

Guide pour la présentation d'une demande au programme Lab2Market

Avant d'amorcer le processus de présentation d'une demande au CRSNG au titre du programme Lab2Market, vous devez communiquer avec votre bureau de liaison industrielle (BLI) ou votre bureau de transfert de technologie (BTT). Si vous ne savez pas à qui vous adresser, communiquez avec le personnel du CRSNG par téléphone au 343-552-8948 ou par courriel à i2i@nserc-crsng.gc.ca. Selon les exigences relatives aux [subventions De l'idée à l'innovation](#) (INNOV), la technologie et la propriété intellectuelle découlant du projet appuyé doivent être divulguées conformément à la politique de l'établissement, et le BLI doit vous aider en participant à l'élaboration de la demande. Pour s'acquitter de son mandat, le BLI peut demander la cession des droits de propriété intellectuelle (pour en savoir plus, consultez la [description des subventions INNOV](#)). Vous ne pouvez amorcer le processus de présentation de la demande qu'après avoir reçu une lettre d'appui de votre BLI.

Présentation des demandes

Les équipes doivent remplir le [formulaire](#) (en anglais seulement) de [Lab2Market](#) dans le site Web de ce programme et présenter leur demande au plus tard le 1er décembre 2023. Lorsque les responsables du programme Lab2Market auront évalué les propositions reçues, les équipes retenues seront invitées à passer à l'étape suivante : l'entrevue d'équipe, qui aura lieu au cours de la semaine du 4 décembre 2023. Les équipes sélectionnées auront ensuite jusqu'au 8 janvier 2024 pour remplir les formulaires 100 et 101 et les téléverser dans le Système en ligne du CRSNG. Pour ce faire, il faut :

- ouvrir une session dans le [Système en ligne](#) du CRSNG et créer un nouveau formulaire 101;
- sélectionner Programmes de partenariats de recherche, puis De l'idée à l'innovation;
- dans la case Titre, entrer le titre du projet en commençant par L2M-CRSNG (p. ex. L2M-CRSNG – Titre du projet).

Le professeur-chercheur ou encore le chercheur principal de l'équipe est responsable de toute demande de subvention INNOV, y compris la demande L2M-CRSNG. À ce titre, il doit joindre son formulaire 100 à la demande.

- **Remarque :** Nous utilisons encore l'ancien formulaire 100. Si votre plus récente version du formulaire n'est pas à jour, vous pouvez tout de même l'utiliser sans mettre à jour la liste de publications et la section sur la supervision du PHQ, car nous savons que cela peut prendre beaucoup de temps. À noter que cette exemption ne vaut que pour cette possibilité de financement.

Suivez les étapes mentionnées dans les [instructions](#) relatives à la présentation des demandes de subvention INNOV. Les instructions contiennent, entre autres, des renseignements sur les sections suivantes :

- L'entrepreneur en chef (l'étudiant) n'est considéré ni comme un cocandidat ni comme un collaborateur dans la demande.
- Aucun organisme d'appui n'est requis.
- Le calendrier des activités doit reposer sur le calendrier du programme Lab2Market (voir le calendrier provisoire dans la documentation du programme L2M) et être présenté comme suit :
 - **Partie 1 (préparation)** : introduction au monde de l'entrepreneuriat en technologie de pointe et premiers pas vers la commercialisation (environ 4 semaines)
 - **Partie 2 (programme)** : mise en application des apprentissages et début de l'étude de marché (environ 7 semaines)
 - **Partie 3 (conclusion)** : analyse des résultats, détermination des prochaines étapes pour le projet et préparation du rapport d'évaluation du marché (environ 3 semaines)
- Téléversez la lettre d'appui de votre BLI dans la section Lettres d'appui de votre demande.
- Cette possibilité de financement ne requiert pas la participation d'évaluateurs. Vous pouvez saisir S.O. dans le formulaire.
- Téléversez le [formulaire de demande L2M](#) dument rempli en format PDF dans la section « Proposition » de votre demande.
 - L'équipe de Lab2Market vous transmettra une version PDF de ce formulaire (qui répond aux [normes du CRSNG relatives à la présentation des demandes en ligne et aux pièces jointes](#)) peu après l'envoi du formulaire en ligne.

Veillez vérifier auprès de votre établissement le délai interne pour la présentation d'une demande. Par ailleurs, avant de présenter votre demande, assurez-vous d'avoir consulté votre BLI et rempli toutes les sections du formulaire.