Fonds collège-industrie pour l'innovation - volet 2

Lignes directrices pour préparer une proposition

Mars 2016

INNOVATION.CA
CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION | FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION **2**

Liens utiles 2

Créer une nouvelle proposition lorsque le formulaire de la proposition est disponible 2

Partager une proposition 3

Remplir une proposition 3

Vérifier et réviser une proposition 3

CHAPITRE 2 – DIRECTIVES RELATIVES AUX PIÈCES JOINTES **4**

Formulaires électroniques 4

Conformité aux lignes directrices pour préparer une proposition 4

Pagination 4

Formatage 4

CHAPITRE 3 – STRUCTURE DE LA PROPOSITION **6**

Module Description de projet 6

Information sur le projet 6

Participants clés 6

Critères d'évaluation (10 pages au maximum) 6

Équipe 7

Besoin en infrastructure 7

Pérennité de l'infrastructure 7

Retombées pour le Canada 8

Pérennité de l'infrastructure - renseignements financiers 8

Indicateurs de rendement 8

Établissements partenaires 8

Module Renseignements financiers 9

Coût des articles individuels 9

Justification du budget (8 pages au maximum) 9

Plans d'étage 10

Contributions des partenaires admissibles 10

Utilisation de l'infrastructure 10

Évaluateurs suggérés 11

CHAPITRE 4 – PROCESSUS DE SOUMISSION **12**

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION

Ces lignes directrices sont destinées aux chercheurs et au personnel administratif des établissements qui sont invités à soumettre une proposition au Fonds collège-industrie pour l'innovation (FCII) – volet 2 (infrastructure de recherche associée à une demande de subvention de renforcement de l'innovation du Programme d'innovation dans les collèges et la communauté (ICC-RI) de cinq ans). La FCI n'acceptera que les propositions des établissements invités à soumettre une proposition suite à l'examen des lettres d'intention. Les propositions doivent être remplies et soumises dans le Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF). Veuillez trouver ci-dessous les liens menant aux instructions techniques pour créer et gérer les propositions dans le SGCF ainsi que d'autres ressources utiles.

Liens utiles

- Invitation à soumettre des propositions
- Initiation au SGCF

Soumission en ligne d'une proposition au FCII – volet 2

Les étapes de soumission sont schématisées dans la Figure 1 ci-dessous.

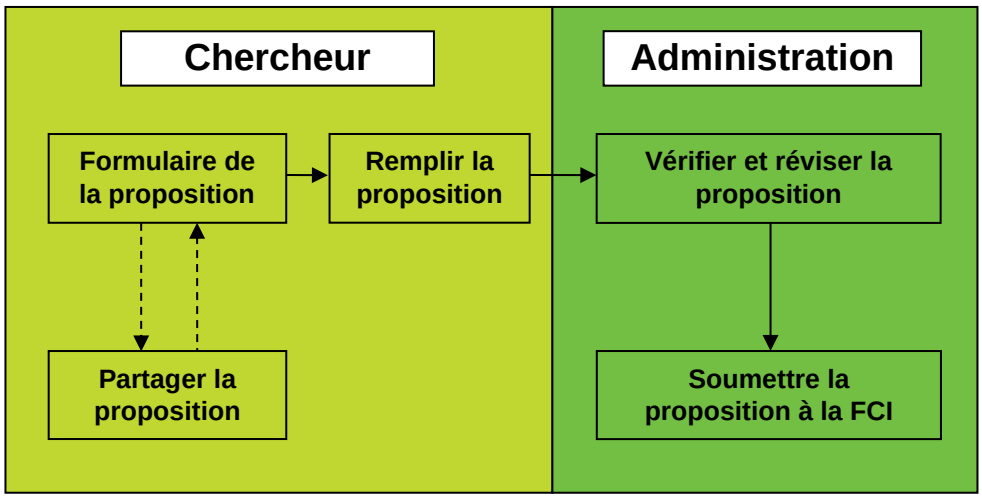

Figure 1 – Processus de soumission de la proposition

Créer une nouvelle proposition lorsque le formulaire de la proposition est disponible
Dans le « Tableau de bord du chercheur », le chercheur peut créer une nouvelle proposition et commencer à remplir le formulaire. Le chercheur a alors accès à deux modules : Description de projet et Renseignements financiers, lesquels contiennent respectivement de l'information sur le projet de recherche et des détails budgétaires de la proposition. Pour faciliter la fusion des propositions ICC-RI et FCI, utilisez les mêmes noms de responsable de projet et titre de proposition.

Partager une proposition
Les participants clés identifiés dans la proposition auront immédiatement accès à la proposition en mode lecture seulement dans leur « Tableau de bord du chercheur ».Ils devront y confirmer leur participation avant que la proposition ne puisse être soumise à la FCI. Pour assurer une uniformité avec votre proposition ICC-RI, utilisez également les mêmes participants clés.

En plus des participants clés, le responsable du projet peut partager la proposition avec d'autres utilisateurs du SGCF dans la section « Partager la proposition » de la proposition. Le responsable du projet peut accorder divers niveaux d'accès aux autres utilisateurs, de la lecture seule à l'autorisation de modifier la proposition. Si le responsable du projet accorde l'accès à un utilisateur qui a aussi accès au « Tableau de bord de l'établissement », l'utilisateur devra d'abord cliquer sur le « Tableau de bord du chercheur » dans la barre de navigation à gauche avant d'accéder à la proposition.

Remplir une proposition
Le responsable du projet (ou son délégué) doit remplir les sections de la proposition indiquées au chapitre 3.

Lorsque le responsable du projet a rempli toutes les sections de la proposition, il doit la transmettre aux administrateurs d'établissement pour approbation et soumission à la FCI. Le responsable du projet peut indiquer que la proposition est complétée dans le « Tableau de bord du chercheur ».Si le système détecte des erreurs dans la proposition, le responsable du projet devra les corriger avant d'indiquer que la proposition est « complétée » et de la soumettre à l'établissement.

Lorsque la proposition a été soumise à l'établissement, le responsable du projet pourra toujours le lire, mais non en modifier le contenu.

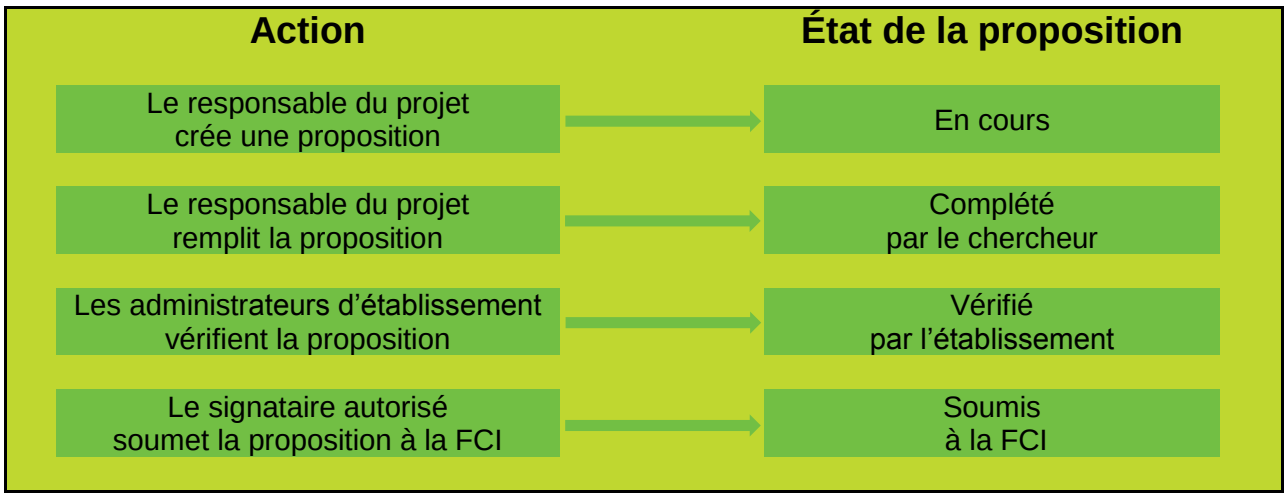

Figure 2 – États de la proposition

Vérifier et réviser une proposition
Cette étape relève des administrateurs d'établissement. Dans le « Tableau de bord de l'établissement », ceux-ci pourront lire ou modifier toute proposition créée par des chercheurs de leur établissement.

Lorsque le responsable du projet aura soumis la proposition à l'établissement, les administrateurs d'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 ». Ils pourront également retourner la proposition au responsable du projet afin que ce dernier apporte des modifications.

Soumettre une proposition à la FCI
Lorsque l'administrateur d'établissement a vérifié la proposition, il peut la soumettre à la FCI dans le « Tableau de bord de l'établissement ». Il pourra toujours lire la proposition, mais non en modifier le contenu. Les collèges doivent aussi accompagner la soumission d'une proposition par l'envoi à la FCI d'une lettre signée par un signataire autorisé, au plus tard à l'échéance fixée. La FCI transmettra le formulaire de demande dûment rempli au Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada, qui l'annexera à la demande de subvention de renforcement de l'innovation de cinq ans en vue d'une évaluation conjointe.

CHAPITRE 2 – DIRECTIVES RELATIVES AUX PIÈCES JOINTES

Formulaires électroniques
Les propositions présentées au volet 2 du FCII doivent être remplies et soumises dans le SGCF.

Conformité aux lignes directrices pour préparer une proposition
Les propositions soumises doivent être conformes aux lignes directrices du présent guide et du formulaire de proposition électronique. Avant de soumettre le formulaire électronique, nous conseillons vivement aux chercheurs et au personnel administratif des services de recherche des établissements de vérifier s'ils sont complets et conformes aux lignes directrices.

Pagination
Dans le SGCF, les propositions soumises à la FCI seront paginées automatiquement. Les pièces jointes *ne doivent* donc *pas* être paginées séparément avant d'être téléchargées.

Formatage
Les experts et les membres du Comité d'évaluation d'ICC-RI évaluent les versions électroniques des propositions. Par conséquent, les propositions doivent respecter les normes de formatage. Les établissements demandeurs doivent disposer les données des pièces jointes en une seule colonne, de format standard, sur une page de 21 cm X 27 cm (8,5 po X 11 po). Il faut éviter de mettre le texte sur deux colonnes ou en format horizontal puisque cela peut en compliquer la lecture.

La lisibilité est d'une importance capitale. Elle devrait être le premier critère de sélection de la police de caractères pour remplir le formulaire. **La FCI incite fortement l'établissement demandeur à choisir une police de caractères de couleur noire de 12 points et à utiliser un interligne simple (six lignes aux 2,5 cm (1 po)) en évitant les caractères serrés**. Les caractères de petit format sont difficiles à lire. La FCI pourrait retourner à l'établissement, aux fins de corrections, une proposition qui utiliserait une police de caractères ne répondant pas aux recommandations formulées ci-dessus.

En outre, la FCI s'attend à ce que les pièces jointes soient conformes aux lignes directrices suivantes :

- En-tête : sur chaque page, inscrivez le nom de l’établissement demandeur en haut à gauche, le titre de la section dans le milieu et le numéro du projet en haut à droite.
- Pied de page : sur chaque page, inscrivez le nom de la section en bas à gauche. N’écrivez aucune information à droite, au bas de la page. Cet espace est réservé à la pagination automatique.
- Marges : tout autour, insérez une marge d’au moins 2,5 cm (1 po). L’en-tête et le pied de page peuvent être situés à même ces marges.
- Format et taille des fichiers : seuls des fichiers PDF peuvent être téléchargés. Les documents sous un autre format doivent être convertis au format PDF avant le téléchargement. Ils ne doivent être ni encryptés ni protégés par un mot de passe. La taille du fichier ne doit pas excéder 20 mégaoctets (20 Mo).

Il est important de se conformer aux lignes directrices et aux exigences sur le formatage des pages, indiquées ci-dessus afin qu’aucun candidat ne soit injustement avantagé par l’utilisation de petits caractères, d’interlignes ou de marges qui permettraient de saisir davantage de texte dans le formulaire de proposition.

CHAPITRE 3 – STRUCTURE DE LA PROPOSITION

La proposition doit présenter clairement les mérites du projet présenté au FCII. L'établissement demandeur doit fournir les renseignements suffisants à l'étude de la proposition conformément aux critères d'évaluation établis par la FCI.

La proposition compte deux modules distincts :

1. **Module Description de projet** : information sur le projet et la façon dont il répond aux objectifs et aux critères du concours.
2. **Module Renseignements financiers** : précisions sur le budget prévu et justification des coûts relatifs aux articles d'infrastructure demandés.

Les formulaires en ligne indiquent le nombre maximal de caractères pouvant être saisis dans chacune des sections ainsi que le nombre de pages pouvant être téléchargées.

Module Description de projet

Le module Description de projet comprend les sections suivantes :

- Information sur le projet
- Participants clés
- Critères d'évaluation – fichier joints
- Pérennité de l'infrastructure - Renseignements financiers
- Indicateurs de rendement
- Établissements partenaires

Information sur le projet
Cette section comprend des renseignements de base comme le titre du projet, le nom de l'établissement demandeur et les mots clés.

Participants clés
Indiquez jusqu'à cinq participants clés compris dans la proposition ICC-RI ainsi que leurs affiliations.

Les participants clés doivent posséder un compte SGCF et avoir accepté de participer au projet avant que la proposition puisse être soumise à la FCI. Les chercheurs inscrits comme participants clés ont automatiquement accès à la proposition en mode lecture.

Critères d'évaluation (10 pages au maximum)
Téléchargez un document PDF indiquant comment la proposition répond aux objectifs et aux critères d'évaluation de ce concours. Le document doit suivre les lignes directrices sur le format, l'interligne et l'utilisation de la police de caractère du chapitre 2 de ce document.

En outre, les établissements demandeurs doivent :

1. Répondre à chacun des critères dans l'ordre indiqué ci-dessous
2. Commencer chacun des critères sur une nouvelle page

Chaque critère contient un certain nombre d'éléments à aborder dans la proposition. La proposition recevra une note inférieure si l'ensemble des éléments ne sont pas traités. La proposition doit préciser si un élément ne s'applique pas à l'installation proposée.

En ajoutant un document en pièce jointe, les établissements demandeurs profitent d'une plus grande marge de manœuvre pour répondre à chacun des critères, notamment en utilisant des figures ou des tableaux. La distribution du nombre de pages pour chacune des sections est à la discrétion de l'établissement demandeur qui doit cependant respecter le nombre total de pages permises.

Équipe

Norme : L'équipe possède l'expertise nécessaire pour mener à bien les activités proposées avec l'infrastructure demandée.

Répondez à chacun des éléments suivants :

1. Décrivez brièvement l'expertise des participants clés en ce qui concerne l'exploitation de l'infrastructure demandée, y compris l'expérience acquise avec un équipement semblable
2. Décrivez comment l'équipe compte se tenir à jour dans le domaine (ateliers, conférences, groupes techniques, collaboration avec d'autres groupes)

Besoin en infrastructure

Norme : L'infrastructure demandée maximisera le potentiel des partenariats décrits et accroîtra la capacité du collège à établir de nouveaux partenariats au moyen de projets de recherche appliquée et de développement technologique.

Répondez à chacun des éléments suivants :

1. Décrivez brièvement l'infrastructure demandée et indiquez son emplacement
2. Expliquez comment cette capacité accrue renforcera les partenariats décrits et aidera le collège à en établir de nouveaux
3. Décrivez comment la nouvelle infrastructure vient compléter l'infrastructure existante dans le collège et la région (organismes privés et publics). Aborder la question des dédoublements possibles aux échelles régionale et provinciale

Pérennité de l'infrastructure

Norme : Le collège a élaboré un plan pour maximiser les retombées de l'infrastructure et en assurer la pérennité à long terme.

Répondez à chacun des éléments suivants :

1. Décrivez les étapes de la mise en œuvre, notamment les jalons clés, qui permettront à l'infrastructure proposée d'être complètement opérationnelle
2. Donnez des précisions sur l'exploitation quotidienne de l'infrastructure en mentionnant le personnel requis
3. Donnez des précisions supplémentaires sur les coûts d'exploitation et de maintenance de l'infrastructure ainsi que les sources de financement correspondantes cités dans les tableaux de la section « Pérennité de l'infrastructure - renseignements financiers ».

Décrivez le plan de rechange dans l'éventualité où une de ces sources ne serait pas disponible

4. Expliquez comment le collège entend gérer l'accès entre les utilisateurs internes et externes
5. Décrivez le plan pour assurer la pertinence de l'infrastructure à long terme pour le secteur privé ainsi que les engagements de l'établissement au cours des années à venir pour ce domaine de priorité stratégique (plan de recrutement de nouveaux professeurs et professionnels, contribution aux coûts liés à l'exploitation de l'infrastructure).

Retombées pour le Canada

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

Répondez à chacun des éléments suivants :

1. Décrivez les retombées à long terme des activités proposées sur l'activité économique (régionale et nationale) et la compétitivité du secteur privé
2. Décrivez les retombées potentielles à long terme des activités proposées sur la société, la santé, l'environnement, la qualité de vie ou les politiques publiques

Pérennité de l'infrastructure - renseignements financiers

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

Si la durée de vie utile[1] de certains articles d'infrastructure demandés est plus longue ou plus courte que cinq ans, la section « Critères d'évaluation et justification du budget » doit comprendre des renseignements complémentaires sur les besoins d'exploitation et de maintenance pour ces articles pendant leur durée de vie utile.

N'indiquez pas les coûts associés aux activités de recherche ou de développement technologique. Si le Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI) de la FCI fait partie des sources de financement, indiquez ce montant dans la catégorie « Contribution de l'établissement ».

Indicateurs de rendement

Indiquez dans ce tableau la valeur de chaque indicateur pour la période concernée.

Établissements partenaires

Énumérez les établissements admissibles au financement de la FCI qui participent à ce projet. Un établissement partenaire est un établissement qui reçoit une partie de l'infrastructure.

……..

[1]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 dans des conditions normales.

N'inscrivez pas l'établissement demandeur qui apparaît dans la section « Information sur le projet » sur cette liste.

Module Renseignements financiers

Le module Renseignements financiers comprend les sections suivantes :

- Coût des articles individuels
- Justification du budget (pièce jointe)
- Plans d'étage (le cas échéant)
- Contributions des partenaires admissibles
- Utilisation de l'infrastructure
- Aperçu du financement du projet d'infrastructure (généré automatiquement)

Pour chacune des sections, l'établissement demandeur doit entrer toute l'information demandée dans les champs pertinents.

Les tableaux de la section « Aperçu du financement du projet d'infrastructure » sont automatiquement remplis avec l'information provenant des autres sections. Notez que le montant demandé à la FCI correspond à la différence entre le total des contributions des partenaires admissibles et le total des coûts admissibles.

Coût des articles individuels

La FCI recommande aux établissements demandeurs de regrouper les articles connexes en groupes fonctionnels. Toutefois, la justification du budget doit présenter et détailler chacun des articles d'un groupe. La section 4.6 du *Guide des programmes et des politiques de la FCI* spécifie les coûts admissibles des projets d'infrastructure.

Indiquez uniquement les coûts d'acquisition et de développement de l'infrastructure admissibles. Inscrivez le coût total de chaque article. Conservez les pièces justificatives (listes de prix, soumissions,) pour les fournir à la FCI sur demande.

Nota :

1. Dans le cas où l'infrastructure servira à des fins autres qu'à la recherche ou au développement technologique, inscrivez uniquement les coûts au prorata de la recherche ou du développement technologique.
2. Le total des coûts admissibles doit comprendre les taxes (moins les crédits remboursables) et les frais de transport et d'installation. Toutefois, les taxes ne doivent pas être calculées sur les contributions en nature.
3. Dans la préparation des prévisions budgétaires, l'établissement demandeur doit suivre ses propres politiques et procédures. La FCI s'attend à ce que les coûts indiqués dans le budget constituent des estimations fiables de la juste valeur marchande des articles. Consultez la section 6.5 du *Guide des politiques et programmes* de la FCI pour en savoir plus sur l'évaluation des contributions en nature.

Justification du budget (8 pages au maximum)

Téléchargez un document PDF conforme aux lignes directrices sur le formatage précisées au deuxième chapitre du document : *Lignes directrices sur les pièces jointes*.

La justification du budget doit présenter de façon claire et concise l'importance des articles d'infrastructure demandés. Nous conseillons vivement aux établissements demandeurs d'indiquer le numéro de chacun des articles et leur description respective tels qu'ils apparaissent à la section « Coût des articles individuels ». Dans le cas des propositions qui comportent des coûts de rénovation, il est nécessaire d'indiquer à la section « Justification du budget » les renseignements suivants (voir également la section qui suit concernant les plans détaillés de rénovation) :

- Description complète des locaux, y compris les aires communes (les couloirs, les toilettes). La description doit inclure l'emplacement des locaux, leur superficie respective et le type de local (laboratoire, bureau, serre).
- Total des coûts de rénovation, ventilés par type de coût (coûts directs, frais accessoires, provisions pour imprévus).
- Échéancier des dates clés des différentes étapes des travaux de rénovation proposées.

Fournissez suffisamment de renseignements pour permettre aux évaluateurs de répondre aux questions suivantes :

1. L'infrastructure demandée est-elle nécessaire, efficace et efficiente pour mener les activités de recherche prévues?
2. Le coût estimatif est-il réaliste?
3. Les plans sont-ils adéquats pour réaliser les rénovations proposées?

Plans d'étage
Lorsque le projet comprend la construction ou la rénovation de plusieurs pièces, fournissez les plans d'étage de l'espace proposés en notant l'emplacement de l'infrastructure et l'échelle des plans. Ceux-ci doivent être lisibles lorsqu'ils sont imprimés en noir et blanc sur une page de 21 cm X 27 cm (8,5 po x 11 po).

Nota : Ils doivent être présentés dans une pièce jointe distincte et non inclus dans les dix pages allouées dans la section « Critères d'évaluation ».

Contributions des partenaires admissibles
Décrivez les contributions des partenaires admissibles. *Ne* précisez *pas* les montants demandés à la FCI. Inscrivez le nom et le type de chaque partenaire admissible ainsi que la ventilation de sa contribution (en espèces et en nature). L'établissement demandeur est invité à regrouper toutes les contributions en nature prévues de la part des fournisseurs dans un seul point. Expliquez comment l'établissement se procurera ce financement si des contributions des partenaires sont prévues, mais sans encore être garanties.

Utilisation de l'infrastructure
Utilisation de l'infrastructure demandée, admissible ou non au financement de la FCI et partage des coûts au prorata.

Évaluateurs suggérés

Veuillez proposer au moins six évaluateurs qualifiés pour examiner cette proposition, qui ne sont pas en situation de conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts peut être considéré comme réel ou apparent lorsqu'un évaluateur :

- Est un parent ou un ami proche d'un participant clé, ou entretient une relation personnelle avec l'un de ces derniers
- Pourrait obtenir ou perdre un avantage financier ou matériel à la suite du financement de la proposition
- A depuis longtemps des divergences d'ordre scientifique ou personnel avec un participant clé
- A une affiliation avec l'établissement, l'organisation ou l'entreprise d'un participant clé (y compris les hôpitaux de recherche ou les instituts de recherche affiliés
- A une affiliation professionnelle avec un participant clé si l'une des situations suivantes est survenue au cours des six dernières années:
    - Avoir des interactions fréquentes et régulières avec un participant clé dans l'exercice de fonctions dans un même département, établissement ou une même organisation ou entreprise,
    - Avoir été le superviseur ou le stagiaire d'un participant clé,
    - Avoir collaboré, publié ou partagé du financement avec un participant clé, ou prévoit le faire prochainement,
    - Avoir travaillé dans l'établissement demandeur
- Estime, pour quelque raison que ce soit, être incapable de réaliser une évaluation impartiale de la proposition

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

CHAPITRE 4 – PROCESSUS DE SOUMISSION

Les propositions présentées au volet 2 du FCII doivent être soumises dans le SGCF. Il n'est pas nécessaire d'envoyer une copie papier de la proposition à la FCI. Toutefois, vous devez nous faire parvenir une lettre de présentation (lettre type à l'annexe 1) signée par le directeur général ou le signataire autorisé (conformément à la *Déclaration d'adhésion* signée par la FCI et l'établissement).

Faire parvenir la lettre de présentation à:

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

Nota : La lettre de présentation doit être oblitérée au plus tard à la date limite pour la soumission de la proposition.

Vous pouvez également envoyer en pièce jointe une copie numérisée en format PDF de la lettre originale signée à : elaine.salmon@innovation.ca.

Annexe 1 – Lettre type – Lettre de présentation d'une proposition FCII à la FCI

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

Objet : **Confirmation et approbation de l'établissement concernant la proposition soumise au concours du Fonds collège-industrie pour l'innovation – volet 2**

Monsieur,

J'ai le plaisir d'approuver la soumission de cette proposition :

Numéro du projet :

Responsable du projet :

Titre du projet :

En signant cette lettre, je confirme que l'établissement :

- Comprend et accepte les conditions qui régissent le financement de la FCI, tel qu'il est expliqué dans le *Guide des politiques et des programmes* et la *Déclaration d'adhésion*
- S'engage à ce que les ressources nécessaires soient consacrées à l'exploitation et à la maintenance de l'infrastructure de recherche proposée, si financée par la FCI, et ce, pour toute sa durée de vie utile (soit la période durant laquelle l'infrastructure devrait généralement produire des retombées et être utilisée aux fins prévues par la proposition, en tenant compte des réparations et de la maintenance nécessaires dans des conditions normales)
- A déjà soumis à la FCI son dernier plan de recherche stratégique ou joint celui-ci à la présente lettre

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Directeur (ou signataire autorisé)	Signature
Établissement	Date

Research builds communities
La recherche au service des collectivités

450-230 Queen St.
Ottawa (Ontario)
K1P 5E4
Tel 613.947.7260

230, rue Queen,
pièce 450
Ottawa (Ontario)
K1P 5E4