Figure 1 - Processus de soumission d'un AI

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

- 1. Créer un avis d'intention :** À partir du « tableau de bord du chercheur », les chercheurs peuvent créer des propositions pour tous les fonds de la FCI. Dans le cas qui nous intéresse, il faut sélectionner « Fonds collège-industrie pour l'innovation – Financement de l'infrastructure de recherche ». Le chercheur devient alors le responsable du projet de l'avis d'intention nouvellement créé. Après avoir fourni des renseignements essentiels (titre du projet, établissement demandeur et langue de la proposition), le responsable du projet pourra sauvegarder l'avis d'intention et y revenir plus tard, à partir du « tableau de bord du chercheur ».
- 2. Ajouter des utilisateurs :** En plus d'eux-mêmes, les responsables de projet peuvent inclure d'autres participants clés à l'avis d'intention. Toutefois, ces derniers doivent auparavant avoir créé leur propre compte SGCF à partir de la page d'ouverture de session du SGCF. Ces participants clés recevront ensuite par courriel une invitation à prendre part à l'avis d'intention nouvellement créé. Ils devront ouvrir une session dans le SGCF et consentir à participer à l'avis d'intention à partir du « tableau de bord du chercheur ». Lorsque ce sera fait, ils auront accès à l'avis d'intention en lecture seule. Tous les participants clés doivent avoir accepté de prendre part à l'avis d'intention avant que l'établissement ne soumette l'avis d'intention à la FCI.

3. **Partager un avis d'intention** : En plus des participants clés, le responsable du projet peut, si bon lui semble, partager l'avis d'intention avec d'autres utilisateurs du SGCF à partir de la section « *Partager la proposition* » de l'avis d'intention. Il peut accorder divers niveaux d'accès aux autres utilisateurs, allant de la lecture seule à l'autorisation de modifier la proposition. Si le responsable du projet partage l'avis d'intention avec un utilisateur qui a aussi accès à 'portail institutionnel', ce dernier devra d'abord cliquer sur 'tableau de bord du chercheur' avant d'avoir accès à l'AI.
4. **Remplir un avis d'intention** : Le responsable du projet (ou son délégué) doit remplir toutes les sections de l'AI. L'information des sections narratives peut être entrées directement ou copiée/collée d'un autre logiciel.

Lorsque le responsable du projet a rempli toutes les sections de l'avis d'intention, il doit soumettre ce dernier aux représentants de l'établissement pour approbation et soumission à la FCI. Le responsable du projet peut indiquer que l'avis d'intention est complété à partir du « tableau de bord du chercheur ». Si le SGCF détecte des erreurs dans l'avis d'intention, le responsable du projet devra les corriger avant de pouvoir indiquer que l'avis d'intention est « complété » et de le soumettre à nouveau à l'établissement.

Lorsque l'avis d'intention a été soumis à l'établissement, le responsable du projet pourra toujours le lire mais non en modifier le contenu.

5. **Vérifier et réviser un avis d'intention** : Cette étape relève des représentants de l'établissement. À partir du « tableau de bord de l'établissement, ceux-ci pourront lire ou modifier tout avis d'intention créé par des chercheurs du même établissement.

Lorsque le responsable du projet aura soumis l'avis d'intention à l'établissement, les représentants de l'établissement devraient en vérifier le contenu et y apporter des modifications s'il y a lieu à partir du « tableau de bord de l'établissement ». Il pourra également retourner l'avis d'intention au responsable du projet afin que ce dernier apporte des modifications.

6. **Soumettre un avis d'intention à la FCI** : Lorsque le représentant institutionnel a vérifié l'avis d'intention, il peut le soumettre à la FCI à partir du « tableau de bord de l'établissement ». Une fois ceci fait, il pourra toujours lire l'avis d'intention mais non en modifier le contenu.

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

## SOUMETTRE UNE PROPOSITION

Une fois l'avis d'intention soumis par l'établissement, le responsable du projet et les représentants institutionnels auront accès au formulaire de la proposition. L'évaluation de la demande est basée en très grande partie sur l'information fournie dans cette proposition. Par conséquent, l'établissement devrait porter un soin particulier à s'assurer que l'information présentée est complète et précise. Il est en outre essentiel que l'établissement touche à tous les points demandés dans chacune des sections. L'absence d'information concernant chacune des points sera considérée comme une faiblesse de la proposition.

Les étapes nécessaires à la soumission de la proposition à la FCI sont similaires à celles menant à la soumission de l'avis d'intention.

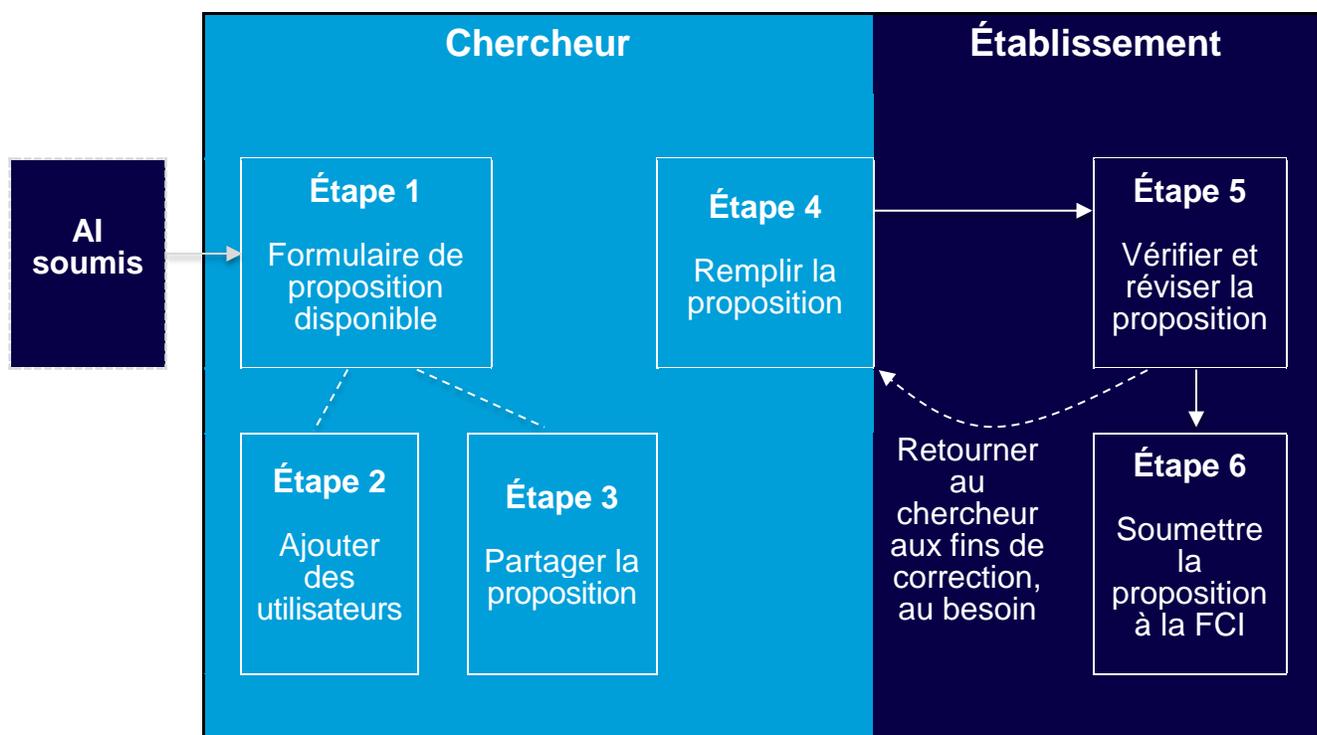


Figure 2 - Processus de soumission d'une proposition

- 1. Formulaires de la proposition disponibles :** Une fois qu'un représentant institutionnel a soumis l'avis d'intention, le responsable du projet gagne accès aux formulaires de la proposition. Depuis son « tableau de bord du chercheur », celui-ci a accès à trois modules : le module projet contenant de l'information à propos du projet de recherche appliquée, le module finance contenant de l'information à propos des détails budgétaire de la proposition et le module des évaluateurs suggérés pour recommander des noms d'évaluateurs potentiels de la proposition. Bien qu'elles puissent être modifiées, certaines des informations fournies dans l'AI sont automatiquement transférées dans la proposition (p. ex. les évaluateurs suggérés et certaines des informations concernant le responsable du projet et l'établissement demandeur).

- 2. Ajouter des utilisateurs :** Tous les participants clés identifiés dans l'AI feront par défaut parti de la proposition et n'auront pas à reconfirmer leur participation. Comme pour l'AI, les participants clés auront accès à la proposition en mode lecture seulement en utilisant leur « tableau de bord du chercheur ».

Le responsable du projet et les représentants de l'établissement auront la possibilité de modifier les participants clés jusqu'à la soumission de la proposition. Ces derniers auront aussi accès à la proposition en mode lecture seulement. Les participants ajoutés à ce stade devront cependant confirmer leur participation dans leur « tableau de bord du chercheur » avant que la proposition ne puisse être soumise à la FCI.

- 3. Partager une proposition :** En plus des participants clés, le responsable du projet peut, si bon lui semble, partager la proposition avec d'autres utilisateurs du SGCF à partir de la section « *Partager la proposition* » de la proposition. Il peut accorder divers niveaux d'accès aux autres utilisateurs, allant de la lecture seule à l'autorisation de modifier la proposition. Si le responsable du projet partage l'avis d'intention avec un utilisateur qui a aussi accès à « portail institutionnel », ce dernier devra d'abord cliquer sur « tableau de bord du chercheur » avant d'avoir accès à la proposition.
- 4. Remplir une proposition:** Le responsable du projet (ou son délégué) doit remplir toutes les sections de la proposition. L'information des sections narratives peut être entrées directement ou copiée/collée d'un autre logiciel.

Lorsque le responsable du projet a rempli toutes les sections de la proposition, il doit soumettre ce dernier aux représentants de l'établissement pour approbation et soumission à la FCI. Le responsable du projet peut indiquer que l'avis d'intention est complété à partir du « tableau de bord du chercheur ». Comme pour l'avis d'intention, si le système détecte des erreurs dans la proposition, le responsable du projet devra les corriger avant de pouvoir indiquer que la proposition est « complétée » et de le soumettre à nouveau à l'établissement.

Lorsque l'avis d'intention a été soumis à l'établissement, le responsable du projet pourra toujours le lire mais non en modifier le contenu.

- 5. Vérifier et réviser une proposition:** Cette étape relève des représentants de l'établissement. À partir du « tableau de bord de l'établissement », ceux-ci pourront lire ou modifier toute proposition créée par des chercheurs du même établissement.

Lorsque le responsable du projet aura soumis la proposition à l'établissement, les représentants de l'établissement devraient en vérifier le contenu et y apporter des modifications s'il y a lieu à partir du « tableau de bord de l'établissement ». Il pourra également retourner l'avis d'intention au responsable du projet afin que ce dernier apporte des modifications.

- 6. Soumettre une proposition à la FCI :** Lorsque le représentant institutionnel a vérifié la proposition, il peut la soumettre à la FCI à partir du « tableau de bord de l'établissement ». Une fois ceci fait, il pourra toujours lire la proposition mais non en modifier le contenu.

Les propositions présentées au concours du Fonds collège-industrie pour l'innovation – volet 1 doivent être soumises dans le Système de gestion des contributions de la FCI au plus tard le 15 mai. La FCI n'exige pas de recevoir une copie papier des propositions. Toutefois, vous devez nous faire parvenir une lettre de présentation (lettre type à l'annexe 1 dans les *Lignes directrices pour préparer un avis d'intention et une proposition*) signée par le directeur général ou le signataire autorisé (conformément à la *Déclaration d'adhésion*).

## Fonds collège-industrie pour l'innovation – Volet 1: Infrastructure de recherche

### Directives techniques

---

S'il est prévu que de l'infrastructure soit localisée dans des espaces n'appartenant pas à l'établissement demandeur, l'établissement doit remplir la section « établissements partenaires » dans le SGCF. L'établissement partenaire doit alors faire parvenir à la FCI une lettre signée par le signataire autorisé de l'établissement partenaire attestant de son intention de recevoir une portion de l'infrastructure.

Une copie numérisée en format PDF de la lettre originale signée doit être envoyée à Madame Elaine Salmon ([elaine.salmon@innovation.ca](mailto:elaine.salmon@innovation.ca)) au plus tard le 15 mai.

**Note :** Lorsque l'échéance de soumission des avis d'intention ou des propositions du Fonds collège-industrie pour l'innovation – volet 1 est un samedi, dimanche ou un jour férié, celle-ci est repoussée au prochain jour ouvrable.

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



**Research builds communities**

**La recherche au service des collectivités**

450-230 Queen St.  
Ottawa ON K1P 5E4  
Tel 613.947.6496  
Fax 613.943.0227

450-230 rue Queen  
Ottawa ON K1P 5E4  
Tél 613.947.6496  
Télééc 613.943.0227