



Programme NovaScience – volet 2b
Soutien au poste de responsable en innovation et en commercialisation

Rapport final de l'organisation

Ce formulaire s'adresse aux organisations bénéficiant d'une aide financière NovaScience pour le soutien au poste de responsable en innovation et en commercialisation 2023-2024.

Les deux versions du présent formulaire ainsi que tous les autres documents exigés (voir la section 6) doivent être envoyés au Ministère à l'adresse responsable.innovation@economie.gouv.qc.ca avec le numéro de référence du protocole d'entente en objet.

Section 1 – Renseignements sur l'organisation		
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 		Numéro de référence du protocole d'entente
Nom de l'organisation		
Personne responsable de remplir et de transmettre ce formulaire		
Prénom et nom		
Titre de civilité		Fonction
Téléphone	Poste	Courriel
Personne signataire autorisée (la personne autorisée à signer est la personne signataire du protocole d'entente)		
Prénom et nom		
Titre de civilité		Fonction
Téléphone	Poste	Courriel

Section 2 – Identification du projet	
Titre du poste	Numéro de référence
Est-ce que la personne titulaire de l'emploi occupe toujours le poste RIC au sein de votre organisation? (Si vous avez obtenu l'autorisation du Ministère pour un changement de personne titulaire de l'emploi et que cette personne occupe toujours le poste, vous pouvez inscrire oui)	
Oui	Non

Section 3 – Rapport financier				
Joindre les bulletins de paie comprenant le cumulatif des revenus et correspondant à la période de l'entente.				
Nom de la personne titulaire de l'emploi	Date de début	Date de fin	Nombre de semaines	Total du salaire brut versé pour la période de l'entente (\$)
Dépenses : salaire brut de la personne RIC (y compris traitements et avantages sociaux)*		Montant prévu (\$)	Montant réel (\$)	Pourcentage (%)
* Le total du salaire brut, y compris les avantages sociaux, doit correspondre au total des sources de financement mentionnées dans le tableau ci-dessous.				
Salaire versé				
Sommaire du financement de l'emploi				
Revenus	Montant prévu (\$)	Montant réel (\$)	Pourcentage du salaire réel (%)	
Ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie*				
* Le « Montant prévu » doit correspondre au montant indiqué dans votre protocole d'entente.				
Contribution autonome				
Autres contributions gouvernementales, s'il y a lieu				
Total des contributions gouvernementales				

Sommaire des versements		
Versements*	Montant prévu (\$)	Montant réel (\$)
* Les « Montants prévus » doivent correspondre aux montants indiqués dans votre protocole d'entente.		
Versement 1		
Versement 2		

Montant du versement demandé	
------------------------------	--

Section 4 – Suivi du projet

Réalisations de la personne RIC pendant la durée de la période financée

À partir des trois principales réalisations effectuées par la personne RIC que vous avez choisies dans votre formulaire de demande d'aide financière, indiquez la valeur réellement obtenue après un an.

Réalisation #1

Valeur prévue après un an (doit être la même que celle indiquée dans le formulaire de demande d'aide financière).

Valeur réelle

Justifier l'état d'avancement de la réalisation. (maximum 300 caractères)

Réalisation #2

Valeur prévue après un an (doit être la même que celle indiquée dans le formulaire de demande d'aide financière).

Valeur réelle

Justifier l'état d'avancement de la réalisation. (maximum 300 caractères)

Réalisation #3

Valeur prévue après un an (doit être la même que celle indiquée dans le formulaire de demande d'aide financière).

Valeur réelle

Justifier l'état d'avancement de la réalisation. (maximum 300 caractères)

Présentez les principales retombées socioéconomiques non décrites par les précédentes réalisations qui ont eu lieu pendant le projet, notamment concernant le rayonnement de l'organisation, l'implantation de la culture de l'innovation et les retombées régionales du projet. (maximum 500 caractères)

Décrivez les activités de rayonnement ou de formation auxquelles la personne RIC a participé pendant le projet. (maximum 500 caractères)

Section 5 – Amélioration du programme

Quel était le rôle du titulaire du poste dans l'identification des mandats du RIC?

Les mandats du poste RIC ont-ils évolué durant le projet?

Oui

Non

Si oui, décrivez les nouveaux mandats et expliquez la raison du changement.
Si non, à la lumière des apprentissages en cours de projets, quelles seraient les modifications que vous auriez souhaité apporter aux mandats? (maximum 500 caractères)

Quelle a été l'influence du poste RIC au sein de votre organisation? (maximum 500 caractères)

Quelle était la situation du poste au moment de l'entrée en fonction de la personne RIC?

Comment avez-vous entendu parler de l'appel de projets RIC?

Section 6 – Documents exigés

Le formulaire de rapport final signé (signature numérique ou manuscrite numérisée)
Le formulaire de rapport final PDF en version modifiable
L'ensemble des bulletins de paie pour la période couverte par le protocole d'entente, indiquant les heures travaillées, ainsi que le salaire comprenant les avantages sociaux
La [Fiche d'appréciation](#) de la personne titulaire du poste RIC a été transmise à la ou les personnes ayant occupé le poste RIC.

Section 7 – Déclaration de l'entreprise ou de l'organisme

Je confirme que les renseignements fournis dans ce rapport sont complets et véridiques, et je m'engage à communiquer aux représentants du ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie toute l'information nécessaire à son analyse.

Je confirme avoir transmis le lien vers la [Fiche d'appréciation](#) à la personne titulaire du poste RIC.

Prénom et nom de la personne signataire autorisée

Fonction

Signature

Date