**INFORMATIONS SUR LES MANDATS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Définition d’un mandat**  Un mandat est une autorisation de soutien utilisant la subvention d’infrastructure d’INTER, et non une subvention. Un mandat vise l’atteinte d’objectifs spécifiques, facilement mesurables, atteignables, réalistes et fixés dans le temps, et donc ne constitut pas un projet de recherche complet. L’objectif sous-jacent des mandats est d’établir des cibles et collaborations claires, authentiques et réelles. Le financement octroyé par INTER via un mandat peut :   * servir de levier pour aller chercher du financement et monter des projets de recherche en réalisant, finalisant ou améliorant un système expérimental ou une preuve-de-concept afin d’obtenir des données probantes; * servir de complément de financement ou de passerelle à des projets subventionnés, en mettant en évidence des besoins clairs et complémentaires; * mettre en place et maintenir des infrastructures matérielles, des plateformes expérimentales et des expertises (via des ressources humaines) afin d’assurer une pérennité des ressources requises aux activités de recherche poursuivies au sein d’INTER; * mener des activités d’animation scientifique particulières visant la concertation et le partage de connaissances entre les chercheurs et la formation du PHQ; * mettre en place des projets structurants, i.e., des projets de grande envergure qui impliquent la participation de multiples universités, l’implication des trois champs disciplinaires (NT, S, SC), visent un positionnement stratégique à l’échelle internationale. Pour ces mandats, des professionnels de recherche peuvent agir en tant que coordonnateur.   Le formulaire de mandat vise à présenter la demande de manière concise et complète.  **Processus d’évaluation des mandats par le comité d’orientation (CO) d’INTER**  Chaque mandat est attribué à quatre membres du CO (provenant du domaine S et NT) pour fin d’évaluation suivant trois étapes :   |  |  | | --- | --- | | **Étape 1** | Émission de questions des évaluateurs aux demandeurs. | | **Étape 2** | Évaluation complète du mandat par les évaluateurs – complétion d’une grille d’évaluation. | | **Étape 3** | Rencontre du CO où l’évaluation de chaque mandat est discutée afin que le CO rende une décision sur les mandats soumis (financement complet ou partiel, report dans le temps par manque de fonds, retravailler le mandat, ou non-admissibilité du mandat). Les demandeurs peuvent être sollicités durant la rencontre pour fournir des précisions au besoin. |   Les critères d’évaluation sont :   * **L’adéquation avec INTER** : est-ce que le mandat correspond aux objectifs poursuivis par INTER? * **La nature des activités de recherche** : y a-t-il des progrès scientifiques dans des disciplines spécifiques, ou dans leur combinaison (e.g., un développement technologique sans avancement scientifique, mais contribuant à une nouvelle approche clinique)? * **L’équipe du mandat** : est-elle complète pour l’atteinte des objectifs poursuivis? Est-ce que chacun des membres joue un rôle actif dans le mandat? * **L’importance et les retombées anticipées du mandat** : est-ce que la réalisation du mandat permettra d’obtenir des résultats importants pour aller chercher des subventions d’envergure, initier de nouvelles collaborations de recherche, apporter un positionnement stratégique distinctif, etc,? * **Priorité du mandat**: est-ce que la réalisation du mandat permettra d’obtenir des résultats importants pour aller chercher des subventions d’envergure, initier de nouvelles collaborations de recherche, apporter un positionnement stratégique distinctif, etc.? Y a-t-il une urgence à financer?   INTER et son CO poursuivent l’objectif que les fonds octroyés et les ressources disponibles soient utilisés de manière stratégique afin de générer des activités visant à contribuer au secteur de recherche visé par INTER, qui n’agit pas comme un organisme subventionnaire intermédiaire au FRQNT. Le CO a donc un rôle de validation par rapport à ces objectifs, tout comme un rôle de concertation et d’optimisation des ressources (matérielles, humaines, financières) au sein du regroupement afin de maximiser l’impact de la subvention octroyée et l’atteinte des critères de performances rattachées à l’évaluation d’INTER lors de son évaluation mi-parcours et lors de son renouvellement. |

\*\* Veuillez supprimer la page « Information sur les mandats » et le descriptif de chaque question (*en italique*) une fois la section complétée pour ne pas surcharger le formulaire \*\*

**SECTION 1A – INFORMATION GÉNÉRALE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Acronyme** | *Acronyme qui servira de référence pour identifier le mandat.* |
| **Titre** | *Titre descriptif et accrocheur du mandat.* |
| **Date** | *Inscrivez la date à laquelle la demande est soumise.* |
| **Nom du demandeur et institution** | *Inscrivez le nom du demandeur principal membre d’INTER et son institution d’attache.* |
| **Membres de l’équipe et institutions** | *Listez les co-demandeurs membres d’INTER et leur institution d’attache.* |
| *Listez les co-demandeurs et collaborateurs NON-membres d’INTER et leur institution d’attache*  *\* Chaque membre de l’équipe doit avoir un rôle actif dans l’exécution du mandat.* |

**SECTION 1B – LIENS DU MANDAT AVEC INTER**

*\* sélectionnez les options qui s’appliquent à votre mandat*

|  |  |
| --- | --- |
| **Créneau d’activités** | **Habitats** (assistance à domicile, télésoins, domotique)  **Mobilité** (fauteuils roulants intelligents, exosquelettes, centrales inertielles, technologies géospatiales, prothèses/orthèses) |
| **Axes/Thèmes impliqués** | Axe 1 : CONCEPTION ET PROTOTYPAGE  1.1 Traitement de l’information  1.2 Dispositifs et systèmes  Axe 2 : ÉVALUATION ET TRANSFERT  2.1 Évaluation clinique ou en milieu de vie  2.2 Identification et transfert |
| **Type de mandat** | Travail sur un système expérimental  Études préliminaires et preuves-de-concepts  Complément de financement / passerelle  Soutien à une infrastructure / plateformes/expertises de recherche  Atelier de travail / Symposium / Congrès  Mandat structurant |

**SECTION 2 – DESCRIPTION DU MANDAT**

|  |
| --- |
| **Description publique (qui sera publiée sur le site web d’INTER).** *Veuillez fournir une brève description de votre mandat en français et en anglais. Vous pouvez de plus insérer des photos pour mieux représenter votre mandat.*  *Description en français (environ 3-4 lignes):*  *Description en anglais :*  *Photo(s) (optionnel) :* |
| **Contexte, objets du mandat et originalité des activités de recherche (environ 1000 mots)** *1)**Décrivez de manière générale le contexte des travaux de recherche, l’importance du domaine d’activité avec sa justification sur le plan humain, cognitif (avancement des connaissances) et technique (défis de réalisation).*  *2) Décrivez l’objet du mandat (à quoi consiste votre mandat).*  *3) Situer l’originalité et la nouveauté des activités de recherche (sur le plan scientifique international ou commercial) par rapport à l’état de l’art.*  *\* Inclure des références (non comptabilisé dans le nombre de mots).*  *\*\* Si votre mandat se rattache à des expérimentations cliniques, vous pouvez ajouter une annexe à la présente demande pour détailler ces expérimentations.*  *\*\*\* S’il s’agit de la suite d’un mandat existant, vous assurer de faire cette mention et de préciser ce qui a été atteint comme livrables lors du 1er mandat et les raisons qui justifient cette suite.* |
| **Objectifs et livrables (environ 250 mots)**  *Décrivez les objectifs à atteindre durant la réalisation du mandat. Numérotez les objectifs (c.à.d. : 1, 2, 3) afin d’établir les liens avec la section planification et le financement. Chaque objectif doit être accompagné par un livrable clair, réaliste, démontrable.* |
| **Complémentarité de l’équipe (environ 100 mots)**  *Décrivez en quoi l’équipe rassemble les expertises nécessaires ainsi que le rôle de chacun pour la réalisation du mandat. Indiquez les nouvelles collaborations au sein de l’équipe ou s’il s’agit d’une équipe établie.* |

**SECTION 3 – RETOMBÉES DU MANDAT**

|  |
| --- |
| **Impact stratégique (environ 150 mots)**  *Expliquez en quoi le mandat sert de levier stratégique en lien avec INTER et qu’il est important de le financer maintenant.* |
| **Retombées (environ 300 mots)**  *Spécifiez toutes les retombées envisagées dans la réalisation du mandat. Pour chaque item coché, fournir une description à la suite de l’item.*  Réalisation d’installations ou de dispositifs expérimentaux  Soutien d’une infrastructure majeure  Soutien local de ressources humaines en soutien à la recherche  Partage inter-institutionnel d’infrastructures ou de ressources  Formation de PHQ  Co-supervision, co-subventions  Publications (conférences, journaux) envisagées  Partenariats (industriel, réseaux internationaux)  Propriété intellectuelle |
| **Contributions scientifiques (environ 100 mots)**  *Situer, en une phrase ou deux, la ou les contributions scientifiques (impliquant l’avancement des connaissances dans la discipline concernée) visées par votre mandat en fonction des disciplines impliquées.*   * **Nature et technologie / Sciences naturelles et génie:** * **Santé:** * **Société et culture :** |

**SECTION 4 – PLANIFICATION**

*Veuillez compléter chacun des trois tableaux ici-bas. Les explications des informations à fournir sont présentées sous chaque tableau.*

**Tableau des tâches**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jalon1** | **Tâche2** | **Période de réalisation3** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***1Jalon****: Chaque jalon doit être rattaché à un objectif (défini à la Section 1) et référencé par son numéro. Utilisez aussi un numéro pour définir une tâche, et un numéro pour désigner une sous-tâche, pour arriver à désigner un jalon selon le format <# objectif>.<# tâche>.<# sous-tâche (ex : 1.1.1, 1.1.2, 2.1.1, etc.). Le jalon sert de référence pour faire un lien entre les tâches, les ressources et le financement.*

***2Tâche****: Décrivez la tâche à réaliser. Définissez des tâches qui mettent en évidence votre planification pour les besoins en ressources (humaines et matérielles) et le financement. Il faut rester suffisamment haut niveau pour évaluer la méthodologie et sa faisabilité, sans entrer trop dans les détails du suivi au quotidien des travaux.*

***3Période de réalisation****: Définissez la période envisagée pour la réalisation de la tâche (mm/aaaa – mm/aaaa)*

**Tableau des ressources humaines**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jalon1** | **Nom de la ressource, institution d’attache et statut2** | **Rôle3** | **Rémunération**  **(préciser si salaire ou bourse)4** | **Niveau d’implication5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***1 Jalon****: Utilisez les numéros définis dans le Tableau des tâches.*

***2 Nom de la ressource****: Identifiez le nom de la ressource pressentie pour réaliser la tâche, avec l’institution d’attache pour son lien d’emploi, et son statut (ex : étudiant 1er, 2e, 3e cycle; stagiaire 1er, 2e, 3e, postdoctoral; assistant de recherche* *ou ressource professionnel technique, ingénierie, informatique, clinique). Si plusieurs ressources sont impliquées dans une même tâche, utilisez une ligne distincte pour chaque ressource.*

***3 Rôle****: Définissez le rôle des ressources impliquées dans l’exécution du mandat.*

***4 Rémunération****: Donnez le type et le niveau de rémunération pour la ressource concernée :*

* *Bourse pour les étudiants (typiquement 20,000$/an pour un étudiant à la maîtrise, 25,000$/an pour un étudiant au doctorat, et 45,000$/an pour un étudiant postdoctoral). Il est toutefois possible de venir bonifier ces montants avec les contributions institutionnelles (ex : un.e étudiant.e de maîtrise pourrait recevoir un complément de bourse de 10,000 $ pour une année, combinée à une contribution institutionnelle de 15,000 $ pour un total de 25,000 $). La subvention d’INTER peut financer des compléments de bourse et non des bourses entières.*
* *Taux horaire avec bénéfices marginaux pour les stagiaires, les assistants de recherche et les ressources professionnelles. Notez qu’un étudiant qui effectue un travail ne faisant pas partie de sa thèse ou son mémoire doit être rémunéré comme assistant de recherche (incluant des bénéfices marginaux).*

***5 Niveau d’implication****: Estimez le niveau d’implication de la ressource : Temps plein, Temps partiel à x heures (avec une explication de votre estimé).*

**Tableau des ressources matérielles**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jalon1** | **Description, justification et institution d’attache2** | **Type3** | **Valeur4** | **État5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***1 Jalon*** *: Utilisez les numéros définis dans le Tableau des tâches.*

***2 Description*** *: Donnez une description de la ressource matérielle requise pour la réalisation du jalon, et l’institution où cette ressource est ou sera localisée. Si plusieurs ressources sont impliquées dans une même tâche, utilisez une ligne distincte pour chaque ressource.*

***3 Type****: Définissez le type de ressources impliquées : fournitures, équipement, infrastructure de recherche, frais de service, etc.*

***4 Valeur****: Indiquez la valeur de la ressource : montant à l’achat (avec taxes); valeur de l’infrastructure utilisée.*

***5 État*** *: Indiquez si la ressource existe et sera mise en contribution dans la réalisation du mandat, ou si elle doit être acquise.*

**SECTION 5 – FINANCEMENT**

*Pour compléter le tableau, double-cliquez sur le tableau pour entrer les informations dans Excel. Si vous rajoutez des lignes, prière de sauvegarder le fichier Excel et de recopier le nouveau tableau dans le fichier Word (avec l’option Copie spéciale, Microsoft Excel objet spécial).*

*Une année correspond ici à une année complète – 12 mois – à partir du début du mandat (le début peut correspondre à n’importe quel mois). Ne pas tenir compte des années financières du FRQNT (1er avril au 31 mars) pour délimiter les années.*



***1 Jalon*** *: Utilisez les numéros définis dans le Tableau des tâches.*

***2 Ressources****: Identifiez la ressource, son statut (étudiant 2e cycle, professionnel de recherche, etc.), le détail du financement (bourse, salaire,…)*

***3 Chercheur.euse responsable :****La personne à qui le financement sera versé le montant.*

*4* ***Institution :*** *Établissement où seront versés les fonds. Il faut absolument qu’il s’agisse d’un établissement partenaire à INTER, donc une université. Impossible de verser des fonds à un centre de recherche.*

***5 Les contributions demandées à INTER****:*

* *Pour les ressources professionnelles: le montant doit être accompagné d’une contribution institutionnelle (ou d’un effort d’appariement) en espèces ou en nature de 50 % du montant budgété.*
* *Les demandes en fonds pour la dissémination scientifique (présentations scientifiques à des conférences, frais de publications) doivent être formulées au programme de dissémination scientifique d’INTER et non dans un mandat.*

**Description des sources de contributions institutionnelles en espèces, en nature et des fonds subventionnaires complémentaires**

*Décrire les contributions par année financière, en précisant la/les source.s et le montant de chaque source.*

1. ***Contributions institutionnelles****:*

***Contributions admissibles*** *: celles provenant de fonds institutionnels appariés à INTER (ex : fonds de votre établissements dédiés aux chercheurs membres d’INTER - vérifier avec le responsable du fonds la disponibilité et le solde -, des fonds venant de l’établissement d’attache – université - du chercheur). \* La coordonnatrice d’INTER peut aider à valider les sources possibles \**

1. ***Subventions complémentaires****:*

***Exemples de contributions :*** *les fonds provenant des organismes fédéraux ou provinciaux des organismes tels le CRSNG, les IRSC, le CRSH, le FRQNT, le FRQS, le FRQSC ou des organismes externes à l’institution d’attache du chercheur. Il demeure important de les indiquer dans la demande dans la colonne à cet effet afin de démontrer la viabilité financière de la proposition.*

**Approbation par comité d’éthique (au besoin)**

*Si la réalisation de vos travaux de recherche requiert un certificat d'éthique, veuillez obtenir l'approbation d'un comité d'éthique à la recherche avant de solliciter la participation d'êtres humains ou d'avoir recours à du matériel biologique humain. Le certificat émis par ce comité devra demeurer valide tout au long de la réalisation de vos travaux de recherche.*

**Autres commentaires**

*Inscrivez tout autre commentaire jugé utile pour l’évaluation du financement du mandat.*