



Formulaire 188 – Instructions

Lettre d'intention de présenter une demande de subvention d'établissement de centre d'accès à la technologie

Comment remplir le formulaire 188

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

Liste des documents à joindre à la lettre d'intention de présenter une demande de subvention d'ECAT

- Formulaire 188
- Justification du budget (pièce jointe – une page seulement)
- Description de l'initiative proposée (pièce jointe – cinq pages au plus)
- Dans le cas uniquement des collèges qui ont déjà un centre d'accès à la technologie appuyé par le CRSNG : description de la nouveauté du domaine de recherche appliquée ciblé (pièce jointe – une page par centre appuyé par le CRSNG)
- Lettre du président ou du directeur du collège (pièce jointe – une page)
- Première lettre d'appui d'organismes locaux, régionaux et provinciaux (pièce jointe – une page)
- Seconde lettre d'appui d'organismes locaux, régionaux et provinciaux (pièce jointe – une page)
- Version électronique de la demande dans un seul document PDF consultable

Veillez lire les documents suivants avant de remplir le formulaire 188 :

1. La **Foire aux questions** sur la façon d'utiliser le système en ligne;
2. Les Instructions générales sur la façon de remplir le formulaire 188. 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. Remplir le formulaire 188
3. Pièces jointes
4. Comment préparer les pièces jointes
5. Comment présenter votre formulaire 188

Avant de commencer

Remarque : Vous devez suivre les instructions ci-dessous pour remplir le formulaire. La description de l'initiative proposée, la description de la nouveauté du domaine de recherche appliquée ciblé (dans le cas uniquement des collèges qui ont déjà un centre d'accès à la technologie appuyé par le CRSNG), la justification du budget, la lettre du président ou directeur du collège et jusqu'à deux lettres d'appui d'organismes qui appuient la demande sont présentées en « formule libre » et peuvent être jointes au formulaire 188. 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 Comment présenter votre formulaire 188.

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 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 en savoir plus 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-crsh.gc.ca et www.cihr-irsc.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 la proposition complète 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 lettre d'intention ou 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 le formulaire 188 (Lettre d'intention de présenter une demande de subvention d'établissement de centre d'accès à la technologie)

Il faut présenter une lettre d'intention avant de présenter une demande. La lettre sera évaluée en fonction des critères de sélection relatifs à ce type de subvention et servira à sélectionner les collèges qui seront invités à présenter une demande. Après l'évaluation des formulaires 188, seuls les candidats retenus seront invités à présenter des demandes de subvention.

Dans le cas des subventions d'ECAT, une personne (également appelée « candidat ») du collège est désignée pour remplir le formulaire 188 au nom du collège.

Le CRSNG ne prendra pas en considération les demandes de subvention qui n'auront pas été précédées de la présentation du formulaire 188.

CANDIDAT

Nom

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

Numéro d'identification personnel (NIP)

Tous les candidats aux programmes du CRSNG ont reçu ou recevront un 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 votre lettre d'intention de présenter une demande de subvention d'ECAT.

Numéro de téléphone et adresse de courriel

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

RÉSUMÉ DU PROJET

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 demande.



DÉPENSES PRÉVUES

Indiquez, à quelques dizaines de milliers de dollars près, le financement annuel requis au cours des cinq prochaines années. Ce montant pourra être rajusté dans la demande. Il doit comprendre les contributions en espèces des organismes d'appui si on en connaît la valeur.

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.

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 avantages prévus en matière d'innovation au niveau local ou régional. Ce résumé en langage clair et simple sera examiné avec la lettre d'intention par les examinateurs chargés de l'évaluation par les pairs.

PIÈCES JOINTES

Les pièces jointes comprennent les documents suivants :

1. Justification du budget;
2. Description de l'initiative proposée;
3. Lettre du président ou directeur du collège;
4. Description de la nouveauté du domaine de recherche appliqué ciblé (dans le cas uniquement des collèges qui ont déjà un centre d'accès à la technologie appuyé par le CRSNG);
5. Première lettre d'appui d'organismes locaux, régionaux et provinciaux;
6. Seconde lettre d'appui d'organismes locaux, régionaux et provinciaux.

Présentation générale des pièces jointes

Les pièces jointes sont présentées en formule libre. Toutes les sections de la demande doivent être combinées et présentées dans un seul document PDF consultable en respectant les normes de présentation ci-dessous.

- 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 $\frac{3}{4}$ 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.

JUSTIFICATION DU BUDGET

Dans un document annexé en pièce jointe (d'une page au plus), justifiez brièvement chaque poste des dépenses prévues conformément aux instructions relatives à ce type de subvention. Consultez la description du programme pour obtenir de plus amples renseignements sur les **dépenses admissibles**. De plus, vous devez indiquer, dans le budget et la justification du budget, si vous prévoyez obtenir un appui d'autres organismes et décrire l'appui. Expliquez comment l'appui du CRSNG demandé dans la proposition s'ajoutera à celui qui sera fourni par d'autres organismes d'appui (y compris le collège et les organismes provinciaux et régionaux).

Salaires et avantages sociaux

Indiquez le nom (si vous le connaissez), la catégorie d'emploi et la rémunération proposée (y compris les indemnités non discrétionnaires) des principaux membres du personnel du centre chargé de la gestion, de l'administration, du marketing et de la recherche appliquée. Décrivez brièvement les responsabilités liées à chacun des postes et précisez, en pourcentage, le temps que chaque employé consacrerà à ce projet par rapport à la durée totale du projet. 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 sous la rubrique Autres dépenses et expliqué à la page Justification du budget.

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. Fournissez des renseignements détaillés et expliquez les articles coûteux.

Coûts des appareils

Indiquez les appareils à acheter pour assurer le succès du centre.

Marketing et développement commercial

Faites état des dépenses prévues pour le développement commercial et le transfert de connaissances au cours du premier mandat du centre.

Services de soutien de la recherche et du transfert de technologie

Faites état des dépenses que le centre effectuerait à l'appui de la recherche et du transfert de technologie. Ce montant peut comprendre les coûts liés à la rédaction des propositions et à la tenue d'ateliers à l'intention des entreprises locales.

Autres dépenses (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. Ce montant pourra être confirmé ou rajusté dans la demande. 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 « Contributions en nature totales du collège et des autres partenaires ».

Appui financier des partenaires pour le fonctionnement du centre proposé

Indiquez le montant de l'appui financier que d'autres organismes d'appui prévoient engager actuellement pour le fonctionnement du centre. Ce montant pourra être confirmé ou rajusté dans la demande. N'inscrivez pas les fonds fournis en échange de services ou les fonds sous forme de subventions et de contributions.

Contributions en nature totales du collège et des autres partenaires

Indiquez la valeur estimative actuelle des contributions en nature que le collège et les autres organismes d'appui prévoient fournir au centre. Pour le collège en particulier, donnez des détails sur les contributions en nature au centre proposé (p. ex., soutien administratif, affectation de membres du personnel, utilisation ou achat d'appareils, rénovation d'un laboratoire, etc.). 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.

DESCRIPTION DE L'INITIATIVE PROPOSÉE

La description ne devrait pas compter plus de cinq 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.

• Besoin en matière d'appui à l'innovation :

- Décrivez le contexte économique et de l'innovation dans lequel le centre proposé évoluera.
- Indiquez le type d'entreprises auxquelles le centre offrira ses services et décrivez les aspects importants de leurs caractéristiques financières ou commerciales.
- Décrivez les possibilités d'innovation envisagées, 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.

• Capacités des collèges : Expliquez pourquoi le collège est l'établissement d'accueil approprié pour le centre proposé. Faites valoir les antécédents, les capacités actuelles du personnel et le rôle du collège en ce qui concerne le besoin en matière d'appui à l'innovation. Comment le collège fait-il la preuve de ses capacités actuelles?

- Le nombre de partenaires du secteur privé et de projets réalisés à ce jour dans le domaine de la possibilité envisagée.



- Le nombre de programmes ou de groupes de cours du collège axés sur la possibilité envisagée ou qui s’y rapportent et l’importance de ces programmes ou de ces cours.
 - Le nombre de professeurs qui travaillent dans le domaine visé et leurs capacités en la matière.
 - La pertinence de l’infrastructure actuelle du collège par rapport à la possibilité envisagée.
- **Participation des intervenants** : Indiquez les principales organisations participantes – administrations publiques, organismes de développement économique ou entreprises essentielles – et expliquez la nature de leur participation ou de leur appui au centre. Montrez comment les activités du centre concorderaient avec les priorités locales, régionales et provinciales.
- **Fonctionnement du centre** :
- Indiquez les types de services d’appui à l’innovation, de projets de recherche appliquée et de formation spécialisée que le centre offrira aux entreprises locales ou régionales.
 - Expliquez comment le centre s’y prendra pour attirer les clients éventuels et établir des liens avec d’autres organisations des secteurs public et privé qui fournissent des services connexes. Donnez des exemples qui font ressortir les liens déjà actifs ou établis.
- **Approche en matière de gestion** :
- Décrivez l’équipe de gestion prévue ou en place. Il est recommandé d’inclure un court énoncé (deux ou trois phrases) décrivant le rôle de chacun des gestionnaires ou des spécialistes techniques du centre proposé (cinq au plus).
 - Expliquez le lien prévu entre le centre et le collège (personne morale ou département), la structure de gestion proposée du centre et la composition prévue du conseil d’administration ou du comité consultatif.
- **Relation avec le collège** : Expliquez la participation prévue des professeurs et des étudiants au sein du centre proposé.



NOUVEAUTÉ DU DOMAINE DE RECHERCHE APPLIQUÉE CIBLÉ (dans le cas uniquement des collèges qui ont déjà un centre d'accès à la technologie appuyé par le CRSNG)

Dans un document annexé en pièce jointe (d'au plus une page pour chaque centre déjà appuyé par le CRSNG), fournissez une explication détaillée démontrant que le domaine de recherche appliquée ciblé du centre proposé est distinct du ou des domaines pour lesquels une subvention d'ECAT a déjà été accordée. Décrivez de quelle façon le centre proposé renforcera de manière substantielle la capacité d'innovation de la région en tirant parti de différentes disciplines de recherche appliquée, en ayant recours à une expertise technique et à des installations différentes et en appuyant un important secteur industriel distinct du champ d'activité du ou des centres existants.

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 D'APPUI DE TOUS LES ORGANISMES D'APPUI

Joignez deux lettres d'organismes régionaux, provinciaux ou locaux qui appuient la demande. Ces lettres doivent faire état du besoin de services d'appui à l'innovation dans le domaine visé par la demande et des retombées prévues sur le type d'entreprises ciblées (une page au plus pour chaque lettre). Les lettres devraient provenir d'un cadre supérieur et faire état des associations antérieures ou actuelles avec le collège.

Si plusieurs entreprises ou organismes appuient la demande, vous pourriez présenter une lettre d'un partenaire résumant l'apport prévu des autres organisations. Vous pouvez aussi décrire dans la section Participation des intervenants les contributions et les interactions des partenaires pour lesquels aucune lettre d'appui n'est présentée.

Comment présenter le formulaire 188

Vous devez soumettre la lettre d'intention de présenter une demande de subvention d'ECAT (dans un seul document PDF [consultable](#)) par l'entremise du [site de présentation sécurisée du CRSNG](#).

Date de modification : 2019-04-04