



Networks of Centres
of Excellence

Réseaux de Centres
d'excellence

Centres d'excellence en commercialisation et en recherche (CECR)

Concours 2008

Guide pour remplir une demande détaillée

Le programme de subventions des Centres d'excellence en commercialisation et en recherche (programme des CECR) est un pilier de la Stratégie des sciences et de la technologie du gouvernement fédéral. Ce programme finance le fonctionnement des centres de commercialisation et/ou de recherche qui maillent des gens, des services et l'infrastructure afin de maximiser les retombées des sommes investies par le gouvernement dans le savoir-faire et la recherche et d'encourager le secteur privé à investir davantage dans les sciences et la technologie.

Le programme des CECR est supervisé par un comité directeur tripartite (Comité directeur des RCE) composé du sous-ministre d'Industrie Canada, des présidents des trois organismes subventionnaires et du président de la Fondation canadienne pour l'innovation (à titre d'observateur). Un Conseil consultatif du secteur privé sera chargé d'évaluer les possibilités et les retombées économiques et commerciales de chaque proposition mise de l'avant par les Centres d'excellence, de conseiller le Comité directeur des RCE et de lui recommander les projets à financer, en

prenant appui sur un processus international d'examen par les pairs.

L'administration courante du programme des CECR est assurée par le Secrétariat des Réseaux de centres d'excellence (le Secrétariat des RCE).

Le Secrétariat tient périodiquement des processus nationaux de concours par l'intermédiaire desquels le Comité directeur retient la candidature de certains centres.

Le budget du concours 2008 s'élève à 165 M\$.



Sommaire

Le programme de subventions des Centres d'excellence en commercialisation et en recherche

- But
- Résultats attendus
- Admissibilité
- Budget du concours et valeur des subventions
- Dépenses admissibles

Processus de concours

- Calendrier
- Critères du programme
- Processus d'évaluation et de décision
 - Stade 2 – Demandes détaillées

Lignes directrices sur la préparation d'une demande détaillée

- Présentation générale
- Modalités de présentation
 - Date limite
 - Nombre d'exemplaires

Liste de contrôle



Centres d'excellence en commercialisation et en recherche

But

Le programme des CECR a pour but de créer des centres d'expertise en commercialisation et en recherche, reconnus à l'échelle internationale dans quatre secteurs prioritaires, en vue d'assurer aux Canadiens des retombées économiques, sociales et environnementales. Conformément à la Stratégie des sciences et de la technologie de 2007 du gouvernement fédéral, les secteurs prioritaires sont :

- Les sciences et technologies environnementales;
- Les ressources naturelles et l'énergie;
- Les sciences et technologies de la santé et de la vie;
- Les technologies de l'information et des communications.

Résultats attendus

Le programme doit maximiser les retombées des investissements en R-D du gouvernement et encourager le secteur privé à accroître ses propres investissements en sciences et technologies.

Les centres subventionnés doivent être de calibre mondial et avoir les retombées suivantes :

- Attirer et retenir des gens très talentueux (y compris des chercheurs et des dirigeants d'entreprise reconnus à l'échelle internationale, des étudiants de troisième cycle et de niveau postdoctoral);
- Offrir de nouveaux débouchés aux entreprises canadiennes et aux

chercheurs pour qu'ils aient accès à de l'équipement, à des installations et à une capacité de recherche de classe mondiale;

- Créer, faire croître et retenir au Canada des entreprises qui sont en mesure de s'emparer de nouveaux marchés grâce à des percées novatrices;
- Accélérer la commercialisation de technologies, produits et services de pointe dans les domaines prioritaires où le Canada peut accroître sensiblement son avantage concurrentiel;
- Attirer l'investissement (y compris l'investissement direct étranger et le capital de risque).

Les centres fortement axés sur la commercialisation devraient avoir atteint l'autonomie à la fin de la période de financement.

Les centres de recherche dont le programme de commercialisation n'est pas encore bien développé peuvent également être admissibles à un financement. Le cas échéant, le centre devrait avoir des activités assez avancées et ciblées pour positionner le Canada à l'avant-garde des percées mondiales dans des recherches propres à avoir des retombées économiques, sanitaires, sociales ou environnementales pour les Canadiens. Les centres fortement axés sur la recherche qui auront apporté de nettes retombées publiques à la fin de la période de financement peuvent être admissibles à une prolongation de leur financement dans le cas où le programme serait maintenu.

Admissibilité

Les organismes admissibles sont des sociétés sans but lucratif, créées par des universités, des collèges, des organismes de recherche sans but lucratif, des entreprises ou d'autres parties non gouvernementales intéressées.



Pour être admissibles, les organismes qui demandent des fonds des CECR doivent avoir mis en place un conseil d'administration chargé d'approuver ses rapports et audits financiers annuels.

Budget du concours et valeur des subventions

Une somme totale de 165 M\$ a été attribuée au concours 2008. Après l'examen des lettres d'intention, il a été déterminé que le montant demandé dans chaque demande présentée dans le cadre de ce concours ne devrait normalement pas être supérieur à 15 millions de dollars, sur 5 ans. Conformément, les candidats devront, au besoin, réviser leurs budgets. Les projets devraient avoir plusieurs sources de financement. L'aide totale fournie à un projet fera l'objet d'une surveillance étroite de façon à s'assurer que l'ensemble des sources de financement ne dépasse pas les coûts admissibles.

Le programme des CECR peut couvrir jusqu'à 50 % de l'ensemble des coûts de commercialisation admissibles, et jusqu'à 75 % de l'ensemble des autres coûts admissibles (tel que décrit ci-dessous). L'aide totale fournie par le gouvernement fédéral ne doit pas dépasser 75 %. Le reste du financement doit provenir de sources non fédérales.

Dépenses admissibles

Le programme couvrira les dépenses admissibles suivantes :

- **Coûts d'exploitation** : entretien et exploitation des installations; matériel et fournitures; assurance-responsabilité des membres du conseil d'administration et des administrateurs du centre; frais juridiques et autres coûts liés à la constitution en société;
- **Coûts salariaux** : salaires des techniciens et professionnels employés

pour soutenir les utilisateurs ou entretenir et exploiter les installations;

- **Coûts de diffusion et d'échange des connaissances** : tenue de conférences et exposés professionnels et scientifiques (excluant les déplacements et l'hébergement); diffusion et échange de résultats de recherche avec d'autres, dont le milieu universitaire, les gouvernements, le secteur sans but lucratif et le secteur privé; activités visant à promouvoir les sciences, comme des ateliers et des exposés ouverts au public; participation à des conférences et à des exposés professionnels et scientifiques;
- **Coûts de commercialisation** : équipement spécialisé et coûts d'exploitation directement reliés (lorsque le candidat n'est pas admissible au soutien de la Fondation canadienne pour l'innovation); services de soutien précommercialisation (p. ex. protection de la propriété intellectuelle, études de marché, préparation de plans d'affaires, orientation et mentorat, évaluation de technologies).

Lorsqu'une demande comporte des dépenses en capital essentielles au succès d'un projet de commercialisation, les coûts des équipements seront considérés comme des dépenses admissibles pourvu que 1) le candidat ne soit pas admissible à d'autres programmes fédéraux qui financent les dépenses en capital comme la Fondation canadienne pour l'innovation, et 2) que les coûts des équipements en question ne dépassent pas 1 million \$ et représentent au plus 20 % du total des dépenses admissibles pour les coûts de commercialisation.

Processus de concours

Sur la base de l'évaluation de lettres d'intention, certains candidats sont invités à présenter des demandes détaillées au plus tard le **mercredi 31 octobre 2007, 16 h 30, heure normale de l'Est.**



Mars 2008	Annnonce de la création des nouveaux CECR
-----------	---

Critères du programme

Pour s'assurer que les objectifs du programme sont atteints, les demandes sont évaluées en fonction des trois critères résumés ci-dessous.

I – Retombées pour le Canada

- La mesure dans laquelle le programme de commercialisation et/ou de recherche du centre vise des questions de nature prioritaire pour le Canada;
- Le potentiel des activités de commercialisation et/ou de recherche du centre à avoir des retombées importantes pour les Canadiens sur le plan économique, social, sanitaire ou environnemental;
- La probabilité que les activités du centre soient assez avancées et ciblées pour faire connaître le Canada comme un pays abritant un centre d'excellence reconnu à l'échelle internationale dans le domaine;
- La probabilité que le centre renforce la collaboration à l'intérieur du pays et que les retombées touchent un large éventail d'entreprises, de secteurs et de régions du pays;
- La possibilité d'optimiser l'utilisation des ressources en tirant parti des moyens existants, nationaux et internationaux, de commercialisation et/ou de recherche, de l'infrastructure et des installations mondiales et des sources de financement pour accroître la capacité du Canada.

Éléments à considérer dans le volet commercialisation

Calendrier : Concours 2008 des CECR

Dates	Étape clé
26 juin 2007	Annnonce du concours
20 août 2007	Date limite de remise des LI
Septembre 2007	Évaluation des LI par le Conseil consultatif du secteur privé (CCSP) et décision du comité directeur
Septembre 2007	Invitations à présenter les demandes détaillées
31 octobre 2007	Date limite pour la présentation des demandes détaillées
Novembre 2007	Examen par les groupes d'experts
Novembre 2007	Recommandation du CCSP relativement aux projets à financer
Novembre 2007	Décision du comité directeur des RCE au sujet des centres sélectionnés
Décembre 2007	Présentation des centres sélectionnés au Conseil du Trésor
Février 2008	Signature du protocole d'entente et des ententes de financement des CECR



- La possibilité de créer, de développer et de retenir au Canada des entreprises qui sont en mesure de s'emparer de nouveaux marchés grâce à des percées innovatrices;
- Des données montrant que le centre accélérera la commercialisation de technologies, de produits et de services de pointe dans des domaines prioritaires où le Canada peut accroître considérablement son avantage concurrentiel.

II – Antécédents et potentiel des candidats

- Les réalisations des candidats et leur capacité de contribuer au programme de commercialisation et/ou de recherche du centre;
- La capacité démontrée de former et de retenir au pays des chercheurs innovateurs et de calibre international dans des domaines de recherche et des secteurs technologiques essentiels à la productivité, à la croissance économique, à la politique publique et à la qualité de vie au Canada;
- La probabilité d'attirer des chercheurs très talentueux des quatre coins du monde (chercheurs, étudiants de troisième cycle ou de niveau postdoctoral, et chefs d'entreprise de réputation internationale, dans le cas des centres à vocation de commercialisation);
- La capacité des candidats d'attirer les investissements (y compris, dans le cas des centres à vocation de commercialisation, l'investissement direct de l'étranger et le capital de risque).

III – Forces du plan d'affaires

- L'excellence, la focalisation et la cohérence du programme de

commercialisation et/ou de recherche;

- La mesure dans laquelle les partenariats font appel aux divers ordres de gouvernement et au secteur privé pour compléter le financement offert par les organismes subventionnaires et la Fondation canadienne pour l'innovation;
- L'efficacité avec laquelle le plan gère, protège et exploite la propriété intellectuelle issue de la recherche financée par le centre;
- La probabilité que cet investissement se traduise par la création d'un centre d'excellence viable et productif;
- La qualité de la structure organisationnelle proposée, avec représentation convenable au sein du conseil d'administration et de l'équipe de gestion;
- La preuve que les candidats ont mis en place un cadre de responsabilisation susceptible d'assurer un leadership efficace et un sain processus décisionnel en matière de financement.

Processus d'évaluation et de décision

Stade II : Demandes détaillées

Les candidats dont les projets sont rendus au stade II élaboreront des demandes détaillées (ou propositions complètes) dans lesquelles ils fourniront des renseignements précis sur ce qui suit : le centre et ses activités prévues; les besoins en financement; les partenariats entre les organismes qui soutiennent le centre, leurs fonctions et contributions respectives; les résultats et retombées du projet sur les plans de la recherche et de la commercialisation. Pour qu'une proposition soit considérée comme étant complète, elle doit traiter en profondeur de l'ensemble des



accords de partenariat, des contributions et de la répartition des retombées (comme la propriété intellectuelle) entre les parties.

Une proposition complète de CECR doit comporter les éléments suivants:

- I. un plan d'affaires tenant compte des critères de sélection du programme des CECR (y compris une proposition de budget);
- II. les notes biographiques pour les responsables du centre;
- III. des lettres de confirmation de contributions et un résumé des contributions que les candidats ont obtenues des parties intéressées.

Les propositions complètes reçues par le Secrétariat des RCE à la date limite établie feront alors l'objet d'un processus de consultation et d'évaluation. Le Secrétariat des RCE transmettra les propositions à la FCI, aux organismes subventionnaires compétents et aux autres organismes concernés (p. ex., BDC, CNRC, organismes régionaux) pour consultation et commentaires, y compris des commentaires non contraignants sur la possibilité de soutenir les activités pertinentes du centre proposé dans le cadre de leurs programmes respectifs. Le Secrétariat rencontrera les responsables provinciaux afin de déterminer les priorités provinciales, ainsi que pour obtenir leur avis sur la(les) proposition(s) visant leur province.

Les propositions seront examinées par des groupes d'experts mis sur pied par le Secrétariat, composés de spécialistes canadiens et étrangers, qui évalueront les propositions de projet, rencontreront les candidats et produiront des évaluations écrites approfondies des propositions. Le Conseil consultatif du secteur privé examinera le rapport de chaque groupe d'experts et les commentaires des parties consultées, puis recommandera, pour approbation, au Comité directeur des RCE les projets prioritaires. Les centres qui n'auront pas été reconnus par les groupes

d'experts comme présentant le potentiel d'atteindre l'excellence dans la recherche ou la commercialisation ne seront pas admissibles au financement.

Étant donné la nature pluridisciplinaire des projets, le financement d'un centre donné pourrait provenir de plus d'un organisme subventionnaire, de sorte que le Secrétariat des RCE sera le principal point d'interaction pour tous les promoteurs de projets, et ce, pendant toute la durée de leur projet. Le versement des fonds sera géré par le secrétariat des RCE et versé à(aux) récipiendaire(s) selon une entente de financement conformément aux pouvoirs des organismes subventionnaires compétents (CRSNG, CRSH et/ou IRSC).

Les décisions arrêtées par le Comité directeur des RCE sont finales. Il n'y a aucun processus d'appel.

Les noms et les affiliations des membres du Comité consultatif du secteur privé seront donnés dans le rapport final de celui-ci. On pourra consulter ce rapport à l'adresse www.nce.gc.ca après que la création des nouveaux centres aura été annoncée (voir *Calendrier* ci-dessus).

Lignes directrices sur la préparation d'une demande détaillée

Présentation générale

Dactylographier à l'encre noire avec une qualité d'impression courrier (au minimum) et compter au plus six lignes au pouce. Si la taille de caractères que vous utilisez est mesurée en points (pts), elle doit correspondre à au moins 12 pts. Si la taille des caractères que vous utilisez est mesurée en pouces (car/po), elle doit correspondre à 10 car/po au maximum. Les caractères comprimés ne sont pas acceptés.



Utiliser des feuilles de papier blanc de 8 ½ sur 11 po (21,5 cm sur 28 cm). Laisser une marge d'au moins ¾ po (1,75 cm) tout autour. Inscrire le nom du CECR en haut de chaque page et numéroter les pages consécutivement.

Des illustrations et des graphiques peuvent être inclus, mais ils seront comptés dans le nombre limite de pages indiqué ci-dessous. Le texte, les graphiques ou les illustrations peuvent être présentés sur une ou deux colonnes. **Tout excédent sera supprimé.**

Lettre d'accompagnement de l'établissement hôte (*maximum 2 pages*)

Le dossier de demande détaillée doit renfermer une lettre, signée par le directeur du centre proposé et le président ou le chef de la direction de l'établissement qui propose de l'accueillir, donnant un aperçu de la nature de l'appui attendu de l'établissement hôte proposé. Les établissements hôtes peuvent jouer un rôle important auprès des centres financés par les CECR, à la fois en assurant un soutien administratif direct et en participant à la gouvernance par l'intermédiaire de membres nommés d'office ayant droit de vote au sein du conseil d'administration.

Les signataires de la lettre doivent être les personnes dont la signature figure à la section A du formulaire de demande.

Cahier 1

Remplir le formulaire de demande détaillée pour le concours 2008 des CECR (sections A à F), que vous trouverez dans le site Web des RCE (www.rce.gc.ca).

Section A : Page couverture

Le candidat **doit** fournir les renseignements ci-après :

- **Directeur du centre** : nom, adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse de courriel du directeur du centre proposé; il faut mentionner un seul directeur;
- **Nom du centre** : nom et acronyme du centre proposé (dans les deux langues officielles) qui seront utilisés aux fins de publication et de communication. Éviter d'employer « Centre d'excellence » ou « CECR » dans le nom ou l'acronyme;
- **Mots clés** : jusqu'à dix mots clés se rapportant au centre proposé;
- **Nombre prévu de chercheurs et d'organismes participants** : nombre prévu de chercheurs et d'organismes qui auront accès au centre proposé;
- **Montant total inscrit au budget, fonds du programme des CECR** : total de la section E2, ligne 6;
- **Signatures** : le directeur du centre et le président ou le chef de la direction de l'établissement hôte.

Section B : Vision du centre

Donner un aperçu de ce que le centre propose d'accomplir, notamment les buts et objectifs particuliers visés (une page au maximum). L'aperçu devrait indiquer les résultats des activités de commercialisation et de recherche attendus à terme, c'est-à-dire après cinq ans, en particulier les retombées et les résultats prévus pour les partenaires et le secteur des utilisateurs.

Section C : Résumé de la demande aux fins de diffusion publique



Présenter un résumé d'une page décrivant le centre, le programme de commercialisation ou de recherche proposé, ainsi que les retombées prévues pour l'économie et la qualité de vie au Canada. Employer un langage simple à la portée du grand public, car le résumé pourrait être utilisé dans le cadre d'activités de communication, par exemple, dans les communiqués de presse ou dans le site Web des RCE.

Section D : Plan d'affaires

Le plan d'affaires devrait fournir un cadre pour le fonctionnement du centre et s'inscrire dans le contexte du but et des objectifs du programme des CECR.

Le candidat doit aborder dans sa demande les chevauchements éventuels avec des initiatives similaires et bien mettre en évidence la valeur ajoutée qui découlerait du financement demandé au programme des CECR. Il lui incombe de fournir l'information voulue pour permettre au comité d'examen d'évaluer le lien avec les autres sources d'aide (obtenue ou sollicitée) et de recommander le niveau d'appui financier que le programme devrait accorder au CECR. Les examinateurs qui n'auront pas assez de renseignements pour évaluer ce lien pourraient fort bien recommander de réduire ou de refuser le financement.

On trouvera ci-après les lignes directrices pour la présentation du plan d'affaires.

Le plan d'affaires ne doit pas dépasser **20 pages**. Il comporte deux grandes sections, dont la longueur peut varier selon les besoins.

D1. Présentation des retombées du centre proposé pour le Canada (*environ sept pages*)

Donner un aperçu de ce que le centre propose d'accomplir, notamment les buts et

objectifs particuliers visés (une page au maximum). L'aperçu devrait indiquer les résultats des activités de commercialisation et de recherche attendus pendant et après la période de financement, en particulier les retombées et les résultats prévus pour l'industrie.

Donner un aperçu du contexte dans lequel le centre évoluera. Définir les problèmes qu'il abordera, les activités de commercialisation et de recherche proposées ainsi que les retombées économiques et sociales supplémentaires pour le Canada.

D2. Plan stratégique (*environ treize pages*)

Les programmes de commercialisation et de recherche du centre doivent être élaborés en collaboration avec les parties intéressées et prendre en compte les priorités de l'industrie. Donner un aperçu du plan stratégique proposé en faisant ressortir les éléments suivants :

- L'excellence, le domaine d'intervention et la cohérence du programme de commercialisation et/ou de recherche;
- La mesure dans laquelle les partenariats font appel aux divers ordres de gouvernement et au secteur privé pour compléter le financement offert par les organismes subventionnaires et la Fondation canadienne pour l'innovation;
- L'efficacité du plan établi en matière de gestion, de protection et d'exploitation de la propriété intellectuelle issue de la recherche financée par le centre;
- La probabilité que cet investissement se traduise par la création d'un centre d'excellence viable et productif;
- La qualité de la structure organisationnelle proposée, avec représentation convenable au sein du conseil d'administration et de l'équipe de gestion;
- La preuve que les candidats ont mis en place un cadre de responsabilisation susceptible d'assurer un leadership



efficace et un sain processus décisionnel en matière de financement.

Section E : Budget (pages E.1 à E.3)

Résumé de l'appui financier pour le centre (page E.1)

Indiquer pour les années 1 à 5 l'appui financier total demandé au programme des CECR (ligne A) ainsi que les contributions en espèces (lignes B à I) et en nature (lignes K à R) supplémentaires prévues provenant de toutes les autres sources. Si la demande fait état de contributions en espèces ou en nature supplémentaires, le cahier 2 doit renfermer une lettre confirmant que la partie intéressée s'engage à prendre en charge pour au moins une année des coûts liés au centre.

Dépenses prévues à même les fonds des CECR pour le centre (page E.2)

Fournir pour les années 1 à 5 un résumé détaillé des dépenses prévues à même les fonds du programme des CECR pour le centre selon les catégories énumérées.

Coûts d'exploitation (page E.2, ligne 1)

Exploitation des installations de base (page E.2, ligne 1a)

Si les installations de base doivent être financées par l'intermédiaire du CECR proposé, préciser sur une page distincte les coûts d'exploitation de chaque installation (une page par installation). Mentionner en détail les salaires et les coûts d'entretien qui seront pris en charge par le centre.

Matériel et fournitures (page E.2, ligne 1b)

Préciser sur une page distincte tous les besoins exceptionnels.

Équipement (page E.2, ligne 1c)

Indiquer sur une page distincte les pièces d'équipement qui seront achetées ou louées en précisant leur coût. Faire état des d'exploitation et d'entretien de chaque pièce d'équipement ayant une valeur supérieure à 150 000 \$ et mentionner comment ces coûts seront pris en charge.

Coûts d'administration (page E.2, ligne 2)

Salaires (page E.2, ligne 2a)

Préciser sur une page distincte les coûts se rapportant à chaque poste à l'égard duquel des fonds sont demandés au programme des CECR. Un appui financier peut être demandé pour le salaire du personnel technique et professionnel appelé à soutenir les utilisateurs ou à assurer l'entretien ou l'exploitation des installations.

Autres coûts d'administration (page E.2, ligne 2b)

Préciser pour chaque catégorie les coûts se rapportant à la gestion du centre, notamment ceux liés à la constitution en société ainsi qu'à la tenue des réunions du conseil d'administration et des autres comités.

Coûts de diffusion des connaissances (page E.2, ligne 3)

Indiquer sur une page distincte pour chaque année les conférences que le personnel du centre devrait tenir ou auxquelles il devrait participer pour lesquelles des fonds sont demandés au programme des CECR. Ne pas inclure les coûts liés aux réunions de l'équipe de direction et du conseil



d'administration du centre, qui doivent figurer à la ligne 2b.

Coûts de commercialisation (Page E.2, ligne 4)

Préciser sur une page distincte pour chaque année les coûts de commercialisation prévus pour lesquels des fonds sont demandés.

Dépenses en capital (page E.2, ligne 4a).

Le coût de l'équipement sera considéré comme une dépense admissible pourvu que 1) le candidat ne soit pas admissible à d'autres programmes fédéraux qui financent les dépenses en capital comme la Fondation canadienne pour l'innovation, et 2) que les coûts des équipements en question ne dépassent pas un million de dollars et représentent au plus 20 % du total des dépenses admissibles pour les coûts de commercialisation.

Études de marché et développement d'entreprise (page E.2, ligne 4b)

Protection de la propriété intellectuelle (page E.2, ligne 4c)

Autres dépenses (page E.2, ligne 6)

Indiquer toutes les autres dépenses non comprises dans les catégories ci-dessus. Fournir des renseignements détaillés sur une page distincte.

Contributions supplémentaires des parties intéressées (page E.3)

En utilisant un exemplaire de la page E.3 pour chaque partie intéressée, préciser les nouvelles contributions en espèces et en nature prévues. Le cahier 2 doit renfermer une lettre de chaque partie intéressée confirmant les contributions supplémentaires mentionnées.

Section F : Résumé des données de la demande détaillée

Remplir le Résumé des données de la demande détaillée présentée au programme des CECR pour donner aux examinateurs un bref aperçu du contenu du dossier.

Cahier 2 : (document relié en 40 exemplaires)

Section G : Liste des lettres des parties intéressées (par secteur)

Fournir une liste des lettres de confirmation des contributions, classées par catégories (milieu universitaire, industrie, gouvernement fédéral, administration municipale, établissement hôte, organisation étrangère et autre).

Pour chaque entrée, fournir les renseignements suivants :

- Nom et titre du cadre supérieur qui a signé la lettre;
- Organisation et service;
- Province;
- Montant de la contribution en espèces;
- Montant de la contribution en nature
- Montant total des contributions en espèces et en nature

Section H : Lettres de confirmation des contributions (deux pages par lettre au maximum)



Produire des lettres confirmant les contributions mentionnées à la section E. Pour chaque partie intéressée, la lettre doit mentionner explicitement le centre proposé et :

- Être signée par un cadre supérieur;
- Faire état des engagements pris, particulièrement en ce qui a trait aux contributions en espèces ou en nature;
- Indiquer comment le centre proposé aiderait l'organisation visée;
- Indiquer les associations actuelles et antérieures avec le candidat.

La signature des agents autorisés des organismes d'appui certifie que l'organisation :

- est d'accord avec le contenu de la demande et fournira les ressources qu'elle s'est engagée à offrir;
- consent à ce que l'on rende public son nom en tant que parrain du centre.

Si le directeur du centre est un dirigeant d'un organisme participant, un autre cadre supérieur doit signer la lettre au nom de cet organisme.

Cahier 3 : (document relié en 40 exemplaires)

Section I : Liste alphabétique des individus clés

Pour aider les examinateurs à évaluer la demande, fournir :

- une liste alphabétique des individus clés qui participeront au centre (p. ex., le directeur du centre, les personnes proposées pour siéger au comité de gestion et au conseil d'administration, le président intérimaire du conseil d'administration).

- Pour chaque individu, la liste doit renfermer les renseignements suivants :

- Nom;
- Organisation, service et poste;
- Province;
- Pourcentage du temps rémunéré qui sera consacré au centre le cas échéant;
- Rôle prévu au sein du centre : directeur, membre du comité de gestion ou du conseil d'administration, président intérimaire du conseil d'administration;
- Astérisque pour indiquer, le cas échéant, qu'une bibliographie est présentée pour la personne visée.

Section J : Courte biographie du candidat principal et des membres du conseil d'administration

Présenter une biographie pour les candidats principaux (notamment le directeur du centre proposé) et les membres du conseil d'administration (jusqu'à 20 biographies, une page au maximum pour chacune).

PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES

Date limite : La demande détaillée devra parvenir au Secrétariat des RCE au plus tard à **16 h 30 (HAE) le 31 octobre 2007.**

Envoyer par la poste au Secrétariat des RCE :

- 1) l'original signé et 40 exemplaires des cahiers 1, 2 et 3;
- 2) un disque compact où se trouveront :



1. un document en format PDF regroupant tous les documents classés selon l'ordre des cahiers 1, 2 et 3.
2. un formulaire de demande détaillée du programme des CECR, comprenant les détails du budget et le Résumé des données de la demande détaillée (le tout en format Excel).

Réseaux de centres d'excellence
16^e étage, salle du courrier
350, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 1H5

Des tableaux, graphiques et figures peuvent être inclus pourvu que le candidat respecte le nombre limite de pages indiqué ci-dessus. **Tout contenu excédentaire sera supprimé.**

On trouvera dans le site Web des RCE (www.rce.gc.ca) le *Guide pour remplir la demande détaillée* dans le cadre du concours 2008 du programme des CECR, le formulaire de demande détaillée et des renseignements détaillés sur ce programme. Pour obtenir plus d'information, communiquez avec le Secrétariat des RCE :

Téléphone : 613-995-6010
Télécopieur : 613-992-7356
Courriel : cecr@nce.gc.ca

Liste de contrôle

Le dossier de demande détaillée comprend trois cahiers qui renferment les éléments ci-après. Chaque exemplaire du cahier doit être entièrement paginé et comporter des onglets identifiant les différentes sections. Utiliser le formulaire de demande détaillée du **concours 2008 des CECR** affiché dans le site Web des RCE.

Cahier 1 (original et 40 exemplaires)

- Lettre d'accompagnement émanant de l'établissement hôte
- Section A : Page couverture
- Section B : Vision du centre
- Section C : Résumé de la demande aux fins de diffusion publique
- Section D : Plan d'affaires
- Section E : Budget
- Section F : Résumé des données de la demande détaillée

Cahier 2 (original et 40 exemplaires)

- Section G : Liste des lettres de confirmation des contributions émanant des parties intéressées (classées par secteurs)
- Section H : Lettres de confirmation des contributions

Cahier 3 (original et 40 exemplaires)

- Section I : Liste alphabétique des individus clés.
- Section J : Courte biographie des candidats principaux et des membres du conseil d'administration

