

**LE PROGRAMME DE CONTRIBUTIONS POUR
L'INFRASTRUCTURE DE RECHERCHE NUMÉRIQUE**

GUIDE DU DEMANDEUR

Guide du demandeur pour le Programme de contributions pour l'IRN

INTRODUCTION

Le Guide du demandeur a été élaboré pour faciliter la présentation d'une demande de financement au Programme de contributions de la Stratégie pour l'infrastructure de recherche numérique (IRN) (« le programme »). Une seule demande sera retenue aux fins d'obtention du financement prévu par ce programme.

Les demandeurs doivent montrer la façon dont ils réaliseront la vision, la mission et les objectifs du Programme de contributions pour l'IRN conformément au Guide du programme. Les demandeurs doivent faire état de leurs capacités et plans en matière de gouvernance, de gestion, de collaboration et de mobilisation.

Pour être prises en considération, les demandes doivent être complètes et doivent fournir tous les renseignements exigés conformément aux directives du présent guide.

Les demandeurs ayant des questions supplémentaires sont priés de communiquer avec Innovation, Sciences et Développement (ISDE) économique Canada à ic.digitalresearchinfrastructure-infrastructurederecherchenumerique.ic@canada.ca.

DÉTAILS SUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE ET DATE LIMITE

Les demandeurs doivent soumettre une demande complète, laquelle se compose d'une version électronique du formulaire de demande du Programme d'IRN de leur proposition et des annexes prescrites.

Demandeurs intéressés doivent demander le formulaire de demande à ISDE par courriel :

ic.digitalresearchinfrastructureinfrastructurederecherchenumerique.ic@canada.ca

Le formulaire de demande doit identifier jusqu'à trois demandeurs de l'organisation proposée afin de fournir des renseignements sur les candidats prévus à la direction intérim de l'organisation proposée. Les candidats prévus à la direction intérim devrait représenter le direction de l'organisation proposée jusqu'à ce qu'un conseil d'administration officielle soit identifié.

Les propositions écrites doivent utiliser le modèle fourni et ne doivent pas dépasser 15 pages (feuilles de 8,5 po sur 11 po, simple interligne, police à 12 points), annexes non comprises.

Toutes les demandes doivent être soumises par courriel à Innovation, Sciences et Développement économique Canada à ic.digitalresearchinfrastructure-infrastructurederecherchenumerique.ic@canada.ca.

Les demandes doivent parvenir à Innovation, Sciences et Développement économique Canada au plus tard à 23 h 59 (HNE) le lundi 6 mai 2019.

Les demandeurs recevront un courriel accusant réception de leur demande. Tous les demandeurs éligibles seront invités à une réunion en personne au siège d'Ottawa d'ISDE à la mi-mai pour présenter leur proposition et discuter de leurs détails avec un groupe consultatif à ISDE.

Toutes les demandes, quels qu'en soient les résultats, seront conservées pendant dix (10) ans à des fins de tenue de dossiers. Après dix (10) ans, elles seront détruites. Les demandes reçues en dehors du processus de demande seront retournées directement au demandeur, non lues et non évaluées.

ISDE, ses représentants, employés, agents et entrepreneurs peuvent recueillir et partager les renseignements qu'ISDE juge nécessaires pour évaluer la demande, gérer et surveiller la mise en œuvre du programme de contributions, et évaluer les résultats de celui-ci. Les renseignements fournis à ISDE seront traités en conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ces lois régissent l'utilisation, la protection et la communication de renseignements personnels, financiers et techniques par les ministères et organismes du gouvernement fédéral.

EXIGENCES D'UNE DEMANDE COMPLÈTE

1.1 Contenu

Toutes les demandes doivent comprendre les éléments suivants :

1. Formulaire de demande du programme
2. Proposition comportant les sections suivantes :
 - a. Résumé
 - b. Mise en œuvre
 - c. Collaboration et mobilisation
 - d. Gouvernance et gestion
3. Annexes*
 - a. Un exposé des activités de mobilisation au cours des deux prochaines années (jusqu'à mars 2021 environ)
 - b. Un organigramme pour la structure de gouvernance
 - c. Une matrice des compétences du conseil d'administration prévu, si disponible
 - d. Un curriculum vitae et une biographie pour chaque demandeur inscrit sur le formulaire de demande
 - e. Des lettres de soutien

*À noter que seules les annexes précitées seront prises en considération pendant l'évaluation des propositions. Les pièces jointes supplémentaires annexées à la demande complète ne seront pas examinées. ISDE se réserve le droit de solliciter aux demandeurs les renseignements supplémentaires dont il aurait besoin pour évaluer les propositions.

1.2 Modèles

Un modèle Microsoft Word est fourni pour une partie de la demande. Le modèle fourni doit être utilisé et soumis dans le format fourni (p. ex., utiliser les mêmes colonnes ou titres et ne pas sauvegarder dans un autre format de fichier).

1.3 Mise en page

- Type de document : Toutes les demandes, y compris le formulaire de demande du programme, doivent être dactylographiées.
- Police : Celle-ci doit être facile à lire (12 points minimum). Une police plus petite peut être utilisée dans les figures et les tableaux, mais elle doit être lisible.
- Interligne : Simple
- Marges : Un (1) pouce pour la marge du haut, du bas, de gauche et de droite.
- Tableaux, graphiques, diagrammes et images : Ils doivent être d'une taille facile à lire ou à visualiser, et peuvent être orientés horizontalement.
- Pagination : Toutes les pages doivent être numérotées en séquence.
- Taille du papier : Lettre (8,5 po sur 11 po)
- Langue de la demande : langue officielle (anglais ou français) préférée. Les demandes en d'autres langues ne seront pas acceptées.

Généralités

Les demandeurs doivent :

- Décrire la façon dont le demandeur réalisera et mettra en œuvre la vision, la mission et les objectifs du programme conformément au Guide du programme, et ce, tout au long de la proposition (c.-à-d. pour chaque catégorie de critères de mise en œuvre, de gouvernance et gestion, et de collaboration et mobilisation).

Section A) Résumé

Les demandeurs doivent :

- Donner un aperçu des points saillants et des forces de la proposition du demandeur.

Nota : le résumé peut servir à des fins de communication et ne sera pas officiellement évalué dans le cadre de l'évaluation de la demande.

(Maximum de 250 mots, environ une demi-page)

Section B) Mise en œuvre

Les demandeurs doivent :

- Fournir une vue d'ensemble d'un plan de mise en œuvre comprenant une description de haut niveau des activités prévues pendant les deux premières années de fonctionnement de l'organisation dans le cadre du programme de contribution.
- Si disponible, décrire tous les plans d'action du demandeur pour pallier les insuffisances de l'écosystème d'IRN qu'il a l'intention de régler.

(Maximum de 1000 mots, environ 2 pages)

Section C) Collaboration et mobilisation

Les demandeurs doivent :

- Expliquer le plan du demandeur pour déterminer et valider les besoins et priorités en matière de recherche, ainsi que les principes et les priorités qui orienteront ce plan.
- Désigner les intervenants essentiels dans l'écosystème de l'IRN avec qui le bénéficiaire travaillera de façon coopérative.
- Fournir une proposition de collaboration avec d'autres acteurs de l'IRN pour garantir le recours à une approche coordonnée visant à satisfaire aux besoins des chercheurs.

(Maximum de 1 000 mots, environ 2 pages)

Inclure en annexe un plan de mobilisation qui traite des activités de mobilisation exigées ci-dessus pour les deux prochaines années (jusqu'au printemps 2021 environ).

Section D) Gouvernance et gestion

D1. Gouvernance

Les demandeurs doivent :

- Décrire la gouvernance proposée et expliquer la façon dont la gouvernance proposée permettra à l'organisation de planifier ses activités et de réagir aux possibilités émergentes dans le secteur universitaire et aux priorités de ses membres, en particulier les chercheurs.
 - Décrire les caractéristiques attendues des membres du conseil d'administration et montrer que le conseil d'administration prévu possède une expertise en calcul informatique de pointe en recherche (CIP), gestion de données (GD) et logiciels de recherche (LR), en mettant l'accent sur les perspectives des chercheurs et en incluant les perspectives techniques et les perspectives de l'industrie.
 - Décrire les comités principaux du gouvernance proposés.

- Expliquer la façon dont le bénéficiaire tiendra compte de la diversité des besoins des chercheurs dans la gouvernance de ses opérations.
- Expliquer la façon dont la diversité, notamment la représentation hommes-femmes et la représentation géographique, sera prise en considération dans la composition du conseil et d'autres structures de gouvernance, ainsi que dans la sélection de candidats aux postes de leadership au sein de l'organisation du bénéficiaire, y compris les engagements et les politiques qui soutiendront une organisation diversifiée et équilibrée au chapitre des genres, à l'avenir.
- Il est attendu qu'aucune organisation ou aucune personne n'interviennent dans les décisions desquelles elles, ou les organisations qu'elles représentent, pourraient tirer des avantages matériels. Dans ce contexte, le demandeur doit donner des détails sur les moyens utilisés pour gérer ce conflit d'intérêts dans la composition et le fonctionnement de la gouvernance proposée.
- Décrire la façon dont la gouvernance du nouvel organisme à but non lucratif représente une amélioration par rapport au *statu quo*.

(Maximum de 2 000 mots, environ 4 pages, annexes non comprises)

Fournir en annexes un organigramme qui illustre la structure de gouvernance prévue et une matrice des compétences requises pour adhérer au conseil.

D2. Capacités en leadership et gestion

Les demandeurs doivent :

- Décrire le rôle et les responsabilités, au sein de l'organisation, de chaque demandeur sur le formulaire de demande.
- Exposer les rôles et les responsabilités proposés des postes de gestion.

(Maximum de 1 000 mots, environ 2 pages)

Fournir en annexes une brève biographie (maximum de 250 mots, environ une demi-page) et un CV (maximum de 1 000 mots, environ 2 pages) pour, à tout le moins, chacun des candidats précisés dans le formulaire de demande. Les CV et biographies devraient :

- Faire ressortir l'expérience et les réalisations qui sont en relation avec les rôles et responsabilités qui seront assumés;
- Donner des exemples de réussites antérieures en matière de mobilisation des intervenants, ou une description ou des preuves des capacités de cultiver des relations;
- Faire état de l'expertise technique ou de l'expertise en matière de gouvernance;
- Décrire toute expérience antérieure de la surveillance ou de l'exécution d'une entente de contribution, le cas échéant;
- Décrire toute expérience antérieure de la gestion d'un budget important, le cas échéant.

D3. Modèle d'adhésion

Les demandeurs doivent :

- Décrire l'adhésion proposée, y compris une description des mécanismes d'adhésion pour les organisations et les personnes individuelles.
- Expliquer la façon dont les nouveaux membres seront recrutés et dont le modèle réunit des membres en provenance des divers piliers de l'IRN (c.-à-d., CIP, GD, LR).

(Maximum de 1 000 mots, environ 2 pages)

Annexes

Les annexes et la proposition complète de la demande doivent être jointes au formulaire de demande du Programme de contributions pour l'IRN, de façon à être soumises en même temps.

Les annexes suivantes doivent être fournies dans le cadre de la demande complète :

- Un plan de mobilisation pour les deux prochaines années (jusqu'au printemps 2021 environ)
- Un organigramme pour la structure de gouvernance
- Une matrice de compétences pour le conseil d'administration prévu, si disponible
- Un CV et une biographie pour tous les demandeurs
- Des lettres d'appui

Seules les annexes précitées seront prises en considération pendant l'évaluation des propositions. Les pièces jointes supplémentaires qui sont incluses dans le cadre de la demande complète ne seront pas examinées.

Lettres d'appui

Les demandeurs doivent inclure au moins deux lettres d'une page (maximum) soumise sur un papier à en-tête officiel, d'une organisation de parties prenantes dans le cadre de la demande complète, par exemple :

- d'une Organisations universitaire canadienne (p. ex., U15 ou Universités Canada), université canadienne, ou autres organisations applicables.

Le contenu de la lettre devrait inclure :

- Un paragraphe sur la confiance que l'intervenant fait aux capacités de gouvernance
- Un paragraphe sur la confiance que l'intervenant fait à la capacité du demandeur de déterminer les besoins des chercheurs et d'y répondre.

Les propositions qui ne sont pas accompagnées de lettres d'appui exigées **seront inadmissibles au financement. Une organisation d'intervenants ne peut pas donner une lettre d'appui à plus d'un demandeur.**

On conseille vivement aux demandeurs d'obtenir un nombre de lettres d'appui qui surpasse les exigences minimales exposées ci-dessus pour obtenir, ou dépasser de préférence, l'appui exigé.

Les lettres d'appui doivent respecter les exigences suivantes :

- **Longueur** : Une page maximum; tout contenu additionnel ne sera pas pris en considération.
- **Format** : Soumises uniquement en format PDF ou Microsoft Word.
- **Langue** : Rédigées dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (anglais ou français).
- **Approbat**ion : Signées par un cadre dirigeant (p. ex., cadre de niveau C) ou par un représentant dirigeant (autres types d'organisations, comme les établissements postsecondaires).
- **Présentation** : Porter l'en-tête officiel
- **Date** : Ne pas porter une date antérieure au lancement du processus de demande du Programme de contributions pour l'infrastructure de recherche numérique
- **Soumission** : Soumises avec le formulaire de demande du programme de contributions pour l'IRN

Coordonnées

L'Infrastructure de Recherche Numérique
Édifice C.D.-Howe
235 Rue Queen, 9ième étage, Tour Est
Ottawa, ON K1A 0H5
Canada

Courriel : ic.digitalresearchinfrastructure-infrastructurederecherchenumerique.ic@canada.ca