

Lignes directrices relatives aux propositions de partenariats scientifiques (Fonds des pêches du Québec)

Voici les grandes lignes de l'information requise pour nous aider à évaluer votre proposition de projet.

Le formulaire de demande d'aide financière doit aussi être joint à votre proposition. Tous les documents de la proposition doivent être soumis en format papier et en mode électronique (clé USB). Les demandeurs sont avisés qu'il leur incombe d'adopter des mesures de sécurité appropriées lorsqu'ils nous transmettent de l'information. Pour cette raison **ne** pouvons **pas** accepter les propositions ou les documents relatifs à une demande qui nous est transmise par courrier électronique.

De plus amples renseignements ou des précisions pourraient vous être demandés par l'agent de programme au cours de l'examen préalable de l'information fournie. Certains projets peuvent nécessiter l'avis d'experts dans un domaine particulier dans le cadre de la vérification préalable.

La proposition de recherche doit être complète, claire et concise, et s'accompagner d'une description des intentions et objectifs de la demande de financement en lien avec les objectifs du Fonds. Vous trouverez ci-dessous un exemple de plan de recherche. Chacune des sections doit figurer dans la proposition. Les instructions qui suivent fournissent des éléments à prendre en compte lors de la rédaction de la proposition.

Sur cette page

- [Présentation d'une proposition de projet](#)
- [Page titre](#)
- [Description du projet et aperçu technique](#)
- [Gestion de projet](#)
- [Renseignements techniques](#)
- [Information financière](#)
- [Annexes](#)

Présentation d'une proposition de projet

Les propositions de projets doivent être complètes, claires et concises. Elles **ne** doivent **pas** compter plus de 200 pages. Voici quelques précisions de plus à cet égard.

- Les demandeurs doivent écrire le corps principal de la proposition dans les 100 premières pages, qui comprennent :
 - page titre
 - sommaire
 - description de projet
 - description du demandeur

- principaux collaborateurs
- membres de l'équipe
- potentiel/stratégie de commercialisation (s'il y a lieu)
- renseignements techniques
- information financière du projet
- Les annexes et les appendices obligatoires ne doivent pas dépasser 100 pages.
 - Des annexes et appendices peuvent inclure :
 - des modèles de calcul des coûts et du financement
 - de l'information sur la mesure des résultats
 - la preuve légale de l'existence de l'organisme
 - la liste des administrateurs
 - les curriculum vitae, capacités et expérience professionnelles des membres de l'équipe de projet
 - l'organigramme de l'équipe de projet
 - les protocoles d'entente pertinent (s'il y a lieu)
 - les états financiers provenant d'une source indépendante (note : le nombre de pages des états financiers ne sera pas comptabilisé contre le maximum de 100 pages alloué pour les annexes)
 - les soumissions qui appuient les sous-contrats principaux de recherche
 - les lettres d'appui
 - le sommaire en format de Diagramme de GANTT
 - la liste des acronymes

Présentation d'une proposition distincte pour chaque projet

Afin de faciliter notre évaluation globale du projet, les demandeurs doivent présenter une proposition distincte pour chaque projet autonome. Les projets autonomes ne dépendent pas du succès d'autres projets ou activités.

Lorsque leurs projets autonomes sont complémentaires (par exemple, s'ils visent le même domaine de recherche), les demandeurs devraient faire des renvois aux autres projets dans chacune de leurs propositions.

Page titre

TITRE DU PROJET

Fonds des pêches du Québec
Présenté par (nom du demandeur)

Description du projet et aperçu technique

Cette section ne devrait pas compter plus de 2 pages et devrait :

- énoncer les objectifs du projet proposé
- résumer l'approche en matière de recherche
- énoncer le résultat ultime attendu et les publications revues par un comité de lecture

Voici les directions.

- Décrire brièvement le demandeur et tous les collaborateurs principaux, y compris leur rôle dans le cadre du projet.
- Résumer les problèmes que le projet vise à régler et leur importance pour le Québec.
 - Énoncer les objectifs du projet.
- Présenter un bref aperçu non technique de la méthodologie sous-jacente, et expliquer les aspects novateurs des résultats.
- Présenter un aperçu des activités de R. et D. qui seraient menées dans le cadre du projet.
 - Expliquer, en termes généraux et non techniques :
 - quels sont les défis sur les plans scientifique ou technique
 - les principales activités qui doivent être exécutées
 - les jalons
 - les délais
 - les résultats attendus
- Préciser le lieu du projet, le coût total et le montant de l'aide financière requise du Fonds.
- Montrer comment le projet engendre un apport différentiel.
 - Le Fonds peut uniquement appuyer les activités engendrant un apport différentiel (soit les activités nouvelles ou supplémentaires qui viennent s'ajouter aux activités actuelles ou courantes).

Nous pouvons fournir la totalité ou une partie des renseignements présentés ici à des experts externes éventuels afin de déterminer s'ils possèdent les qualités requises pour examiner un projet proposé. En signant le Formulaire de demande d'aide financière, le demandeur consent à la transmission des renseignements à cette fin.

Gestion de projet

L'information fournie ici devrait démontrer la capacité des gestionnaires d'entreprendre le projet avec succès. Cette section fournit suffisamment de renseignements sur les compétences en gestion du demandeur et de ses collaborateurs chargés de diriger et de mener à bien le projet proposé. Le demandeur et ses collaborateurs doivent posséder une grande compétence en matière de gestion de projet, de contrôle financier et de développement technique.

S'il existe des lacunes à ce chapitre, il faut expliquer les mesures correctives qui seront prises.

La présente section devrait renfermer les descriptions suivantes :

Description du demandeur

- Décrire l'organisme et son historique, comme :
 - le nom et la capacité juridique
 - la durée d'existence
 - le domaine d'activité.
- Donner un aperçu du domaine de spécialisation, du rôle proposé relativement au projet et des antécédents en matière de recherche scientifique ou recherche fondée sur la science.
- Expliquer comment le projet proposé se rattache aux activités du demandeur et énoncer les bénéfices qu'il s'attend de tirer du projet.
- Résumer la structure de gouvernance du demandeur.
- Fournir un organigramme et une liste des principaux membres du personnel, et annexer leur curriculum vitae.

Description des collaborateurs principaux et des ententes de partenariat

- Nommer et donner une brève description de chaque collaborateur principal en fournissant :
 - leur capacité juridique
 - leur taille, comme le budget d'exploitation et le nombre d'employés
 - domaine de spécialisation
 - engagement financier à l'égard du projet
- Décrire le rôle de chaque collaborateur principal et expliquer pourquoi chacun participe au projet.
 - Si le collaborateur principal fait une contribution financière à l'égard du projet, décrire cette contribution financière en détail dans la section qui porte sur l'information financière.
- Fournir le nom et les coordonnées du représentant du projet pour le collaborateur principal, ainsi que l'adresse du site Web du collaborateur.
- Décrire les antécédents de chaque collaborateur en matière de R. et D., en particulier en ce qui a trait au projet proposé.
 - Faire état des éléments d'actifs stratégiques que chaque collaborateur principal contribue au projet.
- Donner un aperçu de l'entente de partenariat/de collaboration conclue.
 - Annexer à la proposition les lettres d'entente, les protocoles d'entente et/ou tout autre accord de partenariat/de collaboration.

Les demandeurs doivent indiquer si un contrat de sous-traitance sera accordé à un collaborateur principal dans le cadre du projet.

Équipe de projet

- Donner le nom des principaux membres de l'équipe de projet et faire état de leur expertise et de leur expérience particulières relativement aux travaux à réaliser.
 - Il est important que les rôles des membres de l'équipe de projet (notamment les représentants des collaborateurs principaux) soient clairement décrits dans la proposition.
 - Il faut annexer à la proposition les curriculum vitae détaillés des membres de l'équipe de projet.
 - Donner le nom (s'il est connu) et les compétences du gestionnaire de projet.
 - Faire état des dispositions prises relativement au personnel de remplacement pour les postes clés.
- Fournir un organigramme relatif à l'équipe de projet et établir le lien entre l'équipe et le demandeur.
 - Si un membre de l'équipe de projet n'a pas encore été choisi, fournir une description des qualités requises et le plan de recrutement.

Système de contrôle du projet

La gestion d'un projet et le contrôle financier sont des aspects importants de la réalisation du projet. La proposition devrait établir clairement que le demandeur dispose d'un cadre de responsabilisation qui est susceptible d'assurer un leadership efficace et la prise de décisions financières judicieuses à l'égard du projet.

- Décrire le plan de gestion de projet, y compris la structure administrative et organisationnelle du projet, et montrer comment il traite :
 - de la capacité de l'équipe chargée de la gestion du projet de gérer une équipe multidisciplinaire, pluri-institutionnelle, nationale et/ou internationale
 - des responsabilités de chaque membre de l'équipe de gestion
 - du mécanisme de communication entre les membres de l'équipe de projet et les collaborateurs/partenaires, et la stratégie en vue de coordonner les activités de projet et de gestion du changement
 - de la méthode employée pour mettre les résultats de la recherche à la disposition de la communauté scientifique, le cas échéant
- Expliquer le processus de prise de décisions importantes sur l'orientation globale de la recherche, y compris :
 - le mécanisme adopté pour décider d'aller de l'avant ou non
 - l'évaluation des progrès de la recherche, y compris la participation et le rôle des collaborateurs principaux au projet et des conseillers scientifiques externes
 - le processus de prise de décisions stratégiques lorsqu'il est impossible d'en arriver à un consensus

Renseignements techniques

L'information fournie dans cette section (ainsi qu'à la description du projet) devrait nous permettre, ainsi qu'aux experts scientifiques, d'évaluer la proposition par rapport aux activités admissibles. L'objectif particulier de cette section de la demande est de présenter comment votre projet améliorera notre compréhension des changements dans l'écosystème et leurs répercussions sur la pêche commerciale, ou encore la capacité du secteur à s'y adapter.

La présente section devrait démontrer une bonne compréhension des aspects scientifiques et technologiques et du contexte de la demande. Plus précisément, il faut cerner les principaux obstacles techniques à la réalisation des objectifs souhaités et décrire la méthode proposée afin de surmonter ces obstacles. Les demandeurs doivent fournir suffisamment de renseignements pour permettre aux experts choisis d'effectuer, de façon indépendante, un examen scientifique et technique de la proposition.

Contexte

- Expliquer de quelle façon le projet s'attaque aux enjeux prioritaires, règle les problèmes de l'industrie ou renforce les technologies et les secteurs stratégiques du Québec.
- Expliquer l'originalité de l'étude proposée et l'importance des résultats prévus.

Analyse documentaire

- Indiquer le fondement scientifique de l'étude proposée, visant un ou plusieurs produits, procédés ou services technologiques nouveaux ou considérablement améliorés.
 - Donner un aperçu des analyses préliminaires effectuées relativement à cette recherche, par exemple, la validation de principe et énoncer les hypothèses principales qui appuient le projet, par exemple, les données initiales produites.
- Énumérer des publications scientifiques et techniques importantes dans le domaine.
- Fournir toute autre donnée qui permet de déterminer si la recherche proposée peut être réalisée.

Méthodologie

- Faire état de l'approche et de la méthodologie à utiliser pour développer le nouveau produit, procédés ou services technologiques et pour atteindre les objectifs du projet.
- Traiter de la qualité des ressources scientifiques et du milieu dans lequel la recherche sera entreprise.
- Diviser le projet en fonction des activités importantes.

- Pour chaque activité (ou étape) de recherche importante, décrire les travaux à entreprendre, notamment :
 - l'objectif de l'activité
 - les problèmes scientifiques/techniques prévus
 - les procédés expérimentaux ou les méthodes de recherche à utiliser
 - les membres de l'équipe participant à chaque tâche et leur rôle
 - la durée prévue de l'activité
 - les indicateurs de succès
 - l'expertise requise
 - les jalons et les résultats attendus
- Faire état du temps à consacrer au projet par chacun des membres de l'équipe dans le cadre de votre méthodologie.
 - Un calendrier sommaire devrait établir le lien entre les principales tâches, les jalons et les résultats attendus, à un calendrier de projet et définir clairement les dates d'achèvement visées.

Évaluation des risques techniques

- Décrire en détail les risques techniques et les stratégies d'atténuation de ces risques.
 - La mesure dans laquelle les risques techniques élevés sont acceptables dépend de l'efficacité avec laquelle ces risques sont cernés, définis, évalués, prévus et gérés, une fois rencontrés.

Approbation réglementaire

- Démontrer (le cas échéant) que les approbations réglementaires ont été reçues, ou qu'une stratégie a été élaborée pour les obtenir, à chaque étape du projet proposé.
- Énumérer les coûts et les délais prévus pour obtenir les approbations réglementaires ou une certification, par exemple, de salubrité ou environnementale.

Propriété intellectuelle

- Présenter des documents (le cas échéant) pour montrer que les organismes de recherche (comme une université ou un collège) ont les dispositions et le pouvoir nécessaires auprès des employés, des entrepreneurs et des collaborateurs (partenaires) pour gérer et remplir les obligations découlant de l'entente de contribution dans le cadre du Fonds des pêches du Québec.

Information financière

Pour nous permettre d'évaluer le caractère raisonnable des coûts du projet proposé et de déterminer s'il est possible d'assurer le financement du projet, le demandeur doit fournir une ventilation détaillée des coûts et du financement. Pour ce faire, le demandeur doit suivre les modèles de calcul des coûts et du financement présentés

à l'annexe A, B et C.

- Modèle A – Coûts du projet
- Modèle B – Salaires et traitements
- Modèle C – Financement des travaux

Les demandeurs doivent uniquement utiliser les catégories de dépenses et de financement qui sont pertinentes pour leur projet.

Pour faire en sorte que toute l'information financière requise soit fournie, les propositions doivent inclure ce qui suit.

Coûts du projet

- Fournir une description détaillée des coûts.
 - Seuls les coûts nouveaux ou supplémentaires jugés essentiels à la mise en œuvre d'un projet sont admissibles.
- Fournir une ventilation de chaque poste de dépense.
 - Expliquer, le cas échéant, tout élément de coût inhabituel ou particulièrement élevé.
 - Inclure, le cas échéant, les soumissions à l'appui de certains postes de dépenses précis.

Financement du projet

- Fournir une description complète de votre propre contribution monétaire ou non monétaire au projet, comme la contribution en espèces ou en nature, le fonds de roulement et les autres sources internes de revenus.
- Offrir une explication, le cas échéant, de toute contribution monétaire et non monétaire qui proviendrait de collaborateurs ou de tierces parties.
- Joindre les lettres d'engagement reçues de partenaires financiers, comme les lettres d'offre et les accords juridiques.

Annexes

Le présent guide mentionne à plusieurs reprises que les demandeurs doivent inclure certains renseignements en annexe à leur proposition. Au besoin, les demandeurs devraient inclure les éléments suivants.

Renseignements sur le demandeur, les collaborateurs principaux et l'équipe de projet

- Preuve de l'existence légale de l'organisme ou des organismes comme les lettres patentes ou la charte de constitution en société.
- Organigramme, curriculum vitae des membres du personnel clé ou énoncés de qualités.
- Schéma de l'équipe de projet, curriculum vitae, réalisations, références.

- Lettres d'intérêt, lettres d'engagement et protocoles d'entente conclus avec des collaborateurs/partenaires.

Renseignements financiers

- Soumissions à l'appui des achats importants.
- Lettre d'offre, accord juridique.
- États financiers préparés de manière indépendante (vérifiés ou avec mission d'examen) pour les 3 derniers exercices financiers.
 - Ces états financiers doivent comprendre :
 - le rapport du comptable indépendant
 - le bilan
 - le compte d'exploitation
 - l'état des flux de trésorerie
 - les notes complémentaires des états financiers

Il se peut que la liste figurant ci-dessus ne soit pas exhaustive, d'où la nécessité d'inclure tout autre renseignement pertinent pour compléter la proposition ou en faciliter notre évaluation.