



Programme d'innovation dans les collèges et la communauté – Renseignements personnels

Comment remplir le formulaire 103CV

Qui doit remplir le formulaire 103CV?

Les candidats qui présentent une demande pour un des types de subventions suivants ainsi que les participants doivent remplir le Formulaire de renseignements personnels pour les collèges (formulaire 103CV) et les annexes nécessaires comme il est indiqué ci-dessous :

- fonds d'innovation sociale destiné aux collèges et aux communautés (FISCC) (candidat et participants) ;
- subventions Connexion (candidat et participants) ;
- subventions de chaires de recherche industrielle dans les collèges (CRIC) (candidat et candidat à une chair) ;
- subventions d'engagement partenarial (SEP) (candidat et participants) ;
- subventions d'établissement de centres d'accès à la technologie (ECAT) (candidat et participants) ;
- subventions d'outils et d'instruments de recherche appliquée (OIRA) (participants) ;
- subventions de recherche et développement appliquée (RDA) (candidat et participants) ;
- subventions de renforcement de l'innovation (RI) (candidat et participants) ;
- subventions Maillons innovation (candidat et participants).

À qui devrais-je m'adresser pour obtenir de l'aide?

Si vous avez des questions au sujet :

- du type de subvention pour lequel vous présentez une demande au **Programme** d'innovation dans les collèges et la communauté (p. ex., sur le contenu de la demande, les dates limites, l'admissibilité, le budget, etc.), communiquez avec le personnel responsable du type de subvention;
- du **système en ligne**, faites parvenir un courriel à webapp@nserc-crsng.gc.ca ou téléphonez au 613-995-4273. Veuillez indiquer votre adresse de courriel et votre numéro de téléphone.



Instructions générales à l'intention de tous les candidats

Présentation générale

Lorsque vous élaborez votre demande et la documentation à y annexer, assurez-vous de suivre les lignes directrices suivantes.

- Le texte doit être imprimé à l'encre noire et être de qualité courrier.
- Le texte doit être dactylographié à simple interligne et ne doit pas compter plus de six lignes par pouce.
- La police de caractères acceptée est Times New Roman normal, 12 points ou une police semblable (aucun caractère de plus petite taille).
- Les demandes présentées avec une police de caractères à chasse étroite ou entièrement en italique ne sont pas acceptées.

Pièces jointes – en formule libre (partie 2)

- Utilisez des feuilles de papier blanc de 8,5 po sur 11 po (21,5 cm sur 28 cm) à la verticale ne comptant qu'une seule colonne, sauf indication contraire.
- Laissez une marge d'au moins 3/4 po (1,9 cm) autour du texte.
- Pour vous assurer que la taille de caractères demeure acceptable lorsque vous utilisez Acrobat d'Adobe, sélectionnez **Aucune** dans la liste déroulante Mise à l'échelle qui se trouve dans la fenêtre Imprimer.
- Indiquez votre nom et votre numéro d'identification personnel au haut de chaque page, à l'extérieur des marges.
- Numérotez les pages de chaque formulaire à la suite de la dernière page de la partie I.
- Imprimez au recto seulement.
- Le nombre limite de pages autorisé est indiqué dans les instructions fournies pour chaque programme. Les pages en trop seront retirées.

Remarque

L'ensemble du texte doit être conforme aux indications précédentes. Les demandes incomplètes ou non conformes au mode de présentation établi pourraient être refusées ou désavantagées par rapport à celles qui sont complètes et conformes aux normes de présentation.



Éviter d'utiliser des acronymes et des abréviations ou expliquer ce que chaque lettre désigne.

Les images en couleur présentées dans la demande ne seront pas reproduites en couleur pour l'évaluation par les pairs.

Le formulaire 103CV est un formulaire remplissable Acrobat d'Adobe. Dans le cas des demandes de subventions de RDA et d'OIRA, tous les formulaires 103CV dûment remplis et signés (y compris les parties 1 et 2, les lettres d'appui et l'annexe A) doivent être numérisés en un seul document. Ce document doit ensuite être téléchargé à la page appropriée du formulaire 103, Demande de subvention au Programme d'innovation dans les collèges et la communauté (ICC), afin d'être présenté à l'aide du Système en ligne.

Dans le cas des subventions d'ECAT, tous les formulaires 103CV dûment remplis (y compris les parties 1 et 2, les lettres d'appui relatives aux rapports confidentiels et l'annexe A) doivent être imprimés, signés et joints à la demande qui sera envoyée au CRSNG.

Collecte et utilisation 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.

Ces renseignements sont stockés dans une série de banques de données du CRSNG décrites dans Info Source. La [Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (AIPRP) fournissent des renseignements détaillés sur leur utilisation.

PARTIE 1 - PROFIL PERSONNEL

Date

Indiquez la date d'aujourd'hui.

Nom, prénom, initiales de tous les prénoms

Indiquez votre nom, votre prénom et les initiales de tous vos prénoms dans les champs appropriés.



Numéro d'identification personnel (NIP)

Les candidats aux programmes du CRSNG ont reçu ou recevront un NIP. Vous devez mentionner votre NIP chaque fois que vous présentez une demande de subvention ainsi que dans votre correspondance avec le CRSNG. Si vous n'avez toujours pas reçu de NIP, n'inscrivez rien dans le champ, et le CRSNG vous assignera un NIP.

NOMINATION ACTUELLE

Cochez la case qui correspond au poste que vous occuperez au moment de l'annonce de la décision concernant la demande de subvention. Si vous n'êtes pas employé par un collège canadien, un cégep ou une école polytechnique, indiquez le nom de votre employeur, le nom du département au sein duquel vous travaillez et son emplacement. Précisez si votre poste à l'établissement d'enseignement postsecondaire est un poste à temps plein ou à temps partiel.

NOMINATION À UN COLLÈGE CANADIEN

Veuillez indiquer votre poste au sein d'un collège canadien. Remarque : Si vous n'occupez pas encore le poste au moment de présenter votre demande, inscrivez dans cette section le nom de l'établissement où vous occuperez le poste lorsque la subvention sera accordée. Si vous occupez plus d'un poste dans un établissement postsecondaire, veuillez inscrire les autres postes dans la section Expérience en milieu postsecondaire, en recherche ou en milieu industriel du formulaire.

FORMATION POSTSECONDAIRE

Indiquez uniquement les diplômes que vous avez obtenus ainsi que les programmes d'études que vous poursuivez actuellement.

DOMAINES D'EXPERTISE

Mots-clés

À l'aide d'au plus 10 mots-clés, décrivez votre ou vos domaines d'expertise. Si vous connaissez des techniques et des instruments particuliers, précisez lesquels.

Codes de sujet de recherche

Si vos travaux de recherche appliquée s'inscrivent dans le domaine des sciences naturelles ou du génie, sélectionnez le ou les codes de sujets de recherche pertinents



dans la **Liste de code** du CRSNG. Cette liste contient des codes valides et des descriptions.

MODALITÉS DE PRÉSENTATION DES DEMANDES

Veuillez lire la section Modalités de présentation des demandes du formulaire 103CV et cocher une des cases qui s'y trouvent. Veuillez noter qu'en refusant que les Modalités de présentation des demandes, vous ne pourrez pas participer à la demande.

SIGNATURE

Veuillez remplir le formulaire 103CV, l'imprimer, le signer, puis le faire parvenir au candidat. La signification de la signature est décrite dans les instructions relatives au type de subvention pour lequel vous présentez une demande.

EXPÉRIENCE EN MILIEU POSTSECONDAIRE, EN RECHERCHE OU EN MILIEU INDUSTRIEL

Indiquez votre expérience de travail professionnelle et en milieu postsecondaire ainsi que celle acquise dans des domaines de nature administrative. En commençant par votre poste actuel, donnez le titre du poste, le nom de l'organisme, le département où vous travailliez et les dates de début et de fin du poste. N'indiquez pas la formation postsecondaire (soit en tant qu'étudiant).

PARTIE 2 - CONTRIBUTIONS

En vous reportant aux rubriques suivantes et en utilisant au plus cinq pages, recto seulement, décrivez vos contributions à la recherche appliquée et à la formation de personnel hautement qualifié **au cours des six dernières années**, à partir de la date limite de présentation de la demande (par exemple, si la date limite tombe en 2010, remontez jusqu'en 2004 inclusivement). **S'il s'agit de contributions à la recherche et à la formation faites ailleurs que dans un établissement postsecondaire, décrivez celles des dix dernières années.**

1. Contributions les plus importantes à la recherche ou à des applications concrètes, ou aux deux

Dressez une liste d'au plus cinq de vos plus importantes contributions à la recherche appliquée ou à des applications pratiques au cours des six dernières années. Vous



pouvez énumérer dans cette section les contributions faites avant cette période, mais dont l'incidence se fait sentir maintenant (p. ex., exploitation d'un brevet, ajout dans un code). Décrivez l'influence de chaque contribution quant à son importance pour les autres chercheurs et les utilisateurs finaux et aux fins auxquelles elle a servi. Décrivez comment vous avez contribué à une collaboration.

2. Contributions à la recherche et applications concrètes

Dressez la liste de vos contributions à la recherche et des applications concrètes au cours des six dernières années. Inscrivez chacun de vos projets sur une nouvelle ligne, en commençant par les plus récents.

Indiquez le sujet de la collaboration, le coût total en dollars du projet, votre contribution et le nombre de partenaires. Décrivez l'objectif principal ou la réalisation principale du projet en ce qui a trait à l'amélioration des produits, des procédés ou des services. Il peut s'agir de projets menés dans un collège, une entreprise ou une université, dont les suivants :

1. le développement d'une technologie, d'un produit, d'un procédé ou d'un service;
2. des activités de transfert de technologie et de mise en marché, y compris la mise sur pied d'entreprises issues de la recherche;
3. la participation à des activités de R et D pertinentes pour l'industrie;
4. des brevets et droits d'auteur (p. ex., les logiciels, mais pas les publications);
pour chacun, indiquez :
 - o la date de présentation et la date de délivrance;
 - o le ou les pays qui l'ont délivré;
 - o le nom des co-inventeurs;
 - o le titre et une courte description;
 - o le numéro de brevet ou de droits d'auteur.

3. Autres preuves de contributions et d'incidences

Dressez la liste des autres activités qui peuvent illustrer l'incidence de vos travaux dans votre domaine de recherche, tels que :

- les distinctions reçues;
- les exposés prestigieux que vous avez donnés;
- les bourses de recherche reçues;



- votre participation à des comités, des commissions ou des organismes décisionnaires;
- les activités de consultation;
- les activités de sensibilisation ou d'éducation du public;
- votre rôle dans l'établissement de collaborations;
- toute autre activité ou tout autre renseignement qui aidera les comités à évaluer vos contributions et leur incidence sur les sciences naturelles, le génie, les sciences humaines et la santé, notamment les travaux de recherche interdisciplinaires. .

4. Contributions à la formation de personnel hautement qualifié (PHQ)

Cette section du formulaire 103CV vous permet de préciser vos contributions à la formation de PHQ. Par exemple, décrivez votre rôle dans le cadre de projets de fin d'études, de la supervision de stagiaires et d'activités de formation concentrée.

5. Publications

Dressez la liste des publications relatives à vos plus importantes contributions. Pour les publications, indiquez le nom de tous les auteurs tels qu'ils apparaissent dans l'ouvrage original, l'année de publication, le titre, le nom et le volume de l'ouvrage et les numéros des première et dernière pages. Dans le cas de publications sous presse, indiquez la date d'acceptation. Ne faites pas figurer les articles en préparation.

Indiquez les sources de financement de chacune des contributions et indiquez entre parenthèses la principale source d'appui. Vous devez préciser votre rôle dans la participation à des publications collectives.

Respectez l'ordre suivant :

1. les rapports techniques et la diffusion;
2. les rapports officiels (techniques) qui portent sur les principes fondamentaux;
3. les comptes-rendus de conférence;
4. les publications spécialisées et les publications commerciales (les publications avec comité de lecture ne sont pas prises en considération);
5. les ateliers et les séminaires.



Au besoin, donnez des renseignements détaillés sur les contributions énumérées, notamment :

- les retombées actuelles ou éventuelles des brevets et des activités de transfert de technologie;
- la nature des activités de R et D pour le secteur privé;
- l'importance des rapports techniques;
- une liste des collaborateurs et de leur établissement;
- la nature de votre collaboration avec d'autres chercheurs;
- la logique ou la méthode qui justifie :
 - l'ordre dans lequel sont mentionnés les auteurs des publications énumérées;
 - l'inclusion d'étudiants dans la liste des auteurs;
- votre contribution à des publications collectives;
- la justification de votre choix de certaines revues pour la publication de vos résultats de recherche et les particularités de ces revues (p. ex., public cible, modalités d'examen);
- la recherche originale figurant dans des livres ou des rapports techniques.

6. Retard dans les travaux de recherche

Expliquez tout retard majeur accusé dans vos travaux de recherche appliquée et précisez les dates de ces retards (p. ex., les responsabilités en matière d'enseignement, un congé parental, un deuil, des circonstances particulières en tant que chef de famille monoparentale, une maladie, des charges administratives extraordinaires ou d'autres circonstances).

LETTRES D'APPUI – EXCEPTIONS

Vous ne devez présenter que des lettres des utilisateurs attestant la nature et l'importance des **rapports techniques et internes confidentiels** décrits dans votre formulaire 103CV. Ces lettres d'appui doivent être incluses à la partie 2 de votre formulaire 103CV. **Les documents supplémentaires, tels que d'autres types de lettres d'appui, ne doivent pas être joints à la demande.**



ANNEXE A – Renseignements supplémentaires fournis à titre d’examinateur

Veillez remplir cette annexe **seulement** si vous désirez participer à l’évaluation par les pairs d’autres demandes de subventions présentées au CRSNG. Les renseignements recueillis dans cette annexe seront utilisés uniquement afin de nommer des examinateurs ou des membres de comités éventuels et pour générer des statistiques. Ils ne serviront pas au processus d’évaluation des demandes de subventions.

Coordonnées

Veillez donner vos coordonnées telles que vous les avez indiquées à la page 1 du formulaire 103CV.

Compétences linguistiques

Indiquez vos compétences linguistiques en ce qui a trait à l’évaluation des propositions.

Renseignements supplémentaires sur vos compétences en tant d’examinateur

Donnez tout renseignement supplémentaire sur vos compétences en tant qu’examinateur qui pourrait être utile au CRSNG.