

Initiative de soutien à la recherche pour une agriculture durable – CRSNG et CRSH

Instructions relatives à la présentation des demandes (formulaire 101)

Les présentes instructions s'appliquent aux subventions régulières du programme Alliance. Cliquez sur les liens ci-dessous pour accéder aux instructions particulières sur la façon de présenter une demande dans le cadre du volet International du programme Alliance ou d'un appel spécial ou d'une possibilité de financement conjointe d'Alliance.

- [Instructions – Programme de subventions Alliance, volet International](#)
- [Instructions – Appels spéciaux et possibilités de financement conjoints d'Alliance](#)
- [Instructions – Appels de projets de recherche collaborative](#)

- [Renseignements généraux](#)
 - [Au sujet du programme](#)
 - [Qui peut remplir la demande?](#)
 - [Dates limites de présentation des demandes](#)
 - [Aide](#)
- [Remplir le formulaire Demande de subvention \(formulaire 101\)](#)
 - [Profil de la demande](#)
 - [Domaines de recherche](#)
 - [Exigences en matière d'attestation](#)
 - [Lettre d'accompagnement](#)
 - [Cocandidats](#)
 - [Collaborateurs et notes biographiques des collaborateurs](#)
 - [Résumé de la proposition](#)
 - [Proposition](#)
 - [Dépenses prévues et justification du budget](#)
 - [Contributions des organismes partenaires](#)
 - [Justification des contributions en nature](#)
 - [Autres documents](#)
 - [Formulaire d'évaluation des risques associé aux lignes directrices en matière de sécurité nationale pour les partenariats de recherche](#)
 - [Autres](#)
 - [Formulaire d'évaluation d'impact \(annexe A\)](#)
 - [Suggestions d'évaluateurs](#)
 - [Exclusion d'évaluateurs](#)

- [Renseignements personnels](#)
- [Signatures](#)

Renseignements généraux

Au sujet du programme

En savoir plus sur les [subventions Alliance](#).

Qui peut remplir la demande?

Consultez la section [Qui peut présenter une demande?](#) pour déterminer si vous êtes admissible à présenter une demande.

Présentez votre demande au moyen du Système en ligne du CRSNG. La demande comprend plusieurs éléments :

- Proposition : remplissez le formulaire Demande de subvention (formulaire 101).
- [Formulaire d'évaluation des risques associé aux lignes directrices en matière de sécurité nationale pour les partenariats de recherche](#) : remplissez le questionnaire d'évaluation des risques et le plan d'atténuation des risques (s'il y a lieu) si votre proposition prévoit la participation d'au moins un organisme partenaire du secteur privé (y compris ceux qui participent au projet de recherche avec d'autres organismes des secteurs public ou sans but lucratif).
- Candidat : remplissez le Formulaire de renseignements personnels avec le CVC en pièce jointe (formulaire 100A) et demandez à tous les cocandidats d'en remplir un aussi.
- Organismes partenaires : demandez au représentant désigné de chacun des organismes partenaires de remplir la section relative à l'organisme partenaire. Les autres bailleurs de fonds et les établissements postsecondaires n'ont pas à remplir cette section.

Dates limites de présentation des demandes

Vous pouvez présenter une demande en tout temps.

Aide

Vous pouvez consulter des [ressources](#) supplémentaires, entre autres les ressources suivantes :

-  [Liste de vérification pour les demandes de subvention Alliance](#)

- [Intégrer les principes d'équité, de diversité et d'inclusion au plan de formation](#)
- Portail [Protégez votre recherche](#)

Si vous avez des questions au sujet des subventions :

- écrivez à l'équipe des subventions [Alliance](#).

Si vous avez des questions au sujet du Système en ligne du CRSNG :

- consultez la [Foire aux questions](#) sur la façon d'utiliser le Système en ligne;
- communiquez avec le **Service de dépannage des services électroniques**. Envoyez un courriel à webapp@nserc-crsng.gc.ca ou téléphonez au 613-995-4273. Indiquez dans votre message votre adresse de courriel et votre numéro de téléphone.

Remplir le formulaire Demande de subvention (formulaire 101)

Les instructions ci-dessous vous guideront tout au long des modules du Système en ligne du CRSNG.

Profil de la demande

Titre de la proposition

Choisissez un titre qui décrit le sujet de la recherche dans un langage pouvant être compris par le public. N'incluez pas d'appellation commerciale ni de raison sociale dans votre titre. Écrivez au long tout symbole scientifique et sigle. Le titre sera accessible au public si votre proposition est financée.

Pour déterminer le partage des coûts, consultez la section [Financement du projet de recherche](#).

Domaines de recherche

Codes de sujets de recherche

Sélectionnez un sujet de recherche principal. Vous pouvez également sélectionner un code de sujet de recherche secondaire (facultatif).

- Consultez la liste des [Codes de sujets de recherche](#) du CRSNG.

Codes par domaine d'application

Sélectionnez un domaine d'application principal. Vous pouvez également sélectionner un code de domaine d'application secondaire (facultatif).

- Consultez la liste des [Codes de sujets de recherche](#) du CRSNG.

Mots-clés

Donnez au plus dix mots-clés qui décrivent la proposition (p. ex. physique nucléaire, géochimie, etc.).

Exigences en matière d'attestation

Avant de remplir cette section, consultez les [Exigences concernant certains types de recherche](#).

Recherche utilisant des êtres humains : Si vous avez coché la case indiquant ce type de recherche, vous devez fournir à l'administration de votre établissement un certificat attestant que les projets de recherche comportant des expériences sur l'être humain ont fait l'objet d'un examen et ont reçu l'approbation requise.

Recherche utilisant des cellules souches pluripotentes humaines : Si vous avez coché la case indiquant ce type de recherche, ou qu'à l'issue de l'évaluation par les pairs la demande de subvention a été cernée comme étant dans cette catégorie et fait l'objet d'une recommandation de financement, la demande sera transmise, avec votre consentement, au Comité de supervision des cellules souches (CSCS) des IRSC en vue d'en assurer la conformité avec les lignes directrices énoncées au [chapitre 12, section F, de l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains \(EPTC 2\)](#). La demande doit aussi faire l'objet de l'évaluation habituelle par les comités d'éthique de la recherche (CER) locaux. Le financement ne sera accordé qu'après avoir obtenu l'approbation du CSCS.

Recherche exigeant l'utilisation d'animaux : Si vous avez coché la case indiquant ce type de recherche, vous devez fournir à l'administration de votre établissement un certificat du comité de protection des animaux de l'établissement attestant que les procédés expérimentaux ont été approuvés et que les animaux utilisés pour des recherches seront traités conformément aux principes énoncés dans le manuel du Conseil canadien de protection des animaux (CCPA).

Recherche présentant des risques biologiques : Si vous avez coché la case indiquant ce type de recherche, vous devez fournir à l'administration de votre établissement un certificat du comité de biosécurité de l'établissement attestant que les procédures en laboratoire respectent les mesures de sécurité nécessaires pour le niveau de confinement que requièrent les travaux de recherche.

Incidence environnementale : Le [Formulaire d'évaluation d'impact \(annexe A\)](#) pourrait être exigé. Pour obtenir plus de renseignements, consultez les [Lignes directrices du CRSNG sur l'évaluation d'impact](#).

Lettre d'accompagnement (facultatif)

Joignez une lettre d'accompagnement à la demande si vous souhaitez fournir au CRSNG de l'information qui ne sera pas communiquée aux évaluateurs externes, comme lui expliquer comment le projet a changé par rapport à la proposition présentée dans une demande antérieure (optionnel). Indiquez dans cette lettre votre nom, le programme du CRSNG dans le cadre duquel vous présentez une demande et le titre de la demande.

- Consultez les [Normes relatives à la présentation de demandes en ligne et aux pièces jointes](#).

Cocandidats

Indiquez le nom des cocandidats qui participeront à la présentation de la demande. Les cocandidats recevront automatiquement un message les invitant à remplir le Formulaire de renseignements personnels avec le CVC en pièce jointe (formulaire 100A).

- Afin de déterminer si un cocandidat est admissible à participer, consultez la section [Critères d'admissibilité pour les membres du corps professoral](#).

Indiquez l'adresse de courriel et le nom de famille du cocandidat, tels qu'ils figurent dans le formulaire 100A des cocandidats. Les cocandidats pourront ainsi avoir accès à votre demande. Lorsque vous cliquez sur Sauvegarder, un courriel est automatiquement envoyé aux cocandidats les invitant à participer à la présentation de votre demande. Dans un premier temps, l'état de la demande indiquera Aucun lien.

Lorsque les cocandidats établissent un lien entre leur Formulaire de renseignements personnels avec le CVC en pièce jointe (F100A) et la demande, leurs renseignements personnels apparaîtront à la section Cocandidat, et l'état de la demande indiquera Lien établi.

Avisez les cocandidats qui ne proviennent pas de votre établissement que le représentant désigné de leur établissement doit autoriser leur participation. Le CRSNG confirmera cette information directement auprès du représentant désigné.

Collaborateurs et notes biographiques des collaborateurs

Dressez la liste de tous les collaborateurs. Il peut s'agir, entre autres, de scientifiques du secteur public, de chercheurs universitaires ou de membres du personnel d'une entreprise. Les collaborateurs contribuent à la direction intellectuelle globale du projet de recherche et fournissent leurs propres ressources à la collaboration. Les collaborateurs n'ont pas accès aux fonds de la subvention et doivent posséder les compétences requises pour effectuer de la recherche de façon autonome.

- Vous trouverez la définition de collaborateur dans la section [Critères d'admissibilité pour les membres du corps professoral](#).

Vous pouvez joindre une courte biographie ou le CV (optionnel) des collaborateurs et des membres clés du personnel des organismes partenaires dont le rôle dans le projet est semblable à celui d'un cocandidat. En deux pages ou moins pour chaque personne, indiquez le nom, la ou les affiliations, la formation et le parcours professionnel de la personne, les fonds de recherche qu'elle a reçus et jusqu'à cinq de ses contributions importantes en lien avec le projet.

Remarque : Aux fins du téléversement, vous devez regrouper **toutes** les notes biographiques et les CV des collaborateurs en un seul document PDF.

Résumé de la proposition


Rédigez un résumé décrivant votre proposition de recherche dans un langage pouvant être compris par le public.

En utilisant des termes simples, décrivez succinctement les travaux de recherche. Indiquez en quoi et pour qui la recherche revêt de l'importance et décrivez les résultats et avancées attendus qui se traduiront par des retombées économiques, sociales ou environnementales pour le Canada et les Canadiens.

Ce résumé en langage clair et simple sera accessible au public si votre proposition est financée. Le résumé peut être présenté dans l'une ou l'autre des langues officielles ou dans les deux, à la discrétion du candidat.

Le résumé doit entrer dans la case prévue à cette fin dans le formulaire Demande de subvention (formulaire 101).


Proposition

Remplissez le  [gabarit de la proposition](#) en respectant le nombre maximum de pages indiqué dans le tableau ci-dessous. Vous pouvez aussi insérer des figures et des tableaux à condition de ne pas dépasser le nombre maximum de pages indiqué.

Si vous choisissez de ne pas utiliser le gabarit, vous devez tout de même reprendre les titres des sections et le texte des puces du gabarit de la proposition. Vous devez aussi respecter les lignes directrices énoncées dans les [Normes relatives à la présentation de demandes en ligne et aux pièces jointes](#) du CRSNG.

Lorsque vous préparez votre proposition, assurez-vous de tenir compte des [critères](#) qui seront utilisés pour évaluer votre demande.

Le nombre maximum de pages ou le nombre de pages supplémentaire suggéré comprend toujours le texte du gabarit du CRSNG

Section	Pondération	Montant demandé par année (en moyenne)		
		Jusqu'à 30 000 \$ par année*	Jusqu'à 300 000 \$ par année	Plus de 300 000 \$ par année
		Nombre de pages suggéré par section		
Contexte et résultats escomptés	25%	1	2	3
Partenariat	25%	1	2	5
Proposition	25%	1.5	4	10
Équipe		0,75	1	4**
Plan de formation	25%	0,75	1	3
		Nombre maximum de pages		
		5	10	25
Proposition de valeur concernant les retombées publiques (PVRP) : uniquement pour les demandes visant l'option 2 du partage des coûts		Ajouter trois pages au nombre maximum indiqué ci-dessus pour la PVRP (voir le  gabarit de la proposition).		

*Si au moment de présenter la demande, vous ou l'un des cocandidats **ne détenez pas**, à titre de candidat principal, une subvention active du CRSNG accordée au terme d'une évaluation par les pairs, vous pouvez présenter un maximum de 10 pages (soit Contexte et résultats escomptés, deux pages; Partenariat, deux pages; Proposition, quatre pages; Équipe, une page; Plan de formation, une page), y compris le texte du gabarit. Votre demande sera envoyée à des évaluateurs externes, comme il est indiqué à la section [Examen de votre demande](#).

Dans les cas de grands projets (montant demandé par année [en moyenne] au CRSNG de plus de 300 000 \$) auxquels participent plusieurs universités ou organismes partenaires, il peut être utile de fournir au plus trois pages supplémentaires **qui servent uniquement à décrire des aspects comme la gestion du projet, la structure de gouvernance et l'appui fourni par la ou les universités. Décrivez, s'il y a lieu, les compétences du gestionnaire de projet, sa participation au projet ainsi que son rôle et ses responsabilités.

Les pages qui dépassent le maximum indiqué ou les documents qui n'ont pas été demandés par le CRSNG (lettres d'appui, par exemple) seront retirés et ne seront pas pris en compte dans l'évaluation de la demande. Le CRSNG se réserve le droit de rejeter les demandes qui ne respectent pas le nombre maximum de pages.

Au moment de préparer votre proposition, consultez le  [Guide du candidat : Tenir compte de l'équité, de la diversité et de l'inclusion dans votre demande](#) du CRSNG.

Si elles s'appliquent à vos travaux de recherche, consultez les [Lignes directrices sur l'évaluation et l'examen des demandes de recherche interdisciplinaire](#) du CRSNG ou les [Lignes directrices sur l'élaboration et l'évaluation des demandes en génie et en sciences appliquées](#).

Dépenses prévues et justification du budget

Pour remplir ces sections :

- consultez la section [Financement du projet de recherche](#);
- consultez le [Guide d'administration financière des trois organismes](#) pour connaître les dépenses admissibles liées aux coûts directs de la recherche et les règlements régissant l'utilisation des subventions.

Les fonds du CRSNG et des organismes partenaires doivent être versés à des universités admissibles. Ils ne peuvent pas servir à acheter de l'équipement, des produits ou des services auprès d'un organisme partenaire ni à couvrir les frais de déplacement et de séjour du personnel des organismes partenaires.

Dans la section Dépenses prévues, indiquez les dépenses projetées dans chaque catégorie budgétaire, et ce, pour chaque année du projet.

Dans la section Justification du budget, préparez un document distinct dans lequel vous ventilerez chacune des catégories et justifierez en détail les dépenses de chaque catégorie. Assurez-vous de fournir suffisamment de renseignements pour permettre aux évaluateurs de déterminer si les ressources demandées sont appropriées. Présentez le document en pièce jointe dans la section Justification du budget. Les catégories budgétaires sont énumérées ci-dessous.


Salaires et avantages sociaux

Indiquez le nom (si vous avez ce renseignement) des étudiants, des stagiaires postdoctoraux, du personnel de recherche, comme les adjoints techniques et professionnels, et du gestionnaire de projet, leurs catégories d'emploi ainsi que les salaires proposés et les avantages sociaux non discrétionnaires. Décrivez brièvement les responsabilités liées à chacun des postes et précisez, en pourcentage, le temps que chaque personne consacrera au projet pendant la durée de celui-ci. N'incluez pas le salaire des membres du corps professoral dans les coûts du projet.

Consultez les [Instructions relatives au formulaire 100A](#) afin d'obtenir des renseignements sur la façon d'obtenir le consentement des participants avant de nommer des personnes dans votre demande.

Équipement ou installations

Dressez la liste des articles demandés. Donnez des détails sur les modèles, les fabricants, les prix et les taxes qui s'appliquent. Justifiez la pertinence de chaque article demandé. Décrivez les

frais liés à l'utilisation de l'équipement ou des installations (p. ex. le nombre d'heures et le taux horaire). Si le cout total prévu de l'équipement, qui comprend les couts de fonctionnement et d'entretien, dépasse 400 000 \$ pour la durée de votre projet, vous devriez faire appel à d'autres sources de financement telles que la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI), par l'entremise du Fonds des leaders John-R.-Evans. Le CRSNG et la FCI ont établi une procédure conjointe de présentation et d'évaluation des demandes. Communiquez avec l'un ou l'autre des organismes ([CRSNG](#) ou  [FCI](#)) pour en savoir plus.

Matériel et fournitures

Fournissez des renseignements détaillés sur le matériel et expliquez les articles couteux. L'équipement et le matériel fournis par les organismes partenaires constituent des contributions en nature.

Déplacements

Expliquez brièvement le rapport entre chaque déplacement prévu et les travaux de recherche proposés.

Diffusion et mobilisation des connaissances

Fournissez des renseignements détaillés sur les frais de publication et les frais liés aux ateliers à l'intention des utilisateurs et aux autres activités qui favorisent les collaborations et la mobilisation des connaissances en lien avec le projet de recherche.

Activités relatives au transfert technologique

Indiquez les dépenses engagées pour les essais sur le terrain, la production de prototypes, les couts de mise à l'échelle, les projets de démonstration ou les ateliers et les activités permettant de concevoir ou d'approfondir des travaux de recherche avec les organismes partenaires.

Contributions des organismes partenaires

Utilisez cette section pour indiquer les contributions que les organismes partenaires, les autres bailleurs de fonds et les établissements postsecondaires se sont engagés à apporter au projet de recherche et pour inviter les organismes partenaires à remplir la section relative à l'organisme partenaire. L'invitation sera envoyée au représentant désigné.

Fournissez l'information demandée au sujet des organismes partenaires. Pour chaque organisme, vous devez sélectionner l'une des quatre catégories suivantes :

- Organisme partenaire pris en compte dans le calcul du partage des couts
- Organisme partenaire non pris en compte dans le calcul du partage des couts

- Autre bailleur de fonds (qui ne participe pas à la recherche)
- Établissement postsecondaire

Pour déterminer la catégorie à laquelle appartient chaque organisme partenaire (organisme pris en compte ou non dans le calcul du partage des coûts), consultez la page [subventions Alliance : rôle des organismes partenaires](#).

Dressez la liste des ressources que l'organisme partenaire fournira pour appuyer les activités de recherche proposées, y compris :

- les **contributions en espèces** des organismes partenaires versées à votre établissement pour couvrir les coûts directs de votre recherche (ce qui exclut les frais généraux); ce montant sera reporté au poste budgétaire correspondant à la section Dépenses prévues;
- les **contributions en nature** (dons en temps du personnel et dons de services, matériel et équipement et frais de déplacement du personnel);
- les montants versés à votre établissement pour couvrir les **frais généraux**.

Lorsque vous aurez rempli cette section, une invitation sera générée automatiquement à l'intention du représentant de l'organisme partenaire. Une fois l'invitation envoyée, la personne désignée recevra un courriel qui contient le lien vers le Système en ligne du CRSNG, où elle fournira des renseignements sur son organisme dans la section relative à l'organisme partenaire.

Une fois que le représentant désigné aura accepté l'invitation ou fourni les renseignements demandés, l'état à la section Contributions sera mis à jour en conséquence.

Remarque : S'il est nécessaire d'apporter des changements à la section relative à l'organisme partenaire une fois que le représentant désigné a terminé de la remplir, vous pouvez en autoriser la modification en utilisant les boutons Modifier, Sauvegarder, Supprimer et Inviter de nouveau.

Justification des contributions en nature

Expliquez en détail toutes les contributions en nature au projet. Ces renseignements serviront à évaluer le degré et la nature de la participation de l'organisme partenaire et l'importance de son appui à la réalisation du projet.

Salaires du personnel scientifique et technique : indiquez le nom, le rôle au sein de l'organisme et les compétences spécialisées de chaque membre du personnel et dites ce que chacun contribuera au projet (dans la mesure du possible, faites des liens avec les étapes-jalons), le nombre d'heures qu'il consacrera au projet et son taux horaire.

- Salaires des cadres et du personnel administratif : indiquez le nom et le rôle au sein de l'organisme de chaque membre du personnel et dites ce que chacun contribuera au projet, le nombre d'heures qu'il consacra au projet et son taux horaire
- Dons d'équipement, de logiciels : dressez la liste de chaque pièce d'équipement ou logiciel mis à la disposition du projet et expliquez l'utilisation qui en sera faite et l'importance de celle-ci dans la réalisation du projet; expliquez comment le cout de l'équipement et des logiciels a été calculé.
- Autres contributions : décrivez les contributions en question (p. ex. frais de déplacement du personnel) ainsi que leur importance dans la réalisation du projet et expliquez comment la valeur des contributions a été calculée.

Remarque: Aux fins du téléversement, vous devez regrouper les explications relatives aux contributions de **tous** les organismes partenaires en un seul document PDF.

Autres documents

Formulaire d'évaluation des risques associé aux lignes directrices en matière de sécurité nationale pour les partenariats de recherche

Utilisez cette section pour fournir le [formulaire d'évaluation des risques associé aux lignes directrices en matière de sécurité nationale pour les partenariats de recherche](#) si votre proposition prévoit la participation d'au moins un organisme partenaire du secteur privé (y compris ceux qui participent au projet de recherche avec d'autres organismes des secteurs public ou sans but lucratif).


Avant de joindre le formulaire d'évaluation des risques dument rempli à votre demande de subvention, vous devez le convertir du format PDF remplissable en ligne au format lecture seule. Une façon de faire la conversion est de cliquer sur Imprimer dans le formulaire, de sélectionner PDF comme imprimante et de sauvegarder le fichier.

Autres

Vous pouvez aussi utiliser cette section si vous devez fournir d'autres documents demandés par le CRSNG.

Remarque : Aux fins du téléversement, vous devez regrouper **tous** les documents visés en un seul document PDF.

Formulaire d'évaluation d'impact (annexe A)

Le  [Formulaire d'évaluation d'impact](#) (annexe A) doit être complété et téléversé à la page Incidence environnementale, s'il y a lieu.

Suggestions d'évaluateurs

- Consultez la section [Examen de votre demande](#) pour savoir si des évaluateurs externes participeront à l'évaluation et si vous devez faire des suggestions.

Veillez proposer le nom de cinq experts indépendants qui possèdent les compétences requises pour évaluer les aspects techniques de la proposition. Votre liste devrait comprendre des experts provenant du milieu universitaire et d'autres milieux, comme l'administration publique ou l'industrie. Proposez également des évaluateurs qui possèdent les compétences requises pour évaluer les aspects de la recherche qui ont trait à des domaines autres que les sciences naturelles et le génie. En dressant votre liste, veillez aussi à tenir compte des questions d'équité, de diversité et d'inclusion en incluant, par exemple, des femmes.

Indiquez le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone, l'adresse de courriel ainsi que le ou les domaines de compétence des évaluateurs externes éventuels.

Les évaluateurs externes doivent pouvoir évaluer la demande dans la langue dans laquelle elle a été écrite.

Les évaluateurs externes proposés ne doivent pas être en situation de conflit d'intérêts. Pour en savoir plus, consultez la [Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche](#). Les évaluateurs doivent également signer l'[Accord sur les conflits d'intérêts et la confidentialité pour les membres des comités d'évaluation, les évaluateurs externes et les observateurs](#) avant de pouvoir consulter les documents de la demande.

Exclusion d'évaluateurs (facultatif)

Vous pouvez demander qu'une personne, qu'un groupe de personnes ou qu'un organisme non universitaire en particulier ne participe pas à l'évaluation de votre demande (facultatif). Indiquez la raison de cette demande (p. ex. perception de conflit d'intérêts, différends dans le passé, partialité ayant trait à une école de pensée, affiliation professionnelle ou personnelle autre que celles indiquées dans la Politique sur les conflits d'intérêts). Vous pouvez inclure dans votre liste toute exclusion demandée par les organismes partenaires.

Le CRSNG n'est pas tenu d'acquiescer à votre demande d'exclusion, mais il en tiendra compte au moment de sélectionner les évaluateurs. Il pourrait aussi exclure des évaluateurs en raison d'un conflit d'intérêts, comme le prévoit la [Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche](#).

Remarque : Les personnes nommées à la section Exclusion d'évaluateurs pourraient avoir accès à cette information en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).

Renseignements personnels

Les modalités de collecte, d'utilisation et de divulgation des renseignements personnels fournis au CRSNG sont décrites dans les énoncés de politiques suivants :

- [Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (y compris l'utilisation et divulgation des renseignements personnels fournis au CRSNG);
- [Information sur la période de conservation](#);
- [Déclaration sur la protection des renseignements personnels](#).

Les renseignements que vous fournissez dans votre demande sont recueillis en vertu de la [Loi sur le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie](#). Le CRSNG est assujéti à la [Loi sur l'accès à l'information](#) et à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Les renseignements que vous fournissez sont conservés dans des banques de données décrites dans les [Renseignements sur les programmes et les fonds de renseignements](#).

Vous devez vous assurer que les autres personnes mentionnées dans la demande ont accepté d'y participer.

Signatures

Le CRSNG n'exige pas que les signatures originales figurent sur les demandes ou sur d'autres documents présentés électroniquement au moyen du Système en ligne. Le fait de présenter sa demande au moyen de ce système fait foi d'approbation et remplace la signature habituelle à l'encre. Pour en savoir plus, consultez la [foire aux questions](#) du Guide des programmes destiné aux professeurs.


À quoi les signatures électroniques et originales sur la demande engagent-elles?

Information à l'intention des candidats et des cocandidats

Avant de pouvoir, en tant que candidat ou cocandidat, présenter la demande au CRSNG ou établir un lien entre le Formulaire de renseignements personnels avec le CVC en pièce jointe et la demande, vous devez lire et accepter les modalités de présentation des demandes qui apparaissent dans une fenêtre contextuelle lorsque vous vous apprêtez à soumettre la demande ou le formulaire.

La signature des autorités de l'établissement atteste que :

- l'établissement respectera les rôles et les responsabilités énoncés dans l'[Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche](#) qui a été établie avec les trois organismes

subventionnaires fédéraux, y compris le  [Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche](#);

- le candidat et les cocandidats ont satisfait ou satisferont aux conditions d'admissibilité;
- l'établissement du candidat a obtenu l'approbation écrite des autres établissements qui participent au processus avant la présentation de la demande.

Information à l'intention des organismes partenaires

En tant que représentant désigné de l'organisme partenaire, vous devez lire et accepter les modalités de présentation des demandes lorsque vous vous apprêtez à soumettre des renseignements.

Date de modification : 2022-12-08

[^ Haut de la page ^](#)

[Avis importants](#)