



Formulaire 104 – Instructions

Demande de subvention d'établissement d'un centre d'accès à la technologie – Programme d'innovation dans les collèges et la communauté

Comment remplir le formulaire 104

*Pour connaître les **dates limites de présentation des demandes**, consultez la description des subventions d'établissement de centres d'accès à la technologie (ECAT)*

Liste des documents à présenter pour faire une demande de subvention d'ECAT

DOCUMENTS	Nombre limite de pages
<input type="checkbox"/> Demande de subvention d'établissement d'un centre d'accès à la technologie – Programme d'innovation dans les collèges et la communauté (formulaire 104)	S.O.
<input type="checkbox"/> Justification du budget	8
<input type="checkbox"/> Explication des étapes clés	1
<input type="checkbox"/> Explication des indicateurs de rendement	2
<input type="checkbox"/> Description de l'initiative proposée	Voir ci-dessous
<input type="checkbox"/> Description des unités ou des centres existants	2
<input type="checkbox"/> CV du candidat et d'au plus cinq cocandidats (formulaire 103CV)	--
<input type="checkbox"/> Liste des lettres présentées	--
<input type="checkbox"/> Lettre du président ou directeur du collège	1
<input type="checkbox"/> Lettres des organismes d'appui (maximum de 15)	2
<input type="checkbox"/> Formulaire 183A pour chaque organisme d'appui susmentionné qui fera une contribution en espèces ou en nature au centre proposé	1
<input type="checkbox"/> Lettres d'appui des clients (aucune limite imposée quant au nombre de lettres)	1
<input type="checkbox"/> Une version électronique de la demande dans un seul document PDF consultable	S.O.



PIÈCES JOINTES

Les pièces jointes comprennent les documents suivants :

1. Justification du budget;
2. Description des étapes clés;
3. Description des indicateurs de rendement;
4. Description de l'initiative proposée;
5. Description des unités ou des centres existants;
6. Liste des lettres;
7. Lettre du président ou directeur du collège;
8. Lettres des organismes d'appui (p. ex., tous les ordres de gouvernement et leurs organismes, des associations, ainsi que des entreprises d'appui qui devraient établir un partenariat stratégique ou des relations avec le centre proposé);
9. Lettres d'appui des clients (anciens, actuels et futurs) du centre (maximum de 15).

Présentation générale des pièces jointes

Les pièces jointes sont présentées en formule libre. Elles doivent être créées en respectant les normes de présentation ci-dessous et annexées au formulaire 104 sur support papier.

- Utilisez des feuilles de papier blanc de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) à la verticale ne comptant qu'une seule colonne, sauf indication contraire.
- Laissez une marge d'au moins 3/4 po (1,87 cm) autour du texte.
- Le texte doit être présenté en utilisant la police Times New Roman et la taille des caractères doit être de 12 points.
- Votre nom de famille et votre NIP doivent être indiqués à l'extérieur des marges dans le coin supérieur droit de chaque page.

Veillez lire les documents suivants avant de remplir le formulaire 104 :

1. La **foire aux questions** sur la façon d'utiliser le Système en ligne du CRSNG;
2. Les Instructions générales sur la façon de remplir le formulaire 104. Ces instructions se trouvent ci-dessous;
3. La **description de la subvention**;
4. Les sections pertinentes sur l'**admissibilité des collèges**.



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

Envoyez un courriel à colleges@nserc-crsng.gc.ca ou composez le 613-944-5802.

Veuillez indiquer dans votre message l'adresse de courriel et le numéro de téléphone auxquels nous pouvons vous joindre.

Contenu

1. Avant de commencer
2. Comment remplir une demande de subvention d'établissement d'un centre d'accès à la technologie – Programme d'innovation dans les collèges et la communauté (formulaire 104)
3. Pièces jointes
4. Présentation générale des pièces jointes
5. Comment présenter le formulaire 104

Avant de commencer

Remarque : Les candidats doivent envoyer la demande dans un seul document PDF consultable par l'entremise du [site de présentation sécurisée du CRSNG](#). Vous devez suivre les instructions ci-dessous pour remplir le formulaire. Toutes les pièces jointes sont présentées en formule libre et peuvent être annexées au formulaire 104. Veuillez fournir les renseignements demandés en respectant les normes de présentation indiquées dans la section Pièces jointes des présentes instructions.

Veuillez vous reporter à la section ci-dessous intitulée Comment présenter votre formulaire 104.

Collecte et utilisation des renseignements personnels

Tous les renseignements personnels fournis au titre du Programme d'innovation dans les collèges et la communauté (ICC) qui ont trait à des chercheurs, des représentants d'entreprise, des employés de collège, des membres de la communauté, des étudiants et d'autres personnes identifiables seront utilisés aux fins de l'évaluation des demandes et de l'administration et du suivi des subventions. Le CRSNG et les autres organismes fédéraux participants, soit le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) et les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), se communiqueront ces renseignements entre eux, selon les besoins, aux fins



de l'administration du programme. Ils les gèreront de façon sûre. Les trois organismes sont assujettis à la **Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels**, qui limitent strictement l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels ou de nature délicate. Pour obtenir des renseignements plus détaillés sur l'utilisation et la divulgation de ces renseignements, consultez le document intitulé **Utilisation et divulgation des renseignements personnels fournis au titre du Programme d'innovation dans les collèges et la communauté**. Pour obtenir plus de détails sur la protection des renseignements personnels, le droit d'accès à l'information et l'effet de ces lois au sein de chaque organisme, veuillez consulter leurs sites Web respectifs à www.nserc-crsng.gc.ca, www.sshrc.gc.ca et www.cihr.gc.ca.

En vertu de la **Loi sur la protection des renseignements personnels**, les établissements fédéraux sont tenus de recueillir les renseignements personnels directement auprès des personnes concernées. Pour le Programme d'ICC, la collecte des renseignements personnels sera effectuée indirectement étant donné que le collège demandera ou fournira des renseignements personnels à l'appui de sa proposition. Les collèges devront donc s'assurer que les personnes auxquelles ils demandent des lettres d'appui, ou sur lesquelles ils donnent des renseignements personnels dans une lettre d'intention ou dans une demande ont été entièrement informées des diverses utilisations et divulgations de ces renseignements par le Programme d'ICC. L'une des façons pour les collèges de le faire est de fournir le document intitulé **Utilisation et divulgation des renseignements personnels fournis au titre du Programme d'innovation dans les collèges et la communauté** à ces participants et organismes d'appui et de leur demander de confirmer qu'ils le comprennent et acceptent de s'y conformer. La présentation d'une proposition par le collège constituera une attestation que les divers participants ont été mis au courant et ont autorisé le collège à fournir ces renseignements au CRSNG.

Comment remplir une demande de subvention d'établissement d'un centre d'accès à la technologie – Programme d'innovation dans les collèges et la communauté (formulaire 104)

Les candidats doivent avoir été invités par le CRSNG à présenter une demande par suite de l'évaluation des lettres d'intention. Les demandes seront évaluées en fonction des critères de sélection s'appliquant aux subventions d'ECAT.

Dans le cas des subventions d'ECAT, une personne (appelée « candidat ») du collège



est désignée pour remplir le formulaire 104 au nom du collège. Il doit s'agir d'un administrateur ayant la responsabilité générale de la gestion de la subvention. Le formulaire 103CV doit être présenté pour le candidat.

LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

La lettre d'accompagnement (facultative) sert uniquement à fournir au CRSNG des renseignements qui ne seront pas communiqués aux examinateurs de l'extérieur. Par exemple, vous pouvez demander qu'une personne ou un groupe de personnes ne participent pas à l'évaluation de votre proposition. Le CRSNG tiendra compte d'une telle demande. Vous devez préciser dans cette lettre votre nom, le programme du CRSNG auquel vous présentez une demande et le titre de la demande.

Remarque : Ces personnes peuvent consulter votre lettre en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).

CANDIDAT

Nom

Indiquez votre nom de famille, votre prénom et toutes vos initiales, le cas échéant.

Numéro d'identification personnel

Tous les candidats aux programmes du CRSNG ont reçu ou recevront un numéro d'identification personnel (NIP). Vous devez utiliser le numéro qui vous a été assigné chaque fois que vous présentez une demande de subvention ainsi que dans votre correspondance avec le CRSNG. Si vous n'avez toujours pas reçu un NIP, ou si vous ne le connaissez pas, laissez cet espace en blanc.

Établissement

Indiquez le nom de votre collège. Signalons que le collège doit être admissible au Programme d'ICC, sans quoi vous ne pourrez présenter une demande de subvention d'ECAT.

Titre

Indiquez le nom du centre d'accès à la technologie proposé. Ne mentionnez pas le nom des entreprises ni le nom complet du collège.

Mots-clés

Donnez au plus dix mots-clés qui décrivent la proposition.

Numéro de téléphone et adresse de courriel

Indiquez les coordonnées correspondant au rôle que vous jouez au sein du collège.



EXIGENCES EN MATIÈRE D'ATTESTATION

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

Recherche utilisant des sujets 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 pour laquelle un financement a été recommandé, 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 le [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 modalités d'utilisation des laboratoires satisfont aux mesures de sécurité nécessaires au niveau de confinement que requièrent les travaux de recherche.



Effets environnementaux

Le [Formulaire de renseignements environnementaux \(annexe A\)](#) pourrait être exigé. Pour obtenir plus de renseignements, consultez les [Lignes directrices du CRSNG sur les évaluations et les examens environnementaux](#).

RÉSUMÉ DE LA PROPOSITION

Dans l'espace fourni, décrivez brièvement la nature de la proposition, le contexte dans lequel elle est présentée, ses objectifs, les activités planifiées, et les résultats et les avantages prévus en matière d'innovation au niveau local ou régional.

DÉPENSES PRÉVUES

Indiquez les dépenses annuelles prévues et les fonds requis au cours des cinq prochaines années. Prenez en compte les contributions en espèces des organismes d'appui, les revenus provenant des clients, ainsi que les autres sources de financement prévues.

Pour les unités ou les centres existants, fournissez les renseignements de base (pour l'année en cours). Toutes les demandes doivent indiquer les dépenses et les revenus prévus sur une période de cinq ans. Les centres seront tenus de mettre ces prévisions à jour une fois l'an.

Les candidats peuvent demander une subvention d'au plus 350 000 \$ par année sur cinq ans. Dans le cas des demandes provenant de collèges du Québec, les subventions seront limitées à 100 000 \$ (par année) en raison du grand réseau de centres qui appuient l'innovation dans les petites et moyennes entreprises. De plus, les subventions devront appuyer l'ajout d'un poste d'administration, de gestion de la recherche ou de développement commercial (et les dépenses connexes) pour un centre établi du collège.

Les candidats demandant jusqu'à 100 000 \$ par année doivent rendre compte du budget global et de l'ensemble des activités du centre. En d'autres mots, les descriptions fournies dans la demande ne doivent pas se limiter aux activités supplémentaires que rendra possibles l'augmentation de 100 000 \$ par année du budget global du centre.

JUSTIFICATION DU BUDGET

En utilisant au plus huit pages, fournissez une explication et une justification pour chaque poste des dépenses prévues. Indiquez aussi en détail la contribution prévue du collège et des partenaires du secteur public en donnant des explications. Estimez



les revenus que vous prévoyez toucher en fournissant des services aux clients (p. ex., PME). Les unités ou les centres déjà en activité doivent fournir des renseignements similaires pour l'année en cours.

Veillez à fournir suffisamment de renseignements pour permettre aux évaluateurs de déterminer si les ressources requises sont appropriées. Veuillez vous reporter à la description des subventions d'ECAT pour connaître les **dépenses admissibles**.

Un rapport financier et un rapport d'étape devront être présentés au CRSNG une fois l'an. Le rapport d'étape peut faire état des prévisions budgétaires révisées. Au cours de la période de validité de la subvention d'ECAT, pour réaffecter à d'autres postes budgétaires plus de 20 % des fonds attribués à un poste particulier, il faut au préalable soumettre à l'approbation du CRSNG un budget modifié et la justification des changements.

Les subventions d'ECAT visent à appuyer les activités principales du centre. Par conséquent, les coûts d'administration et les frais généraux doivent être inscrits dans les catégories budgétaires appropriées. On ne doit pas les inscrire dans la catégorie générale Frais généraux et coûts d'administration, comme on le fait couramment pour les autres subventions du Programme d'ICC.

Remarque : Les candidats issus des collèges et des cégeps du Québec doivent, d'une part, rendre compte du budget global de leur centre (c'est-à-dire de toutes les sources de revenus) et, d'autre part, indiquer comment les fonds supplémentaires fournis par le CRSNG seront utilisés.

Salaires et avantages sociaux

Indiquez le nom (s'il est connu) des membres du personnel cadre et administratif (y compris en marketing) ainsi que du personnel technique et des employés affectés à la recherche appliquée, leurs catégories d'emploi et les salaires proposés (y compris les avantages sociaux non discrétionnaires). Précisez également les dépenses prévues pour les étudiants stagiaires et le montant à verser au collègue pour la réduction de la charge d'enseignement des professeurs. Décrivez brièvement les responsabilités liées à chacun des postes. Le salaire d'un membre du corps professoral à temps plein n'est pas considéré comme une dépense admissible et, en conséquence, ne devrait pas être intégré aux coûts du projet. Les coûts liés à l'exemption de la charge d'enseignement sont considérés comme des dépenses admissibles, comme il est énoncé dans le **Guide d'administration financière des trois organismes du Programme d'innovation dans**



les collèges et la communauté. Le salaire d'un membre du corps professoral à temps partiel est considéré comme une dépense admissible et devrait être indiqué à la section 1.5 de la page du budget et expliqué à la page Justification du budget.

Coûts des appareils

Décrivez les appareils (techniques) à acheter pour répondre aux besoins des clients. Précisez les coûts d'entretien prévus ainsi que le coût des meubles et du matériel de bureau.

Coûts de fonctionnement et fournitures

Décrivez les dépenses nécessaires pour faire fonctionner le centre, notamment les dépenses liées à l'administration ou aux services publics et les autres dépenses de bureau habituelles. Indiquez aussi les coûts prévus pour les fournitures techniques et les dépenses de fonctionnement. Expliquez les articles coûteux.

Marketing et développement commercial

Faites état des dépenses prévues pour le développement commercial et les activités de transfert de connaissances (y compris les dépenses engagées pour assister à des foires commerciales). Faites état des dépenses que le centre effectuerait à l'appui de la recherche et du transfert de technologie. Ce montant peut comprendre le coût lié à l'élaboration du plan d'affaires, à la promotion, à la rédaction des propositions et à la tenue d'ateliers à l'intention des entreprises locales.

Autres (précisez)

Faites état des autres dépenses en les classant par catégories.

Appui financier du collège pour le fonctionnement du centre proposé

Indiquez le montant de l'appui financier que le collège prévoit engager actuellement pour le fonctionnement du centre. Le salaire partiel ou total des employés du collège qui sont payés directement par celui-ci est considéré comme une contribution en nature du collège et doit être indiqué dans la section « Total des contributions en nature du collège et des organismes d'appui des secteurs public et privé ».

Appui financier des partenaires des secteurs public et privé pour le fonctionnement du centre proposé

Indiquez la contribution en espèces que les partenaires des secteurs public et privé (p. ex., des organismes municipaux, régionaux, provinciaux ou fédéraux, des associations d'affaires importantes et des entreprises) s'engagent à faire pour appuyer le fonctionnement du centre. N'inscrivez pas les fonds fournis en échange de services ou les fonds sous forme de subventions et de contributions.



Montants en espèces reçus pour les services fournis à des clients du secteur privé

Indiquez les montants que le centre devrait percevoir auprès de clients du secteur privé (p. ex., les PME) auxquels il fournira des services. Cette section comprend uniquement les paiements en espèces que les entreprises du secteur privé versent directement au centre en échange des services qu'ils ont reçus. N'inscrivez pas les montants provenant d'autres organismes de financement (p. ex., les organismes subventionnaires).

Montants en espèces reçus pour les services fournis à tous les autres clients

Indiquez les montants que le centre devrait percevoir auprès de tous les autres clients auxquels il fournira des services. Cette section comprend uniquement les paiements en espèces que les organisations du secteur public (p. ex., les hôpitaux et les ministères gouvernementaux) versent directement au centre en échange des services qu'ils ont reçus. N'inscrivez pas les montants provenant d'organismes subventionnaires.

Montants en espèces reçus des organismes du secteur public

Indiquez les montants que le centre devrait recevoir des organismes de financement publics, c'est-à-dire les subventions et les contributions du CRSNG et d'autres organismes subventionnaires. Indiquez uniquement les subventions et les contributions qui relèvent entièrement du centre et de son conseil consultatif et qui sont administrées par ceux-ci.

Total des contributions en nature du collège et des partenaires des secteurs public et privé

Indiquez la valeur estimative actuelle des contributions en nature que le collège et les autres organismes d'appui du secteur public prévoient fournir au centre. Pour en savoir plus sur l'admissibilité et la valeur des contributions en nature, consultez les Lignes directrices relatives aux organismes participant aux programmes de partenariats de recherche sous la rubrique [Lignes directrices sur l'admissibilité et la valeur des contributions en nature](#).

Remarque : Si la contribution faite au centre provient de plusieurs sources, les fonds doivent être séparés et indiqués dans la catégorie appropriée parmi celles susmentionnées. À titre d'exemple, disons que le centre, en vue de réaliser un projet de 75 000 \$, obtient une subvention de recherche et développement appliquée du CRSNG; il touche une contribution de 50 000 \$ du CRSNG et une contribution de



25 000 \$ d'une entreprise partenaire. La contribution de 50 000 \$ entre alors dans les « Montants en espèces reçus des organismes du secteur public » et celle de 25 000 \$, dans les « Montants en espèces reçus pour les services fournis à des clients du secteur privé ».

CONTRIBUTIONS DES ORGANISMES D'APPUI

Indiquez les contributions des partenaires des secteurs public et privé qui apportent un appui stratégique au centre (notamment le collège d'accueil). N'indiquez pas les contributions en espèces ou en nature que les clients fourniront au centre en contrepartie de services. Utilisez une page distincte pour chaque organisme d'appui. Les organismes d'appui doivent aussi chacun présenter une lettre appuyant la proposition (consultez la rubrique Lettres des organismes d'appui) ainsi qu'un formulaire 183A dûment rempli.

TABLEAU DE MESURE DU RENDEMENT

Ce tableau donne des renseignements sur les résultats prévus et l'incidence de l'établissement sur la communauté locale.

En utilisant le tableau de mesure du rendement figurant dans le formulaire 104, donnez les renseignements de base et les prévisions pour les indicateurs de rendement obligatoires et tous les autres indicateurs de rendement que vous jugez utiles dans le cadre de votre proposition. N'hésitez pas à mentionner d'autres indicateurs importants pour le centre proposé.

La colonne Année courante sert à collecter des renseignements de base en fonction des indicateurs sur le rendement avant le financement du centre et doit présenter le rendement prévu pour l'année avant le début de la subvention d'ECAT. Ces renseignements sont utiles à l'évaluation de l'incidence de la subvention d'ECAT. Les renseignements de base portent sur l'année en cours. Veuillez fournir les valeurs prévues relatives au centre proposé pour les **indicateurs de rendement obligatoires** suivants :

- Nombre d'entreprises bénéficiant des services;
- Nombre de PME bénéficiant des services (comprises dans le nombre ci-dessus);
- Nombre d'autres clients (p. ex., gouvernements et organismes publics);



- Revenus provenant des entreprises bénéficiant des services;
- Revenus provenant des PME bénéficiant des services (compris dans le montant ci-dessus);
- Revenus provenant d'autres clients (p. ex., gouvernements et organismes publics);
- Nombre de services fournis;
- Nombre de projets de recherche appliquée;
- Nombre de contrats de formation accordés.

S'il y a lieu, fournissez les valeurs prévues relatives au centre proposé pour les **indicateurs de rendement optionnels** suivants :

- Nombre de nouveaux produits, procédés ou services mis au point grâce aux services du centre;
- Nombre de produits, procédés ou services actuels améliorés grâce aux services du centre;
- Nombre d'heures-personnes de formation reçues par les clients;
- Nombre de professeurs du collège participant à la prestation de services par le centre;
- Nombre d'heures consacrées par le personnel du collège (y compris les professeurs) à la prestation de services par le centre;
- Nombre d'étudiants participant à la prestation de services par le centre (à titre d'employés nommés pour une période déterminée ou de stagiaires);
- Nombre d'heures consacrées par les étudiants à la prestation de services par le centre.

Vous pouvez aussi fournir les valeurs prévues relatives au centre proposé pour un maximum de trois **indicateurs de rendement personnalisés**.

Expliquez les hypothèses ou les facteurs importants se rapportant aux indicateurs de rendement (deux pages au maximum). Pour les indicateurs personnalisés, veuillez expliquer pourquoi ils sont essentiels afin d'évaluer le rendement du centre proposé.



ÉTAPES CLÉS

Énumérez les étapes clés se rapportant à la mise en œuvre du centre, par exemple l'embauche d'employés clés, l'achat ou la mise en place des principaux appareils et l'établissement d'ententes de partenariats stratégiques. Omettez les projets qui seront menés en collaboration avec le centre à moins qu'ils ne renforcent considérablement ses capacités. Ne prévoyez pas plus de huit étapes clés.

DESCRIPTION DE L'INITIATIVE PROPOSÉE

Les candidats invités à présenter une demande pour obtenir une subvention d'au plus 1,75 million de dollars sur cinq ans doivent décrire l'initiative en quinze pages ou moins. Si la subvention demandée est d'au plus 500 000 \$ sur cinq ans, la description ne devrait pas dépasser dix pages.

Consultez les critères de sélection établis dans la description des subventions d'ECAT pour l'élaboration de la proposition. Veuillez fournir **les renseignements relatifs au centre proposé** en utilisant les rubriques suivantes. Si la demande vise l'obtention de fonds pour accroître les activités d'un ou de plusieurs centres existants, veuillez faire valoir les aspects supplémentaires associés à la demande (tout en présentant le contexte des différents centres et de leurs activités actuelles). Vous trouverez sous chaque rubrique des questions indiquant les types de renseignements à fournir. Ces questions sont fournies à titre indicatif seulement; elles ne sont pas exhaustives et ne s'appliquent pas forcément à tous les centres. De plus, certains renseignements se rattachent à plus d'une rubrique. Il vous incombe d'utiliser l'espace limité de manière optimale pour éviter les redondances.

1. Valeur ajoutée

a) Décrivez le contexte d'affaires dans lequel le centre propose évoluera.

Faites état des aspects pertinents, par exemple :

- Quels sont les principaux secteurs commerciaux de la région où le centre offrira ses services?
- Quels sont les secteurs commerciaux auxquels le centre fournira des services?
- Quelles sont les caractéristiques (aspects techniques, marché ou innovation) des entreprises appelées à bénéficier des services du centre?



- Quelles sont les principales associations et organisations commerciales qui permettent le réseautage et les recommandations de bouche à oreille?
 - Sur quelles autres sources d'appui peut-on compter pour partager le coût d'utilisation que font les entreprises des services du centre?
- b) Indiquez le type d'entreprises auxquelles le centre offrira ses services et décrivez les aspects importants de leurs caractéristiques financières ou commerciales. Par exemple :
- Combien d'entreprises sont facilement accessibles en voiture à partir du centre?
 - Combien d'entre elles sont des PME? Leurs besoins en matière d'appui à l'innovation diffèrent-ils de ceux des autres entreprises de la région où le centre offrira ses services?
 - Ces entreprises ont-elles l'habitude de collaborer avec le collègue?
- c) Décrivez les besoins en matière d'innovation qui seront comblés, comme les besoins en matière d'innovation d'un important secteur commercial, ou la possibilité de fournir une nouvelle panoplie importante de technologies ou d'outils à un secteur d'activité viable.
- Quelles caractéristiques décrivent le mieux le domaine de spécialisation du centre (p. ex., secteur commercial ou technologie)?
 - Quels types de services (produits) le centre prévoit-il fournir?
 - Donnez une idée du montant habituel (prix) qui devrait être demandé pour les services les plus couramment offerts (par projet ou service habituel).
 - Quelles sont les autres entreprises ou organisations qui fournissent des services techniques d'appui à l'innovation aux entreprises de la région? Quels services offrent-elles?
 - En quoi les capacités techniques du centre sont-elles comparables à celles que les clients éventuels peuvent obtenir ailleurs?
- d) Expliquez les mesures que prendra le centre proposé pour renforcer la capacité d'innovation du secteur des affaires et les retombées économiques qu'elles auront dans la région.



- Comment le centre renforcera-t-il les capacités d'innovation des entreprises? Pourquoi s'agit-il d'un élément crucial pour leur succès?
- Comment le centre renforcera-t-il les capacités d'innovation du système d'innovation à l'appui des entreprises de la région?

Les lettres des organismes d'appui (p. ex., tous les ordres de gouvernement et leurs organismes, des associations et des entreprises d'appui) doivent expliquer en quoi le centre répondra à un besoin stratégique pour la région et comment ils contribueront à son succès.

2. Structure organisationnelle

- a) À l'aide d'un organigramme, décrivez l'équipe de gestion prévue ou en place. Indiquez les employés clés travaillant déjà au collège qui seront appelés à jouer un rôle important dans le succès du centre. Joignez le CV (formulaire 103CV) d'au plus cinq membres clés du personnel cadre ou technique du centre. Des employés contractuels à temps partiel pourront occuper certains postes, mais le CRSNG recommande que le directeur du centre soit un employé à temps plein du centre ou du collège d'accueil.
- b) Par quels mécanismes le collège permet et permettra-t-il aux professeurs et aux étudiants de travailler au centre avec des entreprises dans le but de répondre à leurs besoins en matière d'innovation?
- c) Quelle sera la contribution du centre à la formation des étudiants?
- d) Expliquez la relation prévue entre le centre et le collège (c.-à-d. société sans but lucratif ou département).
- e) Décrivez le cadre de responsabilisation du centre et la composition prévue du conseil consultatif.
- f) Décrivez toutes les obligations relatives au centre proposé (p. ex., les autres ententes de financement négociées avec des organismes publics ou privés, les appareils ou installations à mettre en place ou en service, les modifications à apporter aux ententes en vigueur dans le milieu de travail pour le centre).



- g) Indiquez les principales organisations participantes (p. ex., les gouvernements, les organismes de développement économique, les associations industrielles et les entreprises).
- h) Expliquez la nature de leur participation au centre et l'appui qu'ils lui apporteront. Les lettres des organismes d'appui doivent expliquer la collaboration prévue avec le centre (aiguillage, accueil d'employés, activités d'information, coordination des activités de liaison, etc.)
- i) Montrez en quoi les activités du centre concordent avec les priorités locales, régionales et provinciales.
- j) De quelle manière gèrera-t-on la propriété intellectuelle (d'amont et d'aval)?
- k) Comment le centre veillera-t-il à ne pas être en concurrence avec des entreprises du secteur privé?
- l) Quelle est l'évolution prévue du besoin stratégique auquel le centre est censé répondre? Quelles mesures le collège prévoit-il pour suivre cette évolution?

3. Débouchés

- a) Décrivez le plan de développement des affaires et de marketing du centre. Comment choisira-t-on la combinaison optimale de services à la clientèle, les clients cibles et la stratégie d'établissement des prix?
- b) Comment le centre fait-il valoir ses capacités actuelles auprès des entreprises?
- c) Quels sont les besoins exprimés par les entreprises auxquels le centre ne peut répondre à l'heure actuelle (analyse de l'écart)? Quels sont les facteurs qui empêchent le centre de répondre à ces besoins? De quelle manière le centre répondra-t-il à ces besoins?
- d) Expliquez comment le centre s'y prendra pour attirer les clients éventuels et établir des liens avec les organisations des secteurs public et privé qui fournissent des services connexes. Donnez des exemples qui font ressortir les liens déjà actifs ou établis. Suggestion : Assurez-vous que votre proposition traite des quatre éléments clés d'un plan de marketing (produit, prix, lieu et promotion) pour le centre.
 - Comment renseignera-t-on les entreprises sur les capacités du centre?
 - Décrivez la capacité du centre en matière de marketing et de développement commercial.



- Le centre participera-t-il à des colloques ou à d'autres activités de réseautage permettant de trouver de nouveaux clients?
- Comment établira-t-on les couts des services offerts par le centre?

4. Plan de prestation des services

- a) Indiquez le type de services d'appui à l'innovation, de projets de recherche appliquée et de formation spécialisée que le centre proposera aux entreprises locales ou régionales et la façon dont ces services seront proposés aux clients.
 - De quelle façon les clients éventuels entreront-ils en contact avec le centre pour s'informer des services proposés?
 - Sur quels critères se fondera-t-on pour accepter les clients éventuels?
 - Comment déterminera-t-on les prix, les échéances et les livrables?
 - De quelle façon déterminera-t-on les ressources humaines et autres à affecter aux projets et aux services?
 - Qui assurera le suivi des projets et des services auprès des clients? Comment traitera-t-on les retards dans les livrables?
 - Quels partenariats devra-t-on établir pour avoir accès aux appareils et aux installations externes nécessaires pour répondre aux besoins des clients?
 - Le rôle principal du centre consiste-t-il à coordonner les projets menés par le collègue?
- b) Expliquez la participation prévue des professeurs et des étudiants dans la prestation des services du centre.
- c) Décrivez le type de gestion de projet prévu. Comment tire-t-il parti des capacités actuelles?
- d) Donnez les détails demandés sur la réalisation des étapes clés.

5. Compétences en recherche appliquée

- a) Expliquez en quoi le collègue est l'établissement d'accueil approprié pour le centre. Faites valoir l'expérience du collègue, les programmes existants, les compétences du personnel et le rôle du collègue :
 - En quoi le collègue est-il bien placé pour jouer un rôle de premier plan pour le centre? Quels sont les appareils, l'infrastructure,



les installations et l'expertise dont il dispose qui sont essentielles à la prestation des services aux clients du centre? En quoi ces éléments se distinguent-ils par rapport aux capacités auxquelles les entreprises ont actuellement accès dans la région?

- Quels sont les programmes spécialisés du collège où l'on trouve des professeurs et des étudiants prêts à innover qui pourraient travailler au centre?
- Quelle sera la capacité du centre à donner une formation spécialisée aux clients?
- Quels partenaires pourraient fournir les services que le centre ne sera pas en mesure de fournir?

DESCRIPTION DES UNITÉS OU DES CENTRES EXISTANTS

Si des unités ou des centres fournissent déjà aux entreprises des services d'appui à l'innovation, présentez-en une description (deux pages au maximum) faisant notamment état de leur évolution au cours des dernières années.

LETTRE DU PRÉSIDENT OU DIRECTEUR DU COLLÈGE

Fournissez une lettre du président ou directeur du collège qui décrit l'appui donné à l'initiative ou au centre proposé et la relation entre celui-ci et le plan stratégique du collège (une page au plus).

LETTRES DES ORGANISMES D'APPUI

Présentez des lettres d'appui des partenaires des secteurs public et privé (p. ex., organismes municipaux, régionaux, provinciaux ou fédéraux ainsi que les associations commerciales clés et les entreprises d'appui).

Remarque : Les organisations qui apportent des contributions en contrepartie de services qu'elles reçoivent sont considérées comme des clients et non des organismes d'appui. Consultez la section Lettres des clients ci-dessous.

Chaque lettre des organismes d'appui doit :

- compter au plus deux pages;



- o provenir d'un cadre supérieur;
- o faire état du besoin stratégique en matière de services d'appui à l'innovation dans le domaine de la proposition;
- o expliquer comment les organismes d'appui contribueront au succès du centre (c.-à-d. des contributions en espèces ou en nature et une aide stratégique) ou collaboreront avec lui pour stimuler encore davantage l'innovation au sein des entreprises. Ne mentionnez pas les contributions en espèces ou en nature apportées en contrepartie des services fournis par le centre;
- o indiquer les retombées prévues pour le type d'entreprises ciblées;
- o faire état des associations antérieures ou actuelles avec le collège.

Chaque organisme d'appui qui fera une contribution en espèces ou en nature au collège doit présenter un formulaire 183A dûment rempli. Il est possible de remplir ce formulaire dans le Système en ligne du CRSNG, mais on doit l'imprimer, le signer et le joindre à la demande.

LETTRES DES CLIENTS

Présentez jusqu'à 15 lettres d'appui de clients anciens, actuels ou futurs. Chaque

lettre des clients doit :

- o compter au plus une page;
- o provenir d'un cadre supérieur;
- o décrire le secteur d'activité général dans lequel évolue l'entreprise;
- o expliquer le rôle du centre proposé relativement à la réussite de l'entreprise;
- o donner un bref aperçu de l'appui à l'innovation fourni par le collège jusqu'à présent;
- o faire état des associations antérieures ou actuelles avec le collège.

Les lettres des associations industrielles ou commerciales doivent également expliquer l'évolution de la collaboration entre l'association et le collège (notamment leur participation à la planification du centre d'accès à la technologie proposé).

Si les entreprises ou les organismes d'appui sont nombreux, envisagez de présenter une lettre d'une organisation représentative (p. ex., une association) qui résume l'apport prévu des autres organisations.



ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

ANNEXE A - EFFETS ENVIRONNEMENTAUX

L'**annexe A (renseignements environnementaux)** doit être remplie et téléchargée à la page Incidence environnementale, s'il y a lieu.

ANNEXE C – SUGGESTIONS D'ÉVALUATEURS

EXTERNES

Veillez proposer le nom de cinq personnes qui possèdent les compétences pour évaluer les aspects techniques de la proposition. Cette liste devrait comprendre des experts du milieu universitaire et du gouvernement, et dans le cas des travaux de recherche pertinents pour l'industrie, au moins un expert du milieu industriel. S'il y a lieu, proposez également le nom de personnes qui possèdent les compétences pour évaluer les aspects de la recherche qui se trouvent en marge des sciences naturelles et du génie. En dressant votre liste de suggestions, veillez à tenir compte des considérations d'équité, de diversité et d'inclusion, par exemple en incluant un certain nombre de femmes.

Indiquez le nom, l'adresse postale complète, les numéros de téléphone et de télécopieur, 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.

Vous pouvez également demander, dans une lettre d'accompagnement, que certaines personnes ou entreprises ne participent pas à l'évaluation de votre demande.

Conflit d'intérêts

Les évaluateurs externes proposés ne doivent pas être en conflit d'intérêts. Pour obtenir plus de renseignements, consultez la [Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité des organismes fédéraux de financement de la recherche](#). De plus, les évaluateurs externes doivent 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 relatifs aux demandes.



SIGNATURES

Le CRSNG n'exige pas que les signatures originales figurent sur les demandes ou sur d'autres documents présentés électroniquement à l'aide de son Système en ligne. La présentation électronique des demandes à l'aide de ce système représente l'approbation et remplace la signature physique traditionnelle. 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

Avant de présenter votre demande au CRSNG ou avant d'établir un lien entre votre formulaire de renseignements personnels et une demande à titre de candidat, vous devez lire et accepter les modalités de présentation des demandes affichées dans une fenêtre contextuelle pendant le processus de présentation de la demande. Il vous incombe de conserver une copie des modalités acceptées pour vos dossiers.

Chaque participant qui présente un formulaire 103CV dans le cadre de la demande doit remplir et signer le Formulaire de modalités de présentation des demandes qui fait partie du formulaire 103CV.

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 [Cadre de référence des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche](#);
- le candidat a satisfait ou satisfera aux conditions d'admissibilité;
- l'établissement du candidat a obtenu, avant la présentation de la demande, l'approbation écrite des autres établissements qui participent au processus de demande;
- dans le cas où le candidat informe l'établissement de toute propriété intellectuelle (PI) découlant de la recherche, le candidat et l'établissement tenteront d'obtenir l'avantage économique le plus



important pour le Canada pouvant être tiré de l'activité commerciale connexe. Remarque : Cette exigence relative à la divulgation ne vise pas à remplacer toute politique en matière de droits de PI déjà en vigueur au sein de l'établissement.

La signature des représentants autorisés d'autres organismes d'appui signifie que l'organisme :

- accepte le contenu de la demande et procurera les ressources qu'il s'est engagé à fournir;
- consent à ce que le résumé public de la subvention soit diffusé et que le nom de l'organisme à titre de parrain de l'initiative soit publié.

Si vous êtes à la fois le candidat ou un participant et un dirigeant d'une organisation participante, un autre cadre supérieur doit signer au nom de l'organisation.

Comment présenter votre formulaire 104

Vous devez présenter votre demande (dans un seul document PDF [consultable](#)) par l'entremise du [site de présentation sécurisée du CRSNG](#) au plus tard à la **date limite**.