Numéro d’identification du MDN : 2002082518

PROTOCOLE D’ENTENTE

ENTRE

LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

ET

Agriculture et Agroalimentaire Canada, l’Agence canadienne d’inspection des aliments, la Commission canadienne de sûreté nucléaire, le Service canadien du renseignement de sécurité, Recherche et développement pour la défense Canada, le ministère des Pêches et des Océans, Environnement Canada, Santé Canada, le Conseil national de recherches du Canada, Ressources naturelles Canada, le Bureau de la protection des infrastructures essentielles et de la protection civile, le Bureau du Conseil privé, la Gendarmerie royale du Canada, le Solliciteur général du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor

RELATIF À

L’INITIATIVE DE RECHERCHE ET DE TECHNOLOGIE CHIMIQUE, BIOLOGIQUE, RADIOLOGIQUE ET NUCLÉAIRE (IRTC)

1. INTRODUCTION

1.1. L'Initiative de recherche et de technologie chimique, biologique, radiologique et nucléaire (IRTC) vise à améliorer la capacité du Canada d'intervenir en cas d'incidents terroristes de nature chimique, biologique, radiologique ou nucléaire (CBRN), notamment en renforçant la coordination et la collaboration entre les capacités ainsi que les plans et stratégies en recherche et en technologie. Le budget fédéral canadien de 2001 prévoyait un financement permanent de 170 millions de dollars sur un horizon initial de 5 ans, jusqu'à l'exercice 2006-2007, pour donner suite aux recommandations relatives aux capacités en science et technologie (S et T) CBRN. Le ministre de la Défense nationale (MDN) sera responsable du fonds de l'IRTC.

1.2. Le présent protocole d'entente entre le ministère de la Défense nationale (MDN) et Agriculture et Agroalimentaire Canada, l'Agence canadienne d'inspection des aliments, la Commission canadienne de sûreté nucléaire, le Service canadien du renseignement de sécurité, Recherche et développement pour la défense Canada, le ministère des Pêches et des Océans, Environnement Canada, Santé Canada, le Conseil national de recherches du Canada, Ressources naturelles Canada, le Bureau de la protection des infrastructures essentielles et de la protection civile, le Bureau du Conseil privé, la Gendarmerie royale du Canada, le Solliciteur général du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor (ci-après les « participants »), décrit une entente conclue par les participants dans le but de faciliter la mise en œuvre et la réalisation des projets de l'IRTC.

2. DÉFINITIONS et ABRÉVIATIONS

SMA (S et T)	ministère de la Défense nationale, sous-ministre adjoint, Science et technologie
PAT	projet d'acquisition de technologies
BIP	Propriété intellectuelle sur des renseignements de base
CBRN	chimique, biologique, radiologique, nucléaire
participant collaborateur	participant qui fournit des ressources pour une entente de projet de l'IRTC
IRTC	Initiative de recherche et de technologie chimique, biologique, radiologique et nucléaire
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
FIP	Propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
premier intervenant	Autorité mandatée pour se rendre sur les lieux d'un incident CBRN, y exercer un contrôle et asseoir sa compétence
RI	Règlement ministériel

grappe de laboratoires	Groupe de laboratoires gouvernementaux, fédéraux ou autres, réunissant des experts scientifiques et techniques ainsi que des installations et de l'équipement de soutien, dont les capacités en S et T sont en mesure de fournir un apport synergique efficace aux activités de prévention, de préparation et d'intervention relatives à d'éventuelles attaques terroristes CBRN au Canada.
PE	protocole d'entente
PDRT	projet de développement de la recherche et de la technologie
participant	signataire du présent PE
projet	Activité concertée particulière décrite dans une entente de projet établie en vertu du présent PE
entente de projet (EP)	Entente de mise en œuvre, conclue après l'entrée en vigueur du présent PE, exposant en détail les modalités de la collaboration entre deux participants ou plus sur un projet. Aux fins du présent PE, les chartes de projet, annexées au présent PE, constitueront une EP.
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
S et T	sciences et technologie
CD	Comité directeur interministériel de l'IRTC
Secrétariat	Secrétariat de l'IRTC
PAPT	projet d'accélération du progrès technique
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor

3. OBJECTIFS ET PORTÉE

3.1. L'IRTC a pour mandat de mettre en œuvre les recommandations en S et T CBRN financées par le Plan budgétaire de 2001, selon les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), c'est-à-dire :

3.1.1. Créer des grappes de laboratoires gouvernementaux fédéraux et autres;

3.1.2. Créer un fonds pour renforcer les capacités en S et T dans les domaines CBRN essentiels;

3.1.3. Accélérer le soutien technologique du groupe des premiers intervenants et d'autres autorités opérationnelles;

3.1.4. Fournir des fonds pour combler les lacunes dans les domaines où les capacités nationales en S et T présentent des faiblesses, que ce soit en raison du matériel ou d'installations désuets ou d'équipes scientifiques inadéquates.

3.2 Pour atteindre ces buts, le présent PE fixe les objectifs suivants :

Objectifs applicables aux projets d'acquisition de technologies (PAT)

3.2.1 Exposer et résumer les diverses propositions de PAT présentées par le participant principal et approuvées par le CD;

3.2.2 Élaborer le plan budgétaire détaillé pour le transfert de fonds entre l'IRTC et le participant principal;

3.2.3 Décrire les exigences en matière de comptabilité et de déclaration à l'IRTC applicables aux dépenses et aux flux de trésorerie;

3.2.4 Justifier la non-utilisation de fonds par le participant principal au cours de l'exercice, fournir les détails et indiquer les mécanismes de remboursement des fonds non dépensés à l'IRTC.

Objectifs applicables aux PAPT et aux PDRT

3.2.5 Autoriser le lancement d'un projet, l'élaboration d'une entente de projet (EP) et la production d'un plan de projet détaillé par le gestionnaire de projet;

3.2.6 Établir le cadre d'exécution des projets de l'IRTC entre les participants;

3.2.7 Fournir un cadre pour le transfert de fonds entre l'IRTC et le participant principal;

3.2.8 Définir les responsabilités, les relations hiérarchiques et les exigences de déclaration dans l'exécution d'un projet de l'IRTC.

3.3 L'EP fournit les détails relatifs à la collaboration entre deux participants ou plus. Chaque EP comprend des dispositions particulières fixées en conformité avec le présent PE concernant les objectifs, la portée, le partage du travail, la structure de gestion, les dispositions financières et les ententes contractuelles (s'il y a lieu), la divulgation et l'utilisation de l'information ainsi que la classification de sécurité de l'EP applicable. Les EP prennent la forme indiquée à l'annexe A (Exemple d'EP). Si une disposition d'une EP diffère de celles prévues au présent PE, cette différence est expressément indiquée. Autrement, les dispositions sont les mêmes et ne sont pas répétées dans l'EP.

3.4 Tous les participants peuvent participer aux projets et, de ce fait, à l'EP. Le fait qu'un participant ne souhaite ou ne puisse pas participer à un projet ou à une EP n'empêche pas les autres participants d'y prendre part. Une EP entre en vigueur lorsque deux participants ou plus ont décidé des dispositions d'un commun accord.

4. ORGANISATION ET GESTION

4.1 L'IRTC est dirigée par RDDC au nom de la collectivité fédérale de S et T. L'autorité de gestion de l'IRTC est à RDDC, où se trouve le Secrétariat.

4.5.1 Directeur

4.5.2 Trois gestionnaires de portefeuille de l'IRTC

4.5.3 Gestionnaire du savoir

4.5.4 Agent financier

4.5.5 Administrateur principal

4.5.6 Administrateur

4.6 **Champion de projet (CP)** : Relevant du CD, le CP veille à ce qu'une EP atteigne ses objectifs dans les délais et selon le budget prévus. Nommé par le participant principal, le CP est habituellement un gestionnaire scientifique de niveau DG.

4.7 **Comité d'examen du projet (CEP)** : Présidé par le CP, le CEP est formé de représentants de la direction des autres participants, ordinairement de niveau DG ou l'équivalent. Le Comité supervise l'EP, notamment l'approbation des changements aux objectifs, au calendrier et à la comptabilité de trésorerie de l'EP, recommande au CD des changements à l'allocation des fonds de l'IRTC dans l'EP et examine toute situation exceptionnelle que ne peut résoudre l'équipe du projet. Le CEP se réunit au moins une fois par année.

4.8 **Gestionnaire de projet (GP)** : Nommé par le participant principal, le GP rend compte au CP de la gestion journalière de l'EP, en conformité avec les objectifs, le calendrier et le budget de l'entente.

4.9 **Gestionnaire de portefeuille** : Un des trois gestionnaires de portefeuille attachés au Secrétariat, nommé par le directeur du Secrétariat. Avec le GP, il veille à ce que le projet progresse conformément au plan. Il représente l'IRTC au CEP et coordonne les changements au plan du projet avec le Comité.

4.10 **Équipe de projet** : Dirigée par le GP, l'équipe de projet comprend le gestionnaire de portefeuille assigné et des représentants de chaque participant collaborateur. Elle aide le GP à atteindre les objectifs de l'EP.

5. CATÉGORIES DE PROJETS

5.1 PAT

Projets qui établissent ou améliorent l'infrastructure et l'équipement des grappes de laboratoires appuyant l'intervention en cas de menace CBRN. Ces projets, généralement d'une durée d'un an ou moins, concernent l'achat de technologie existante « commerciale »

et visent prioritairement à combler les lacunes les plus critiques dans les capacités, selon les rôles et les responsabilités des grappes de laboratoires. Les propositions de projets d'acquisition technologique sont évaluées, priorisées et recommandées au CD par les équipes des grappes de laboratoires en fonction de leur pertinence et de leur incidence par rapport aux plans de mise en œuvre des différentes grappes de laboratoires.

5.2 PAPT

Projets qui accélèrent la commercialisation et la transition vers l'utilisation, par les premiers intervenants et d'autres autorités opérationnelles, de technologies permettant de combler les principales lacunes dans les capacités. Ces projets durent généralement entre six mois et deux ans, coûtent entre 1 et 10 millions de dollars et utilisent une technologie émergente, qui nécessite un partenaire industriel.

5.3 PDRT

Projets qui comblent les lacunes dans les connaissances et les capacités de la collectivité de la S et T et des collectivités opérationnelles, de manière à permettre une intervention efficace devant les futures menaces CBRN. Conformes au concept des Réseaux fédéraux d'excellence en innovation (RFEI), ces projets durent généralement entre trois et quatre ans, coûtent entre 3 et 10 millions de dollars, favorisent le partenariat et l'optimisation des possibilités et peuvent comprendre des démonstrations de technologies.

6. LANCEMENT DU PROJET

6.1 Au plus tard trois mois après l'approbation du projet par le CD, le GP désigné dans la proposition de projet élabore un plan de mise en œuvre du projet et une EP. L'EP se fonde sur la proposition de projet approuvée par le CD.

6.2 Le plan de mise en œuvre et la charte du projet sont établis en collaboration avec le gestionnaire de portefeuille.

6.3 Le CEP étudie la proposition et recommande le lancement du projet aux fins d'approbation par le Secrétariat et le SMA (S et T), au nom du CD.

7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.1 Le SMA (S et T) rend compte au sous-ministre du MDN du rendement financier de l'IRTC, en conformité avec les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), le crédit budgétaire ainsi que les règles, les procédures et les règlements financiers du gouvernement. Le SMA (S et T) a délégué la supervision journalière au directeur général, Programmes de R-D, qui a délégué à son tour la gestion quotidienne au directeur du Secrétariat.

7.2 Les fonds approuvés pour le projet sont transférés du MDN aux participants par le Secrétariat au moyen du mécanisme de règlement interministériel (RI), pour la création de comptes transitoires d'autres ministères, conformément aux plans de projet respectifs et en collaboration avec les GP.

7.3 Les participants sont responsables des fonds qu'ils reçoivent, en conformité avec les plans de projet approuvés, et observent leur pouvoir de dépenser ministériel.

7.4 Les participants sont responsables des services d'approvisionnement et de la gestion de l'encaisse de l'exercice. Les fonds inutilisés sont remis à l'IRTC pour attribution à d'autres projets de l'Initiative. Si cela n'est pas possible, les fonds de l'IRTC sont gérés selon l'autorité de gestion d'encaisse du MDN.

7.5 L'autorité de gestion d'encaisse du MDN est utilisée pour ajuster le profil de trésorerie quinquennal des fonds, y compris le report des fonds inutilisés durant l'exercice et les provisions constituées d'avance pour le prochain exercice. On ne prévoit pas que l'ajustement de l'IRTC, pour tout exercice, dépassera les 2 ou 3 millions de dollars, bien que le risque d'un report plus important soit plus élevé au premier exercice.

7.6 Au besoin, le MDN effectue le transfert de fonds de l'exercice entre les crédits. On prévoit que ces transferts, pour tout exercice de l'IRTC, ne dépasseront pas un ordre de 2 à 4 millions de dollars.

7.7 Le directeur du Secrétariat assure la surveillance des finances du programme. Les participants lui communiquent périodiquement de l'information sur les dépenses et le flux de trésorerie, par l'entremise de leurs GP respectifs.

7.8 Les fonds de l'IRTC transférés aux participants peuvent être appliqués aux coûts différentiels ministériels pour soutenir le projet. Ils peuvent aussi être utilisés dans des marchés avec le secteur privé ou le milieu universitaire, selon le plan de projet.

7.9 Pour les projets d'accélération du progrès technique ou de développement de la recherche et de la technologie, les coûts différentiels ministériels admissibles comprennent les frais d'établissement, le traitement et les avantages sociaux des fonctionnaires, y compris les coûts indirects, ainsi que les frais de gestion, de fonctionnement et d'entretien servant à soutenir directement la réalisation des projets.

7.10 Les besoins de trésorerie, pour chaque année du contrat pluriannuel, sont décrits dans l'EP et font partie des transferts ministériels respectifs.

7.11 Les participants peuvent conserver les immobilisations achetées avec les fonds de l'IRTC sous réserve d'un transfert de biens du MDN au cours de l'année de l'achat.

7.12 Les participants peuvent embaucher du personnel pour réaliser les projets de l'IRTC. La responsabilité d'assurer la continuité des nouveaux emplois après la réalisation du projet incombe aux ministères. Les avantages sociaux et, s'il y a lieu, les frais d'aménagement liés aux nouveaux emplois sont imputables aux fonds du projet.

7.13 RDDC a la charge d'établir les méthodes de contrôle des dépenses de l'IRTC sur une base trimestrielle. Le participant principal déclare les dépenses selon le mécanisme de contrôle des dépenses de l'IRTC.

7.14 La responsabilité comptable s'exerce en conformité avec la *Loi sur la gestion des finances publiques*, exécutée par chaque participant.

Fonds de contrepartie

7.15 Les participants de chaque projet sont tenus d'y fournir des ressources en nature ou un soutien financier direct. L'information sur les fonds de contrepartie servant à appuyer les projets de l'IRTC est intégrée aux rapports financiers courants, établis conformément au processus de déclaration de l'IRTC énoncé dans les différentes EP, et peut faire l'objet d'une vérification. La part de l'IRTC ne doit pas être supérieure à 67 pour cent du coût total du projet, le reste provenant des fonds de contrepartie.

7.16 Les fonds de contrepartie des participants peuvent comprendre des ressources en nature, notamment les coûts salariaux et les coûts indirects afférents, ou les coûts de fonctionnement des grandes installations.

7.17 Les participants peuvent inclure dans leurs fonds de contrepartie la contribution des membres de l'équipe du projet désignés dans l'EP. Cette contribution peut comprendre les frais généraux des universités, comme le prévoit l'accord en vigueur avec l'Association des universités et collèges du Canada (AUCC). Le coefficient d'imputation des coûts indirects pour d'autres participants au projet est établi selon les taux appliqués par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) aux services de recherche contractuels.

7.18 Les réductions des frais généraux sont considérées comme fonds de contrepartie en nature.

7.19 Les contributions sous forme de bénéfices cédés ou de marges bénéficiaires réduites, calculées selon la Politique de TPSGC sur la marge bénéficiaire, sont considérées comme fonds de contrepartie.

7.20 Les fonds de contrepartie des participants peuvent comprendre un soutien financier direct à un projet de l'IRTC. Le GP détermine les modalités de la gestion de ce soutien dans le cadre du projet.

7.21 Les participants peuvent demander le soutien financier d'autres programmes fédéraux à titre de contribution au projet. Ces contributions doivent respecter les dispositions de ces programmes fédéraux relatives au cumul (conditions déterminant le degré de l'effet de levier financier).

7.22 Les membres d'une grappe de laboratoires peuvent considérer leur apport en nature à la gestion et aux opérations de la grappe comme fonds de contrepartie pour l'accélération du progrès technique des membres de la grappe. L'apport en nature peut être étalé sur un nombre d'années déterminé.

7.23 Les fonds obtenus des programmes internationaux sont considérés comme fonds de contrepartie fournis par les participants, pourvu que l'effet de levier financier soit quantifié dans un PE ou un document équivalent.

Répartition des fonds

7.24 Les fonds de chaque projet sont répartis selon les mécanismes suivants :

7.24.1 Le présent PE, qui précise les responsabilités relatives aux ressources financières et au projet assumées dans la réalisation des projets de l'IRTC, par les fonds transférés.

7.24.2 Par le mécanisme de RI, le Secrétariat transfère les fonds des projets approuvés du MDN à chaque participant, pour l'établissement de comptes d'attente d'autres ministères, conformément à l'EP et au plan approuvés, et en collaboration avec le GP.

7.24.3 Les participants assument la responsabilité des fonds reçus en conformité avec l'EP et observent leur pouvoir de dépenser.

7.24.4 La répartition de fonds par un participant est assujettie aux dispositions du présent PE.

7.25 Les fonds de l'IRTC alloués aux participants principaux et par la suite versés à des tiers pour satisfaire à des engagements contractuels pris par le participant principal ne doivent pas être considérés comme des subventions ou des contributions, mais plutôt comme des paiements contractuels, assujettis de ce fait aux politiques et aux procédures du SCT applicables.

Exigences en matière de déclaration sur la gestion financière et le programme

7.26 Les participants présentent au CD (par l'entremise du Secrétariat) et au ministre de la Défense nationale un rapport annuel sur les principales réalisations et réussites des projets de l'IRTC.

7.27 Il incombe au Secrétariat de faire rapport sur les activités et les avantages prévus de l'IRTC dans tous les documents de planification des organismes centraux, comme le Plan d'activités du MDN et le Rapport annuel sur le rendement.

7.28 Dans les trente (30) jours suivant la fin de chaque trimestre de l'exercice, les participants remettent au Secrétariat une estimation révisée des ressources dépensées à ce jour, des engagements non réalisés et des dépenses prévues pour le reste de l'exercice, ventilée par grandes catégories et pour les domaines admissibles énoncés dans la présentation de l'IRTC au Conseil du Trésor. Si, à la fin du troisième trimestre, un excédent important (p. ex. sous-utilisation des fonds de 10 % ou plus) est prévu pour la fin de l'exercice, les fonds excédentaires sont retournés au Secrétariat sur réception du rapport de prévision des dépenses.

7.29 En fin d'exercice, les participants remboursent les avances non dépensées, en conformité avec les directives du Receveur général du Canada sur les avances faites aux ministères. Le Secrétariat s'efforce de reporter intégralement ces ressources, pour réaffectation à l'exercice suivant.

7.30 Dans les quinze (15) jours suivant le rapprochement des avances, les participants remettent au Secrétariat le calcul des dépenses de l'IRTC par article courant [par coût complet standard (c.-à-d. coûts directs et indirects)].

7.31 Les participants remettent aussi au Secrétariat, dans les soixante (60) jours suivant la fin de l'exercice, les rapports exigés sur l'état et l'achèvement des projets de l'IRTC.

7.32 Le Secrétariat tient une base de données sur les dépenses courantes et prévues de l'IRTC et conserve des données détaillées sur le rendement et la réussite des principales activités de l'Initiative.

7.33 Les participants doivent déclarer les dépenses courantes et prévues, en conformité avec les obligations du Secrétariat en matière de déclaration.

8. ENTENTES CONTRACTUELLES

8.1 TPSGC assure les services de passation de marchés d'acquisition de biens et de services pour les projets de l'IRTC, sauf si le participant acquéreur dispose de pouvoirs exceptionnels en matière de passation de marchés ou s'il achète des biens et des services d'une valeur conforme aux limites de son pouvoir d'achat.

8.2 Il est prévu que des contrats pluriannuels utilisant les fonds de l'IRTC seront établis. Les besoins d'encaisse, pour chacune des années du contrat pluriannuel, sont précisés par le Secrétariat, en collaboration avec le GP, et font partie du transfert ministériel correspondant.

8.3 Le montant maximal d'un contrat conclu pour un projet de l'IRTC est déterminé par l'enveloppe approuvée pour le projet et par les directives du CT sur les pratiques nationales de passation de marchés.

8.4 Les universités qui participent aux projets de l'IRTC reçoivent des fonds en vertu d'un contrat, et non sous la forme de subventions et de contributions. Les réductions dans les frais généraux des universités sont considérées comme des fonds de contrepartie en nature pour le projet de l'IRTC.

9. RÉSILIATION DU PROJET

9.1 Le directeur du Secrétariat, après consultation du CP et, s'il y a lieu, de l'autorité contractante des marchés conclus pour le projet, présente des recommandations sur la résiliation du projet au CD, dont la décision est définitive.

9.2 Conditions pouvant mener à la résiliation du projet :

9.2.1 Les exigences relatives aux produits à livrer ou aux étapes clés n'ont pas été respectées.

9.2.2 Incapacité prévue de produire les résultats attendus (par exemple, du personnel clé a quitté le ministère ou le projet).

9.2.3 Défaut de l'entrepreneur de respecter ses obligations contractuelles ou les exigences de déclaration du PE sur l'IRTC.

9.2.4. Changement dans les priorités de l'IRTC en matière d'investissements.

9.3 La procédure de résiliation de projet est incluse dans l'EP. Les conditions de résiliation doivent être telles qu'elles sont décrites dans les conditions générales de tout contrat financé en vertu de l'EP.

10. PUBLICITÉ ET PUBLICATIONS

10.1 Les participants remettent au Secrétariat, 30 jours au préalable, une copie des rapports, articles ou publications pertinents qu'ils prévoient divulguer, diffuser ou publier, pour examen des éventuelles questions de sécurité.

10.2 Les communications des participants sur les réussites ou les réalisations de projets menés avec les fonds de l'IRTC, soit au public ou pour utilisation interne, doivent mentionner l'apport de l'IRTC et, s'il y a lieu, être publiées conjointement.

10.3 Tous les rapports, les articles et les publications issus de projets appuyés par l'IRTC doivent mentionner l'apport de l'Initiative.

11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (applicable seulement aux PAPT et aux PDRT)

11.1 Chaque projet comporte des conditions établies d'un commun accord sur la gestion de la propriété intellectuelle (PI). Pour chaque projet, la PI est gérée selon les principes suivants et en conformité avec les politiques et les lignes directrices pertinentes de TPSGC :

11.1.1 Le droit d'utilisation applicable à la propriété intellectuelle sur les renseignements de base (BIP) et les restrictions qui s'y rapportent sont établis au lancement du projet. En général, les participants collaborateurs rendent leur BIP accessible dans la mesure nécessaire à la réalisation du projet.

11.1.2 Les participants collaborateurs respectent les droits et les intérêts des collaborateurs concernant la divulgation ou l'utilisation des renseignements de tiers, ou tout engagement pris à l'égard de la BIP ou licence de BIP octroyée antérieurement à une tierce partie. L'utilisation de la BIP appartenant à un tiers est assujettie à un contrat de licence. Des ententes de confidentialité sont conclues à la demande des participants collaborateurs.

11.1.3 Les paramètres relatifs à la détention, à la gestion, à l'administration et à l'exploitation de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (FIP) sont établis au lancement du projet. Ces paramètres favorisent le transfert et la commercialisation de la propriété intellectuelle, de façon à en permettre le meilleur accès possible aux premiers intervenants et aux collectivités opérationnelles.

11.14 Tout sera mis en œuvre pour appuyer les participants du secteur privé dans la commercialisation de la FIP générée dans le cadre d'un projet ou d'une EP. Ces efforts se traduisent généralement par l'octroi de licences ou le transfert du droit à la la FIP à des participants du secteur privé, par contrat. L'approche choisie est négociée à l'étape du lancement du projet, afin de mieux défendre les intérêts de tous les participants collaborateurs.

11.15 La Politique du SCT sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État s'applique aux travaux réalisés dans le cadre d'une EP, sauf dans les cas où les participants collaborateurs ont établi des dérogations à la politique.

12. DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

12.1 Les participants à un projet de l'IRTC peuvent être tenus de posséder des autorisations de sécurité valides, selon la nature du projet, afin d'avoir accès à l'information nécessaire à sa réalisation. L'EP et le plan du projet doivent préciser les cas pour lesquels des autorisations de sécurité sont nécessaires.

13. PERSONNES-RESSOURCES

13.1 Les personnes-ressources (titre du poste et numéro de téléphone) pour le présent PE doivent être désignées par les ministères ou organismes fédéraux responsables, et leurs coordonnées transmises par télécopieur à l'IRTC, au 613-995-0002.

14. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

14.1 Les différends quant à l'interprétation ou à la mise en œuvre du présent PE ne réglés uniquement par consultation entre les participants et ne sont pas renvoyés à un tribunal national ou à une tierce partie.

15. MODIFICATION

15.1 Le présent PE ne peut être modifié que par un accord mutuel des participants, signifié par écrit.

15.2 Une EP établie en vertu du présent PE peut être modifiée sur recommandation du CEP et avec l'approbation du CD.

16. DURÉE, RETRAIT ET RÉSILIATION

16.1 Sous réserve des sous-paragraphes 16.2 et 16.3, le présent PE demeure en vigueur jusqu'à l'achèvement du mandat de l'IRTC ou de tout projet en résultant, selon la plus tardive de ces éventualités.

16.2 Un participant peut se retirer du présent PE sur présentation d'un préavis écrit de 30 jours aux autres participants.

16.3 Le présent PE peut être résilié par accord mutuel de tous les participants, signifié par écrit.

16.4 Les projets de l'IRTC encore en vigueur prennent fin à la date de résiliation du présent PE.

17. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET SIGNATURE

17.1 Le présent PE entre en vigueur à la date d'apposition de la dernière signature.

18. SIGNATAIRES

18.1 Le présent PE est signé par les représentants des ministères suivants : Défense nationale,

Agriculture et Agroalimentaire Canada, Agence canadienne d'inspection des aliments, Commission canadienne de sûreté nucléaire, Service canadien du renseignement de sécurité, Recherche et développement pour la défense Canada, ministère des Pêches et des Océans, Environnement Canada, Santé Canada, Conseil national de recherches du Canada, Ressources naturelles Canada, Bureau de la protection des infrastructures essentielles et de la protection civile, Bureau du Conseil privé, Gendarmerie royale du Canada, Solliciteur général du Canada et Secrétariat du Conseil du Trésor. Le présent PE peut être signé par d'autres ministères, s'il y a lieu.

Pour le ministère de la Défense nationale	Date
Agriculture et Agroalimentaire Canada	Date
Agence canadienne d'inspection des aliments	Date
Commission canadienne de sûreté nucléaire	Date
Service canadien du renseignement de sécurité	Date
Recherche et développement pour la défense Canada	Date
Ministère des Pêches et des Océans	Date
Environnement Canada	Date
Santé Canada	Date
Conseil national de recherches du Canada	Date
Ressources naturelles Canada	Date
Bureau de la protection des infrastructures essentielles et de la protection civile	Date

Bureau du Conseil privé	Date
Gendarmerie royale du Canada	Date
Solliciteur général du Canada	Date
Secrétariat du Conseil du Trésor	Date

ANNEXE A DU PE SUR L'IRTC
MODÈLE DE CHARTE DE PROJET

TABLE DES MATIÈRES **PAGE**

CHARTE DE PROJET - INSTRUCTIONS i

CHARTE DE PROJET - MODÈLE ii

LISTE DE DISTRIBUTION

REGISTRE DES MODIFICATIONS iii

APERÇU DU DOCUMENT iv

1. CONTEXTE
2. INSTRUCTION
3. PORTÉE
4. RESSOURCES
5. STRUCTURE ET LIENS ORGANISATIONNELS
6. ACCORDS CONTRACTUELS
7. DISPOSITIONS SPÉCIALES
8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET SIGNATURE

CHARTE DE PROJET *(INSÉRER LE NUMÉRO ET LE TITRE DU PROJET)*

RELATIF AU

PROTOCOLE D'ENTENTE

SUR

L'INITIATIVE DE RECHERCHE ET DE TECHNOLOGIE CHIMIQUE, BIOLOGIQUE, RADIOLOGIQUE ET NUCLÉAIRE (IRTC)

DATÉE DU *[insérer la date de signature de la charte de projet]*

LISTE DE DISTRIBUTION

Action - Interne	Action - Externe

Information - Interne	Information - Externe

REGISTRE DES MODIFICATIONS

N° de modification	Date de modification	Effectuée par	Date

ANNEXE A

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE MODÈLE DE CHARTE DE PROJET

Instructions pour remplir la charte de projet

La présente annexe fournit des instructions pour remplir la charte de projet. La charte de projet se fonde en partie sur le format décrit dans le manuel *Gestion des projets* du MDN et sur différentes versions de chartes de projet du MDN contenues dans de nombreux autres documents du Ministère.

Remplir les champs

Le modèle qui débute à la prochaine page doit être utilisé pour créer une charte pour un projet particulier de l'IRTC. Des instructions et des exemples sont fournis pour aider l'auteur de la charte à comprendre les exigences. Après les avoir lus et compris, l'auteur remplace les énoncés par les détails propres au projet.

En-têtes et pieds de page

Les en-têtes et les pieds de page figurant dans le modèle suivant sont suffisamment explicites.

APERÇU DU DOCUMENT

1. CONTEXTE

1.1 Décrire brièvement l'évaluation du risque et les scénarios de préparation de priorité immédiate ou de haute priorité ainsi que la menace, la tendance ou la possibilité qui justifie le projet, de même que les avantages qui découleront de sa réalisation.

2. INTRODUCTION

2.1 La présente charte de projet établit le _____en tant que projet en vertu du Protocole d'entente (PE) relatif à l'Initiative de recherche et de technologie chimique, biologique, radiologique et nucléaire (IRTC).

2.2 La présente charte de projet est subsidiaire au PE.

2.3 Les fonds de l'IRTC ne peuvent être transférés qu'au participant principal, s'il est signataire du PE et si une charte de projet dûment remplie a été déposée au Secrétariat de l'IRTC.

3. PORTÉE

{La portée décrit ce que le projet vise à accomplir et définit ce qui fait partie ou non du projet.}

3.1 Réalisations prévues

{Description concise du travail qui sera accompli par le projet ainsi que des responsabilités et des tâches de chaque partenaire. Cette sous-section est un élément clé du document et de la réalisation du projet, puisqu'elle servira à établir les objectifs de rendement et à valider le rendement du projet.}

3.2 Analyse de risque du projet et plan de gestion du risque

{Cette sous-section décrit les risques associés au projet et les mesures qui seront prises pour les atténuer. Par exemple, le risque est lié à ce que le projet est considéré comme novateur, en ce qu'il comporte une application nouvelle d'une technologie de pointe. Ce risque pourrait être atténué par la possibilité, pour le ministère, de consulter un expert dans des domaines qui lui sont peu connus.}

3.3 Hypothèses

{Cette sous-section énonce les hypothèses formulées au moment de la rédaction de la charte de projet. Une hypothèse se définit comme un facteur qui, aux fins de planification, est considéré comme vrai, réel ou certain. Par exemple, si la date à laquelle une personne clé deviendra disponible est incertaine, une date donnée théorique pourra être fixée. Les politiques ministérielles ou la disponibilité de la technologie sont d'autres exemples d'hypothèses.}

3.4 Contraintes

{Cette sous-section énonce les contraintes connues au moment de la rédaction de la charte de projet. Une contrainte se définit comme un facteur qui limite la latitude, la créativité ou les options dans l'atteinte des objectifs. Par exemple, le logiciel mis en place doit fonctionner avec la plateforme logicielle existante, des accords peuvent être déjà en vigueur et les contrats peuvent devoir être attribués à un fournisseur exclusif en raison de la nature de l'approvisionnement, des interfaces peuvent devoir être établies avec d'autres projets ou programmes.}

3.5 Projets connexes

{Cette sous-section énumère d'autres projets ou initiatives prévus ou en cours de réalisation, susceptibles d'exercer une incidence ou une influence sur la réalisation du projet. Les mesures de collaboration internationale ou les projets associés à celui de l'IRTC doivent être indiqués.}

3.6 Résiliation du projet

3.6.1 Le directeur du Secrétariat, en collaboration avec le champion de projet, présente des recommandations sur la résiliation d'un projet au Comité directeur, dont la décision est définitive.

3.6.2 Conditions pouvant mener à la résiliation d'un projet :

- Les exigences relatives aux produits à livrer ou aux étapes clés n'ont pas été respectées.
- Incapacité prévue de produire les résultats attendus (par exemple, du personnel clé a quitté le ministère ou le projet).
- Défaut d'un entrepreneur de respecter ses obligations.
- Changement dans les priorités de l'IRTC en matière d'investissements.

3.7 Niveau de classification

3.7.1 Aucun renseignement ou matériel classifié ne doit être échangé dans le cadre de la présente charte de projet.

3.7.2 Le niveau le plus élevé de classification de l'information ou du matériel échangé en vertu de la présente charte de projet est « Confidentiel ».

3.7.3 Le niveau le plus élevé de classification de l'information ou du matériel échangé en vertu de la présente charte de projet est « Secret ».

3.8 Durée et retrait

3.8.1 La présente charte de projet demeure en vigueur pour une période de _____. Nonobstant cette période, la présente charte de projet prendra fin au plus tard à la date de résiliation du PE.

3.8.2 Un participant peut se retirer de la présente charte de projet sur présentation d'un préavis écrit de___ jours aux autres participants, avec l'accord mutuel des participants et l'approbation du Comité directeur de l'IRTC.

4. RESSOURCES

{Les ressources acquises pour atteindre les objectifs du projet en termes de budget, d'échéance, de personnel et d'installations doivent être décrites.}

4.1 Budget

4.1.1 Les fonds totaux à dépenser au cours du projet s'élèvent à _____ $ et sont administrés par le ministère ou l'organisme fédéral responsable. {Cette sous-section décrit le budget du projet en énonçant les fonds approuvés à ce jour, TPS en sus. Un flux de trésorerie préliminaire, exprimé en montant par exercice, doit aussi être indiqué pour l'ensemble des fonds du projet et les fonds IRTC. On trouvera un exemple de tableau ci-dessous.}

Phase du projet	Exercice	Montant ($ par exercice)

Définition (fonds IRTC)		
Exécution (fonds IRTC)		

Phase du projet	Exercice	Montant ($ par exercice)
Définition (fonds en nature)		
Exécution (fonds en nature)		

4.1.2 Les fonds IRTC totaux à distribuer par ce projet doivent être décrits. Chaque bénéficiaire de fonds IRTC doit être mentionné dans le tableau. Agrandir le tableau au besoin pour y inscrire tous les participants.

Participant	Montant (exercice)	Montant (exercice)
Ministère fédéral responsable		
Autre ministère participant		
Université		
Industrie		

4.2 Échéancier

{La section Échéancier de la charte de projet devrait comprendre uniquement les étapes principales. Prière d'utiliser le tableau ci-dessous. Les étapes qui ne sont pas entre parenthèses doivent être accomplies pour tous les projets. Une ventilation plus détaillée des étapes du projet devrait être présentée dans le plan de projet détaillé.}

Étape	Événement	Date d'achèvement
1	Approbation de principe du projet	
2	Approbation du projet	
3	Début de la mise en œuvre du projet	
4	Lancement de la DP	
5	Adjudication du contrat	
6	{Étape de la réalisation du projet}	
7	{Étape de la réalisation du projet}	
8	{Étape de la réalisation du projet}	
9	{Étape de la réalisation du projet}	
10	Achèvement du projet	

4.3 Personnel

{Cette section indique le nombre total d'employés nécessaire ainsi que les compétences requises pour que les objectifs du projet soient atteints. Les renseignements détaillés sur le personnel du projet, ses responsabilités et ses pouvoirs sont fournis à la section 4 de la charte de projet.}

Exemple :

	EXERCICE XXXX-XXXX	EXERCICE XXXX-XXXX	EXERCICE XXXX-XXXX	EXERCICE XXXX-XXXX
ministère (employés à plein temps)				
partenaires fédéraux (employés à plein temps)				
autres partenaires (employés à plein temps)				

4.4 Installations

{Cette section décrit les installations et les ressources clés nécessaires au projet ainsi que le moment auquel elles sont requises.}

5. STRUCTURE ET LIENS ORGANISATIONNELS

{La section 4 de la charte de projet énumère les membres de l'organisation du projet et indique les interfaces avec d'autres ministères ou organismes gouvernementaux. Elle définit clairement les liens hiérarchiques et assigne les responsabilités, les pouvoirs et les tâches aux principaux agents du projet.}

5.1 Comité d'examen du projet

{Cette section identifie les membres du CEP, en indiquant leur nom, leur titre ainsi que leurs numéros de téléphone et de télécopieur. Le président est le champion de projet. Les membres principaux sont habituellement, le gestionnaire de portefeuille, le gestionnaire de projet, le responsable des acquisitions et les représentants de direction des organisations participantes. Les membres associés peuvent comprendre d'autres membres de l'équipe du projet.}

Exemple :
Le CEP se réunit chaque année et examine l'évolution du projet en fonction des critères de rendement établis dans le plan de mise en œuvre du projet de l'IRTC.

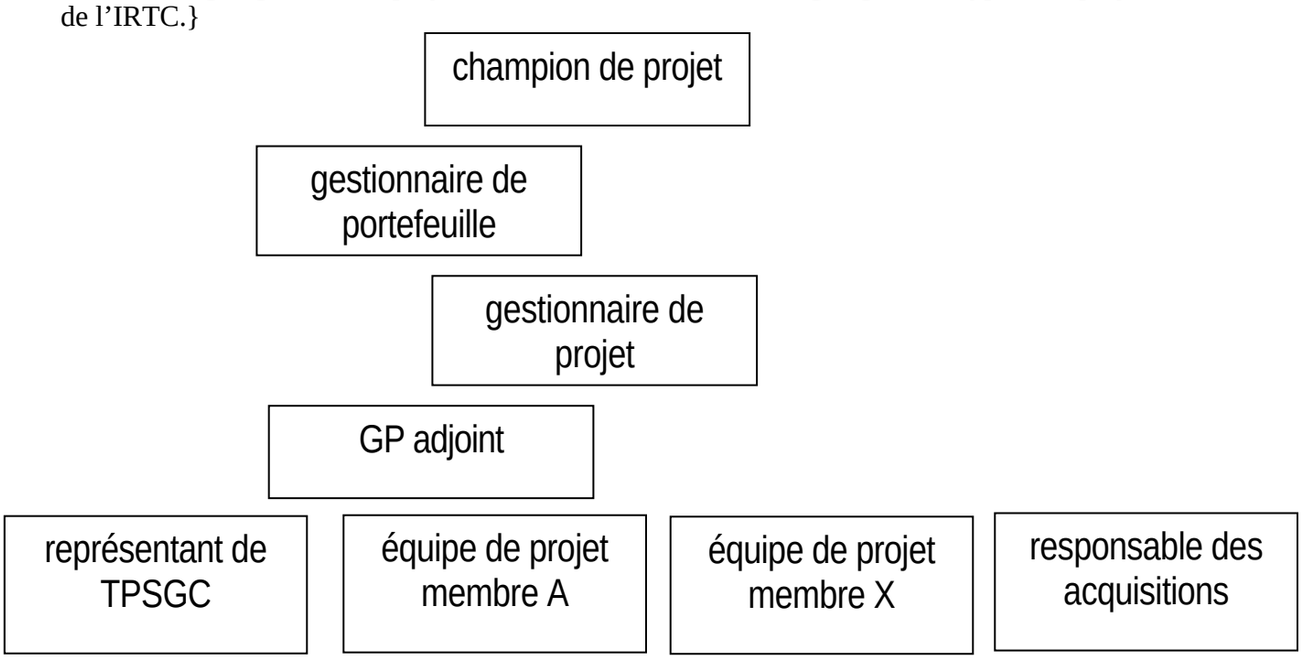
La composition du CEP est la suivante :

Nom	Titre	N° de téléphone	N° de télécopieur
champion de projet (président)			
membres principaux			
gestionnaire de projet			
gestionnaire de portefeuille			
représentants de direction (partenaire)			
responsable des acquisitions			
membres associés			
GP adjoint			

partenaire			

5.2 Organisation du projet

{Insérer l'organigramme du projet. On trouvera ci-dessous un organigramme type d'un projet de l'IRTC.}



Page 8 manquante.

{Un plan de gestion de la propriété intellectuelle observant les lignes directrices du PE doit être élaboré pour chaque projet.}

7.2 Divulgation et utilisation de l'information

7.3 Autres dispositions (au besoin)
{Les autres dispositions particulières peuvent comprendre des dispositions sur l'accès à des installations spécialisées, des évaluations environnementales, des exigences de permis relatifs à des matériaux spécialisés ou d'autres dispositions nécessaires à la réalisation complète des projets.}

8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET SIGNATURE

La présente charte de projet entre en vigueur à la date de la dernière signature.

_____
[Cliquer ici et inscrire le nom] Date
[Cliquer ici et inscrire le titre]
[Cliquer ici et inscrire la division, le groupe ou le ministère]

_____
[Cliquer ici et inscrire le nom] Date
[Cliquer ici et inscrire le titre]
[Cliquer ici et inscrire la division, le groupe ou le ministère]

_____
[Cliquer ici et inscrire le nom] Date
[Cliquer ici et inscrire le titre]
[Cliquer ici et inscrire la division, le groupe ou le ministère]

_____
[Cliquer ici et inscrire le nom] Date
[Cliquer ici et inscrire le titre]
[Cliquer ici et inscrire la division, le groupe ou le ministère]

_____
[Cliquer ici et inscrire le nom] Date
[Cliquer ici et inscrire le titre]
[Cliquer ici et inscrire la division, le groupe ou le ministère]

_____
[Cliquer ici et inscrire le nom] Date
[Cliquer ici et inscrire le titre]
[Cliquer ici et inscrire la division, le groupe ou le ministère]

_____
[Cliquer ici et inscrire le nom] Date
[Cliquer ici et inscrire le titre]

[Cliquer ici et inscrire la division, le groupe ou le ministère]

A. RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATION DU PROJET

Les responsabilités assignées à chaque poste clé sont décrites à l'annexe A. Les principaux membres de l'équipe de projet sont les suivants :

A.1 Comité d'examen du projet

Responsabilités :

a. superviser le projet;

b. conseiller le champion de projet sur la gestion du projet, de la planification jusqu'à la mise en œuvre;

c. examiner les options présentées par l'équipe de projet et faire des recommandations à cet égard;

d. approuver les changements apportés aux objectifs du projet;

e. approuver les changements apportés au calendrier du projet;

f. approuver les changements apportés à la comptabilité de trésorerie du projet;

g. régler les différends entre les membres de l'équipe de projet;

h. recommander des changements à l'allocation des fonds IRTC au Comité directeur, pour approbation;

i. veiller à ce que le fonds de prévoyance soit utilisé pour des activités entrant dans le cadre du projet et uniquement à la suite d'événements imprévus échappant au contrôle du personnel du projet et empêchant la livraison des produits au coût initialement estimé;

j. surveiller et étudier l'évolution du projet, y compris les aspects financiers et les questions relatives au personnel et à la passation de marchés;

k. examiner les documents relatifs à l'approbation du projet, c'est-à-dire la feuille de synthèse, la charte de projet ainsi que le plan de mise en œuvre du projet de démonstration technologique;

1. veiller à ce que les projets liés au projet {titre du projet} tiennent compte des progrès, des constatations et des recommandations du projet {titre du projet};

m. prodiguer des conseils dans l'élaboration du plan de transition**;**

n. s'assurer que l'équipe de projet observe les politiques et les méthodes imposées par l'autorité supérieure;

o. examiner toute situation exceptionnelle que ne peut résoudre l'équipe du projet;

p. établir une position cohérente de l'IRTC pour toute tribune à laquelle participent d'autres ministères

(manque une page)

e. conseiller le Comité d'examen du projet sur les événements nouveaux pouvant influer sur l'atteinte des objectifs du projet et les mesures correctives qui ont été ou devraient être prises;

f. fixer ou valider les objectifs scientifiques et technologiques du projet;

g. veiller, s'il y a lieu, à ce que la conception du système corresponde aux objectifs du projet.

A.4 Gestionnaire de projet

Le gestionnaire de projet est nommé par le participant principal du projet.

Responsabilités :

a. aider le gestionnaire de portefeuille à produire les documents d'approbation du projet;

b. gérer et administrer les activités de l'équipe de projet;

c. coordonner toutes les demandes d'aide à la mise en œuvre des organisations fonctionnelles du {ministère};

d. coordonner les apports des organisations fonctionnelles et préparer les documents de mise en œuvre nécessaires;

e. résoudre les conflits entre des aspects de l'exigence en établissant les priorités, en collaboration avec le gestionnaire de portefeuille;

f. veiller à ce que les problèmes et les divergences soient réglés au palier le plus bas possible;

g. informer le champion de projet et le Comité d'examen du projet de tout événement important pouvant influer sur l'atteinte des objectifs du projet et leur indiquer les mesures correctives qui ont été ou devraient être prises;

h. veiller à ce que tous les objectifs approuvés du projet soient atteints, dans le respect des ressources qui y sont affectées.

A.5 Gestionnaire de projet adjoint

Un gestionnaire de projet adjoint peut être affecté à l'équipe si les responsabilités du gestionnaire de projet sont trop lourdes pour une seule personne ou pour quelqu'un qui doit s'acquitter d'autres tâches importantes pour le projet. Un gestionnaire de projet adjoint peut aussi être affecté aux ressources du projet si la dispersion géographique de l'équipe de projet fait qu'il est nécessaire qu'un gestionnaire de projet adjoint soit présent en permanence à un endroit autre que celui où se trouve le gestionnaire de projet. Le gestionnaire de projet adjoint relève du gestionnaire de projet, de qui il tient ses responsabilités et ses pouvoirs. Le gestionnaire de projet peut être un employé du {ministère} ou être embauché à contrat.

A.6 Responsable des acquisitions

{Le responsable des acquisitions prépare les demandes d'acquisition d'équipement et de services.}

Responsabilités :

a. préparer les estimations de coûts pour les documents de décision;

b. contribuer à l'élaboration de tous les documents de projet pertinents;

c. conseiller le GP sur la réglementation en matière de finances, d'acquisition et d'approvisionnement;

d. préparer les demandes et les instruments d'acquisition demandés par le GP;

e. préparer et garder à jour l'information sur les coûts, le budget et les dépenses du

projet;

f. agir comme point de contact principal entre {ministère} et d'autres ministères pour en obtenir l'approbation et, au besoin, un soutien et une assistance en matière financière et sur des questions d'acquisition et de passation de marchés;

g. préparer les documents nécessaires pour obtenir un rapport de décision du Comité interministériel chargé de l'examen des achats gouvernementaux et prévoir le personnel nécessaire pour ce faire;

h. recommander la stratégie d'approvisionnement et obtenir les approbations nécessaires;

i. fournir des conseils et une assistance, au besoin, dans la recherche de moyens d'atteindre les objectifs malgré les contraintes imposées par les politiques ou de faire lever des contraintes, tout en observant les politiques.

A.7 Équipe de projet

L'équipe de projet est sous la direction du gestionnaire de projet. Elle comprend le gestionnaire de portefeuille et des représentants de chaque partie intéressée participant au projet.

Responsabilités :

a. mener à bien tous les aspects des activités du projet;

b. s'il y a lieu, signaler rapidement au gestionnaire de projet les problèmes qui se posent dans la réalisation du projet.

A.8 Membre chargé de la recherche opérationnelle

{Un représentant chargé de la recherche opérationnelle (RO) peut être désigné, en fonction des exigences du projet de l'IRTC.}