

## QUESTIONNAIRE POUR LA RENCONTRE AVEC LE CLIENT

Ces questions vous aideront à mieux définir la méthodologie pour l'énoncé de travail et à mieux comprendre les besoins du client.

Si, après la démarche exploratoire, le client a souvent répondu « je ne sais pas », soit il n'est pas prêt, soit il devrait opter pour le « forfait complet ».

### À QUELLE CATÉGORIE LE PRODUIT APPARTIENT-IL?

Nouvelle ligne de produits, révision d'un produit de base, extension de la ligne de produits, changements à un produit amélioré, repositionnement.

### QUEL EST LE PRODUIT ET COMMENT EST-IL FABRIQUÉ?

Compréhension de l'aptitude et de la capacité de l'entreprise à fabriquer un nouveau produit. Les services de fournisseurs, de coemballeurs ou d'étiqueteurs privés ont-ils été retenus ou examinez-vous toujours les options de production?

### À QUI CE PRODUIT EST-IL DESTINÉ?

Qui est le client ou l'utilisateur cible : détaillant ou services d'alimentation?

### COMMENT SERA-T-IL UTILISÉ? COMMENT LE CONSOMMATEUR DOIT-IL SE PRÉPARER?

**QUELS SERONT LES AVANTAGES POUR LE CONSOMMATEUR? LE PRODUIT PEUT-IL ÊTRE UTILISÉ À D'AUTRES FINS?**

**QUI SONT LES CONCURRENTS? QUEL EST LE PRIX? QUELS SONT LES TAILLES/FORMATS OFFERTS?**

**COMMENT LE PRODUIT SE DÉMARQUE-T-IL DE SES CONCURRENTS?**

**OÙ LE PRODUIT SERA-T-IL OFFERT? QUELS SONT VOS CANAUX DE DISTRIBUTION?**

Directement aux détaillants? Vente par l'intermédiaire de distributeurs? Marque privée?  
Magasins-entrepôts, ou commerces familiaux? Vente en ligne seulement?

**COMMENT LE PRODUIT SERA-T-IL EMBALLÉ?**

Par exemple : bouteille, pot, boîte, cannette, tube, sac, etc.

**AVEZ-VOUS OBTENU LES INFORMATIONS NUTRITIONNELLE? QU'EN EST-IL DES INGRÉDIENTS?**

**VOTRE PRODUIT ET SON EMBALLAGE SONT-ILS VISÉS PAR DES EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES?**

**QUAND AIMERIEZ-VOUS QUE CE PRODUIT SOIT PRÊT (OU LANCÉ)?**

## **RAPPORT DE SITUATION POUR [INSÉRER LE NOM DE L'ENTREPRISE]**

---

### **Réalisations pour la période du JJ MMM AAAA au JJ MMM AAAA**

- 
- 

---

### **Plan pour la période du JJ MMM AAAA au JJ MMM AAAA**

- 
- 

---

### **Problèmes / Décisions / Questions à régler**

- 
- 

---

**Responsable du projet :**

**Date :**

## INSÉRER LE NOM DE L'ENTREPRISE - Visite de l'usine - insérer le nom du visiteur

<b>1) INFORMATION GÉNÉRALE - STRUCTURE DE L'ENTREPRISE ET ORGANISATION</b>	
Adresse de l'usine :	
Date de la visite :	
Personne(s) rencontrée(s) :	
Propriétaire	
Ventes	
R et D	
AQ	
Propriété/Historique	
Nombre d'installations :	
Emplacement des installations :	
Nombre d'employés de la production :	
Nombre d'employés de l'AQ :	
Heures de fonctionnement/quarts de travail :	
Superficie du site en pieds carrés :	
Superficie de l'aire de production en pieds carrés :	
Nombre approximatif de caisses produites par quart :	
Nombre de chaînes :	
Kasher:	
Sans noix :	
Biologique :	
<b>2) Département de R et D - Labo? Cuisine? Structure?</b>	
<b>3) SÉCURITÉ DE L'USINE : Décrire comment l'entreprise assure la sécurité/salubrité des produits et des ingrédients.</b>	
<b>4) ENTREPOSAGE ET TRANSPORT</b>	
Entrepôt sec sur place :	
Entrepôt réfrigéré sur place :	
Entrepôt frigorifique sur place :	
<b>5) FABRICATION</b>	
Fonctionnement en continu ou par lot?	
A-t-on recours à un traitement thermique? Description :	
Décrire le processus de fabrication ou joindre un diagramme des opérations :	

Qui prend note du nombre de matières premières utilisées dans la fabrication? À quel document cette information est-elle consignée?	
Les matières premières sont-elles toutes pesées ou mesurées avant la production?	
Décrire le calibrage des balances	
Examiner les feuilles de contrôle des lots, le suivi, les contrôle de poids	
Nombre et types de fours	
Refroidissement à spirale	
Congélation à spirale	
Décrire le suivi des produits en cours de fabrication	
Comment les températures des réfrigérateurs/congérateurs sont-elles maintenues et consignées	
<b>6) SYSTÈMES DE CONTRÔLE DE LA QUALITÉ</b>	
Nombre de personnes affectées au contrôle de la qualité	
Ces installations ont-elles obtenu la certification HACCP?	
Le plan HACCP a été reconnu/certifié par quel organisme (AIB, FDA, etc.)?	
Quels sont les PPC pour le produit envisagé?	
Ces installations ont-elles obtenu la certification GFSI? SQF? BRC? Autre	
Les installations font-elles l'objet d'une vérification par un organisme de réglementation du gouvernement ou tout organisme de vérification indépendant?	
Quand la dernière vérification a-t-elle été effectuée?	
Y a-t-il un processus d'approbation et de vérification des fournisseurs en place?	
Les fournisseurs font-ils tous l'objet d'une vérification?	
Décrire le programme	
Y a-t-il un programme de lutte contre les insectes et animaux nuisibles?	
Interne ou par des tiers?	
Certains produits sont-ils assujettis à un programme de contrôle libératoire?	
Comment le suivi des lots est-il assuré?	
Le matériel d'emballage fait-il l'objet d'un suivi?	
Codage de produits, individuel et caisses/comment les lire	
Y a-t-il un laboratoire d'essais interne?	
Des tests pour les pathogènes / tests micros sont-ils effectués à l'interne?	
État des stations lave-mains (bien approvisionnées, etc.)	
Y a-t-il un jury de dégustateurs? À quelle fréquence?	
<b>7) HORAIRE DE NETTOYAGE et commentaires sur la propreté générale des installations</b>	

<b>8) CONTRÔLE DES MATIÈRES ÉTRANGÈRES</b>	
Y a-t-il une politique écrite sur le bris de VERRE?	
Procédure en cas de bris de verre?	
Fréquence de la vérification des détecteurs de métal? (INDIQUER L'ABSENCE DE DÉTECTEURS DE MÉTAL LE CAS ÉCHÉANT)	
Comment avoir l'assurance que le produit ne contient pas de matières étrangères?	
<b>9) PROGRAMME DE RAPPELS</b>	
Y a-t-il un programme de rappels documenté?	
Procède-t-on à des simulations de rappels?	
À quelle fréquence?	
A-t-on déjà eu à rappeler ou retirer un produit du marché? Combien de temps cela a-t-il pris?	
<b>10) PROGRAMME DE CONSERVATION/MAINTIEN</b>	
Y a-t-il un programme de conservation/maintien en place?	
Prière de le décrire :	
<b>11) ALLERGÈNES ET ALLERGIES ALIMENTAIRES</b>	
Dresser la liste de tous les allergènes manipulés aux installations de fabrication	
Y a-t-il un programme écrit de contrôle des allergènes?	
Décrire les principales composantes du programme (codes de couleur, horaire, séparation des chaînes, etc.)	
Qui forme les employés relativement à la manipulation des allergènes et à quelle fréquence?	
Les produits comportent-ils tous un avertissement quant aux allergènes qu'ils pourraient contenir?	
<b>12) RÉCAPITULATION/PROCHAINES ÉTAPES</b>	
Produits examinés :	
Possibilités :	
Autres commentaires :	

<b>Titre du projet – Formulaire de demande de changement de portée</b>		
<b>Référence au contrat :</b>	<b>Demande effectuée par :</b>	<b>Signalée le (date) :</b>
	<b>Changement de portée assigné à :</b>	<b>Effectué le (date) :</b>
<b>PERSONNE(S) DEVANT ÊTRE INFORMÉE(S) DE LA DEMANDE DE CHANGEMENT :</b>		
<b>CONTEXTE DE LA DEMANDE DE CHANGEMENT / POURQUOI CETTE DEMANDE EST-ELLE NÉCESSAIRE?</b>		
<i>Décrire le changement demandé en détails, expliquer pourquoi il est effectué, comment il sera effectué, etc. Fournir des pièces jointes au besoin.</i>		
<b>ÉCHÉANCIER</b>		
<i>Combien de temps le changement prendra-t-il? Quand la démarche va-t-elle commencer et prendre fin? Joindre de l'information détaillée au besoin.</i>		
<b>BUDGET</b>		
<i>Quels seront les coûts du changement? Au besoin, joindre de l'information détaillée pour étayer les coûts estimés.</i>		
<b>RESSOURCES</b>		
<i>Qui sera chargé d'effectuer le changement? Quelles sont les autres ressources nécessaires – équipement, compétences particulières, etc.</i>		
<b>SIGNATURES D'APPROBATION</b>		
<b>Gestionnaire de projet :</b>	<b>Date :</b>	

**Client :**

**Date:**

*Ce formulaire sert à consigner les changements à la portée d'un projet et à en faire le suivi. Il sert aussi à documenter les répercussions des changements sur les coûts, le travail et la durée que représente le projet. Le niveau de détail devrait aider toutes les parties concernées à comprendre facilement les changements et à déterminer les répercussions sur le projet.*

## NOM DU CLIENT PLANIFICATION DE L'HORAIRE 2016

PROJET	NOM DU PROJET
RESPONSABLE DU PROJET	NOM
SOUTIEN AU PROJET	NOMS, Y COMPRIS LES SOUS-TRAITANTS

ÉTAPE DU PROJET	DÉBUT	FIN	ÉQUIPE DEMANDÉE
ÉTUDE DE MARCHÉ	01-01-2016	01-30-2016	NOMS
CONCEPTUALISATION			
RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT			
RÉDACTION DU RAPPORT			
GESTION DE PROJET			

DÉCEMBRE 2015							JANVIER 2016							FÉVRIER 2016							MARS 2016						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5						1	2		1	2	3	4	5	6			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29						27	28	29	30	31		
							31																				

## COMPTE RENDU DE PROJET D'ÉQUIPE

---

### Aperçu

#### Objectif

Trouver de meilleures façons de diriger des projets à l'avenir en constatant les erreurs et/ou en précisant ce qui a bien fonctionné.

#### Résultats

- (1) Déterminer ce qui a bien fonctionné dans le cadre du projet
- (2) Partager et enseigner les pratiques exemplaires et les leçons apprises

#### Réunion avec l'équipe de projet

- Faire en sorte que tous les membres de l'équipe soient présents
- Tenir la réunion dans la semaine suivant la fin du projet
- Envoyer l'ordre du jour aux membres de l'équipe 1 jour avant la réunion
- Le but de la réunion est d'apprendre et d'évoluer aussi bien grâce aux bons coups qu'aux mauvais coups de l'équipe
- Charger quelqu'un de la rédaction du procès-verbal (doit être détaillé)
- Faire parvenir le procès-verbal de la réunion à l'équipe de projet après la réunion
- Sauvegarder une copie du procès-verbal de la réunion dans le dossier « clôture des projets » du lecteur H:

#### Conseils pour la tenue d'une réunion productive<sup>1</sup>

1. Favoriser un esprit d'apprentissage
  - a. Mieux réussir la prochaine fois n'implique pas un manque d'efforts cette fois-ci  
« C'est quand on a de l'avance et que tout va bien qu'il vaut mieux s'interroger »
2. Dresser une liste de vérification pour la fin du projet
  - a. Dresser une liste de suivi multipoint pour les projets à l'avenir. Que devrait-on faire différemment? Qu'est-ce qui a bien fonctionné pour ce projet?  
Wikipedia donne une définition géniale : « ...type d'outils de travail instructif utilisé pour réduire les échecs en contrebalançant les limites potentielles de la mémoire et de l'attention humaines. Elle aide à assurer la cohérence et l'exhaustivité dans le cadre de la réalisation d'une tâche. »

---

<sup>1</sup> Womack, Jason W. (5 janvier 2012). Entrepreneur.com. Three tips for boosting productivity with project debriefing.

## COMPTE RENDU DE PROJET D'ÉQUIPE

---

3. Miser sur les forces communes des autres en matière de communications : visuelle, auditive et kinesthésique. Recourir à l'écoute active, écrire les points principaux, partager le compte rendu du projet avec le groupe par courriel ou sur papier.

## Ordre du jour de la réunion

### Principe à examiner

1. Quels étaient les principaux objectifs du projet?
2. Qu'est-il arrivé dans les faits?
3. Pourquoi y a-t-il eu des écarts?
4. Quelles leçons ont été tirées?

### Examen des objectifs et des résultats attendus

*Le responsable de projet doit préparer cette information avant le début de la réunion et la partager avec l'équipe de projet.*

1. **Les objectifs du projet ont-ils été réalisés?**
  - a. Fournir la liste des objectifs par étape à partir de l'énoncé de travail
2. **Quels étaient les résultats attendus?**
  - a. Fournir la liste de résultats attendus pour chaque étape selon l'énoncé ou le plan de travail
3. **Qu'est-il arrivé dans les faits?**
  - a. Fournir la liste des résultats obtenus et les raisons qui expliquent l'écart avec les résultats attendus
4. **Qu'est-il arrivé?**
  - a. Passer en revue les objectifs du projet
  - b. Passer en revue les résultats attendus du projet
  - c. Passer en revue le budget du projet
    - i. Nombre total d'heures avec montant en \$
    - ii. Dépenses totales par point avec montant en \$
    - iii. Comparer les coûts estimés et les coûts réels du projet (comment expliquer l'écart?)
  - d. Combien de temps a été consacré au projet?

## COMPTE RENDU DE PROJET D'ÉQUIPE

---

- i. Comparer le temps estimé (à partir du budget) et le temps réel (à partir du logiciel de gestion du temps)
- ii. Déterminer là où le temps nécessaire a été sous-estimé ou surestimé. Pourquoi y a-t-il des écarts?
- e. Qu'est-ce qui a bien fonctionné et pourquoi?
- f. Qu'est-ce qui n'a pas bien fonctionné et pourquoi?
- g. Que peut-on faire différemment à l'avenir?
- h. Y a-t-il des mesures à prendre immédiatement?

## COMPTE RENDU DU PROJET– Procès-verbal de la réunion

DÉTAILS DE LA  
RÉUNION

CLIQUER POUR CHOISIR DATE

HEURE

SALLE

RÉUNION CONVOQUÉE PAR		
PROJET ET NOM DU CLIENT		
ANIMATEUR		
PRENEUR DE NOTES		
PARTICIPANTS		

### Points à l'ordre du jour

5 MINUTES

**OBJECTIFS DU PROJET ET RÉALISATIONS  
ATTENDUES**

RESPONSABLE DU PROJET

DISCUSSION		
CONCLUSIONS		
MESURES À PRENDRE	PERSONNE RESPONSABLE	DATE LIMITE

5 MINUTES

**BUDGET DU PROJET**

RESPONSABLE DU PROJET

DISCUSSION		
CONCLUSIONS		
MESURES À PRENDRE	PERSONNE RESPONSABLE	DATE LIMITE

# COMPTE RENDU DU PROJET – Procès-verbal de la réunion

10 MINUTES

**QU'EST-CE QUI A BIEN FONCTIONNÉ?**

TOUS LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

<b>DISCUSSION</b>		
<b>CONCLUSIONS</b>		
<b>MESURES À PRENDRE</b>	<b>PERSONNE RESPONSABLE</b>	<b>DATE LIMITE</b>

10 MINUTES

**QU'EST-CE QUI N'A PAS BIEN FONCTIONNÉ?**

TOUS LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

<b>DISCUSSION</b>		
<b>CONCLUSIONS</b>		
<b>MESURES À PRENDRE</b>	<b>PERSONNE RESPONSABLE</b>	<b>DATE LIMITE</b>

5 MINUTES

**QUE PEUT-ON FAIRE DIFFÉREMMENT À L'AVENIR?**

TOUS LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

<b>DISCUSSION</b>		
<b>CONCLUSIONS</b>		
<b>MESURES À PRENDRE</b>	<b>PERSONNE RESPONSABLE</b>	<b>DATE LIMITE</b>

<b>OBSERVATEURS</b>	
<b>PERSONNES-RESSOURCES</b>	

# COMPTE RENDU DU PROJET – Procès-verbal de la réunion

REMARQUES PARTICULIÈRES	
-------------------------	--

NOTES :	















## COMPTE RENDU DE L'ÉQUIPE DE PROJET

---


## ÉLABORATION DE VOTRE PLAN

- Définir les exigences (déterminer les documents dont les intervenants auront besoin pour atteindre les objectifs du projet)
  - Définir la portée (description détaillée du projet et du produit)
  - Créer une structure de ventilation des tâches (diviser les réalisations attendues et les tâches en composantes plus petites et plus faciles à gérer)
  - Définir les activités (déterminer les mesures précises à prendre pour obtenir les réalisations attendues)
- 
- Établir l'ordre des activités (déterminer et documenter le lien entre les diverses activités liées au projet)
  - Estimer les ressources nécessaires pour chaque activité (estimer la quantité de matériel, d'équipement, de fournitures ainsi que le nombre de personnes nécessaires pour mener à bien chaque activité)
  - Estimer la durée de chaque activité (estimer le nombre de périodes de travail nécessaires pour mener à bien chaque activité compte tenu des ressources estimées)
  - Mettre au point un horaire (analyser l'ordre des activités, leur durée, les ressources nécessaires et les contraintes de temps pour préparer un horaire)
  - Estimer les coûts (estimer les ressources monétaires nécessaires pour mener à bien les activités liées au projet)
  - Déterminer le budget (additionner les coûts estimés de chacune des activités ou tâches afin d'établir un coût de base autorisé)
- 
- Élaborer un plan de la qualité (déterminer les exigences et/ou normes en matière de qualité pour le projet et le produit, et documenter la façon de démontrer la conformité)
  - Élaborer un plan de ressources humaines (déterminer et documenter les rôles, les responsabilités, les compétences nécessaires et les liens hiérarchiques et créer un plan de gestion du personnel)
  - Élaborer un plan de communications (déterminer les besoins des intervenants en matière d'information et définir une approche de communications)
- 
- Élaborer un plan de gestion du risque (déterminer comment mener les activités de gestion du risque du projet)

- Cerner les risques (déterminer quels risques pourraient avoir des conséquences pour le projet et documenter leurs caractéristiques)
  - Procéder à une analyse qualitative du risque (établir l'ordre de priorité des risques aux fins d'analyse ou de mesures supplémentaires et combiner leur probabilité et leurs conséquences)
  - Procéder à une analyse quantitative du risque (analyser numériquement les répercussions des risques cernés sur les objectifs généraux du projet)
  - Établir un plan d'atténuation des risques (définir les options et les mesures pour améliorer les possibilités et pour atténuer les menaces à l'égard des objectifs du projet)
- 
- Établir un plan d'approvisionnement (documenter les décisions prises relativement aux achats, expliquer l'approche adoptée et dresser la liste des fournisseurs potentiels)

RÉUNION DU CONSEIL N°	
DATE ET HEURE	
ENDROIT	
TÉLÉCONFÉRENCE #	

<b>Membres votants :</b>	<input type="checkbox"/> <<Nom>>	<input type="checkbox"/> << Nom >	<input type="checkbox"/> << Nom >>	<input type="checkbox"/> << Nom >>
	<input type="checkbox"/> << Nom >>	<input type="checkbox"/> << Nom >>	<input type="checkbox"/> << Nom >>	<input type="checkbox"/> << Nom >>
<b>Membres sans droit de vote :</b>	<input type="checkbox"/> << Nom >>	<input type="checkbox"/> << Nom >>	<input type="checkbox"/> << Nom >>	<input type="checkbox"/> << Nom >>
<b>Représentant du CRSNG :</b>	<input type="checkbox"/> << Nom >>	<input type="checkbox"/> << Nom >>	<input type="checkbox"/> << Nom >>	
		<b>Quorum atteint?</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

## Points à l'ordre du jour

12 h à 12 h 30

-  
-  
-  
-

## Mise à jour mensuelle

### Situation des projets

Projet	Description	Gestionnaire du projet	Situation

### Participation étudiante

Nom de l'étudiant(e)	Période de travail	École	Nom du projet	Thème ARIS

### Accueil

Particulier ou organisme	Date	N <sup>bre</sup> de personnes	Objectif	Prochain(s) invité(s)

### Conférence/Atelier

Description	Date	Endroit	Personnel ARIS

## CADRE DE RÉFÉRENCE

### INTENTION

<<Intention du Centre>>

### MANDAT

1. On s'attend à ce que le conseil consultatif donne des conseils stratégiques sur la mise en œuvre, la gestion et l'avenir du Centre.
2. On s'attend à ce que le conseil consultatif donne son avis sur l'orientation des services offerts par le Centre, dont la gamme de services, les sources de revenus, les services liés à la recherche appliquée et au développement, les services techniques et les besoins en matière d'essais.
3. On s'attend à ce que le conseil consultatif offre des conseils stratégiques sur les principaux thèmes de recherche et les objectifs de programme à atteindre pour répondre aux besoins des secteurs de l'industrie représentés.
4. Le conseil consultatif sera invité à donner ses commentaires sur les stratégies de marketing et de financement liées aux secteurs de l'industrie représentés.
5. Le conseil consultatif doit passer en revue l'état annuel des revenus et des dépenses de même que les changements stratégiques ou importants aux sources de financement.
6. Le conseil consultatif recommande et met en place des façons d'étendre et de renforcer des ententes de partenariat ou de collaboration pour la prestation de services de recherche et de formation au sein des secteurs de l'industrie représentés.

### ADHÉSION

1. L'adhésion au conseil consultatif se fait sur une base bénévole.
2. Le conseil consultatif compte de six à dix membres, dont au moins deux membres du secteur privé. Les membres sont choisis en raison de leur expertise, de leur vaste expérience, de leur réseau et de leur capacité à représenter le secteur pertinent de l'industrie.
3. Tout changement à la composition du conseil consultatif doit être approuvé par le Centre et le CRSNG.
4. Le directeur de l'école et le gestionnaire du CAT créent le conseil consultatif ensemble et invitent les membres à y siéger.
5. Une fois le conseil consultatif créé, ce dernier peut inviter d'autres membres en consultation avec le directeur de l'école et le gestionnaire du CAT.
6. Les membres du conseil sont nommés pour la période de financement de cinq ans.
7. Le directeur et le gestionnaire du CAT peuvent reconduire le mandat des membres.
8. Le directeur, le gestionnaire du CAT, le coordonnateur du développement des affaires et l'administrateur des services sont nommés d'office au conseil consultatif.
9. Les titulaires de chaire académique et d'autres employés compétents peuvent participer à titre de membres du conseil consultatif.

## RÉUNIONS

1. Le conseil consultatif se réunit trimestriellement, ce qui comprend deux réunions en personne et deux conférences téléphoniques ou webinaires.
2. Les coûts des réunions, y compris les déplacements, l'hébergement et les repas, sont assumés par le Centre.
3. Une fois par année, le conseil consultatif doit passer en revue l'état annuel des revenus et des dépenses de même que les changements stratégiques ou importants aux sources de financement et/ou aux services offerts et formuler des recommandations au CRSNG pour fin d'approbation\*.
4. Des sous-comités peuvent être créés et se réunir sur une base plus officieuse pendant l'année. Ces réunions devraient mener à la rédaction de rapports soumis à des fins de discussion aux réunions trimestrielles officielles.
5. Le Centre offre les services d'un adjoint administratif chargé du compte rendu des délibérations de même que les services de soutien nécessaires à la préparation et à la distribution des ordres du jour et des procès-verbaux.
6. Les membres du conseil reçoivent l'information pertinente avant la réunion.
7. Le procès-verbal et les mesures de suivi convenues durant la réunion sont distribués en temps opportun.

## RECOMMANDATIONS

1. Une recommandation se fait sous forme de motion officielle.
2. Le Centre examine toutes les recommandations.
3. Le gestionnaire du CAT et/ou le directeur ou personne désignée fournissent au conseil consultatif un rapport annuel de suivi des recommandations.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL CONSULTATIF / CENTRE

### L'institution devrait être responsable de :

- Promotion
- Responsabilité juridique pour la gestion financière et imputabilité du programme envers tous les bailleurs de fonds
- Planification stratégique institutionnelle, y compris la planification stratégique départementale

### Le conseil consultatif devrait être responsable de :

- Surveillance organisationnelle liée au financement des centres d'accès à la technologie par le CRSNG (rendement financier et rendement de programme globaux)
- Planification stratégique propre au centre établissant un lien avec l'orientation de l'école/institution et du département, y compris les priorités pluriannuelles, les liens avec l'industrie (enjeux, obstacles, possibilités et attentes en matière de services)
- Soutien du centre au sein de l'industrie à titre d'organisme incontournable pour la R et D appliqués, la commercialisation et le soutien à la formation

Le **conseil consultatif** devrait *aider les autres* en ce qui a trait à :

- Promotion – spécifiquement liée au champ d'activités du centre auprès d'organismes externes et soutien du centre et de ses principes au sein de l'école/institution
- Plan de recherche de financement
- Orientation relativement à la portée des programmes et de la recherche

Les **membres du conseil consultatif** devraient :

- Assister régulièrement aux réunions et y participer.
- Examiner annuellement l'état des revenus et des dépenses ainsi que le développement stratégique des affaires

Le **personnel du centre** devrait être *responsable* de :

- Recherche de financement (subventions et/ou autres sources de contributions)
- Planification annuelle des opérations
- Gestion organisationnelle et administration des affaires
- Mise en œuvre des programmes et des services
- Liens avec l'industrie, communications (internes et externes) et marketing
- Développement des affaires (frais de service – revenus)
- Liaison institutionnelle – p. ex. Réseau des TACCAT
- Soutien administratif relativement aux fonctions du conseil

Le **personnel du centre** devrait *aider* les autres en ce qui a trait à :

- Promotion
- Planification stratégique
- Surveillance organisationnelle et reddition de comptes

*\*L'approbation finale et la responsabilité reviennent au CRSNG.*

## **Demande de financement pour réduction de la charge de cours**

Pour les projets de recherche appliquée subventionnés liés aux trois Conseils (CRSNG, CRSH, IRSC)

### **Information générale**

Nom du professeur	
École / Département	
Charge de cours équivalente	
Dates inclusives	
Subvention de projet / Programme	

**Description/Explication:** *(Expliquer brièvement les activités décrites dans la subvention ou le programme de recherche approuvé. Inclure de l'information sur le cours nécessitant un remplaçant)*

--

### **Information financière**

*(Si la demande est approuvée, RA et C aura besoin de cette information pour transférer les fonds)*

Coût pour le département	
Code de budget du département	
Centre d'objet du département	

---

**Réservé à l'usage de RA et C :**

Code de projet	
Numéro de compte de subvention	

**Signatures :**

*En signant la demande de financement, vous consentez aux modalités de renonciation de cours (réduction de la charge de cours) du professeur nommé ci-dessus.*

\_\_\_\_\_  
Président/directeur du département

\_\_\_\_\_  
Directeur, CAT

*Veillez noter : les trois Conseils peuvent demander des preuves de la charge d'enseignement, comme :*

- *Charge de travail initiale du professeur*
- *Charge de travail du remplaçant embauché*
- *Charge de travail modifiée du professeur*

***RA et C recommande fortement que ces dossiers soient conservés pendant au moins 7 ans. L'absence de preuves à l'appui pourrait mener au remboursement du donateur.***