



Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI :

Un document de synthèse destiné
au personnel administratif des
établissements

Décembre 2021

Table des matières

1	Définitions.....	1
2	Documents de référence	1
3	Système de gestion des contributions de la FCI.....	1
4	Accès au SGCF	1
4.1	Ouvrir une session.....	2
4.2	Vérification en deux étapes	3
4.3	Réinitialiser votre mot de passe.....	5
4.4	Accéder à votre profil et à vos préférences d'utilisateur	5
5	Tableau de bord de l'établissement.....	6
5.1	Aperçu	6
5.2	Navigation.....	6
6	Processus de soumission d'un avis d'intention ou d'une proposition	8
6.1	Gérer les propositions.....	9
6.1.1	Recherche	10
6.1.2	Liste et tri.....	11
6.1.3	Remplir et valider les formulaires	12
6.1.4	Naviguer dans le formulaire.....	12
6.1.5	Vérifier les formulaires ou les retourner au responsable du projet	13
6.1.6	Rouvrir le document ou le soumettre à la FCI	14
6.1.7	Archiver le projet.....	15
6.1.8	Demandes de collaboration.....	17
6.2	Directives relatives aux pièces jointes	17
6.2.1	Pagination	17
6.2.2	Mise en pages	17
6.3	Structure de l'avis d'intention	18
6.3.1	Information sur le projet.....	18
6.3.2	Établissements partenaires	18
6.3.3	Utilisateurs principaux	18

6.3.4	Project description (le nombre de pages peut varier selon le concours)	18
6.3.5	Évaluateurs suggérés	19
6.4	Structure de la proposition	19
6.5	Module Description du projet	20
6.5.1	Information sur le projet.....	20
6.5.2	Sommaire en langage clair.....	20
6.5.3	Sommaire du projet (le nombre de pages peut varier selon le concours).....	20
6.5.4	Utilisateurs principaux et autres utilisateurs	20
6.5.5	Établissements partenaires	20
6.5.6	Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance	21
6.5.7	Critères d'évaluation.....	21
6.6	Module Renseignements financiers.....	21
6.6.1	Coût des articles individuels	21
6.6.2	Plans de construction ou de rénovation.....	22
6.6.3	Contributions des partenaires admissibles	22
6.6.4	Utilisation de l'infrastructure	22
6.7	Évaluateurs suggérés	22
7	Décisions	23
7.1	Afficher les décisions	23
7.2	Documents des concours	24
8	Module <i>Finalisation de la contribution</i>	25
8.1	Accès.....	25
8.2	Recherche	26
8.3	Résultats de recherche.....	27
8.4	Page principale de finalisation de la contribution d'un projet	28
8.5	Formulaire de finalisation de la contribution	28
8.6	Soumission du formulaire de finalisation de la contribution	29
9	Module Modifications	29
9.1	Recherche	30
9.2	Résultats de recherche.....	31
9.3	Page principale Modification au projet.....	32
9.4	Demandes de modification : états et actions	34
9.5	Formulaire de demande de modification.....	35

10	Module Paiements.....	36
10.1	Recherche	36
10.2	Résultats de recherche.....	38
11	Module Rapports financiers.....	39
11.1	Recherche	39
11.2	Résultats de recherche.....	40
11.3	Page principale Rapports financiers du projet	41
11.4	Statut des rapports financiers	42
11.5	Formulaire du rapport financier.....	43
12	Rapport d'avancement de projet.....	45
12.1	Dates limites de soumission de l'état de la mise en service et des rapports	47
12.2	Gérer les états de la mise en service requis.....	48
12.3	Préparer, valider et remplir le rapport d'avancement de projet	49
12.4	Naviguer dans le formulaire du rapport d'avancement de projet	50
12.5	Remettre les rapports aux responsables de projet ou les soumettre à la FCI	51
12.6	Permettre aux responsables de projet de déléguer la saisie de données.....	52
12.7	Déléguer la tâche de préparer le rapport d'avancement de projet.....	52
13	Module Fonds d'exploitation des infrastructures	54
13.1	Formulaire du rapport FEI annuel.....	56
14	information générale.....	57
14.1	Aperçu de l'établissement.....	57
14.2	Dépôt de rapports.....	57
14.3	Aperçu du projet	57
15	Gestion des Déclarations d'adhésion et des privilèges d'accès	58
15.1	Déclaration d'adhésion	59
15.2	Gestion des privilèges	60
15.2.1	Résultats de recherche.....	61
15.2.2	Définition des privilèges individuels.....	62
15.2.3	Historique	63
15.3	Signataire des ententes de contribution financière	64
15.4	Niveaux d'accès des responsables de projet.....	64

16 Annexe A – Privilèges minimaux.....	66
17 Annexe B – Privilèges pouvant être attribués en fonction des rôles d'une Déclaration d'adhésion.....	67

1 DÉFINITIONS

Activités précédant l'octroi d'une contribution signifient toutes les activités pour présenter une demande de financement à la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI), télécharger des documents d'appui, collaborer avec d'autres intervenants afin de soumettre des propositions, consulter les décisions de financement et analyser les documents d'évaluation des propositions.

Activités suivant l'octroi d'une contribution signifient toutes les activités de gestion des projets financés par la FCI, notamment la finalisation de la contribution, les modifications, les rapports d'avancement de projet et les rapports financiers. Elles visent également la gestion de l'enveloppe du Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI) d'un établissement ainsi que les rapports FEI annuels.

Établissement signifie tout établissement admissible au financement de la FCI ou tout représentant autorisé agissant en son nom.

Évaluateur signifie toute personne qui prend part au processus d'évaluation des demandes de financement présentées à la FCI.

Personnel administratif des établissements signifie toute personne qui gère des projets financés par la FCI au nom d'un établissement. Il est responsable des activités précédant et suivant l'octroi d'une contribution.

Responsable du projet signifie toute personne mandatée par un établissement pour gérer un ou plusieurs projets financés par la FCI.

2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Le présent guide s'adresse au personnel administratif des établissements qui utilise le Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF) pour gérer les activités précédant et suivant l'octroi d'une contribution. Vous pourriez consulter d'autres guides utiles, selon votre rôle et les tâches accomplis dans le SGCF.

Chercheurs : *Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI : Un document de synthèse destiné aux chercheurs*

Évaluateurs : *Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI : Un document de synthèse destiné aux évaluateurs*

3 SYSTÈME DE GESTION DES CONTRIBUTIONS DE LA FCI

Le Système de gestion des contributions de la Fondation canadienne pour l'innovation (SGCF) est le portail Web sécurisé qui permet aux universités, aux collèges, aux hôpitaux de recherche et aux établissements de recherche à but non lucratif de faire des demandes de financement à la FCI et de gérer le cycle de durée de vie complet d'un projet financé par la FCI.

Il permet au personnel administratif des établissements de gérer les activités précédant et suivant l'octroi d'une contribution de la FCI. Il permet aussi aux chercheurs d'élaborer des propositions à soumettre et de consulter l'information en lien avec leurs projets. Finalement, il donne aux évaluateurs l'accès, en un seul endroit, aux renseignements et documents requis pour évaluer les demandes qui leur sont assignées.

4 ACCÈS AU SGCF

L'administrateur des comptes et l'agent de liaison devront déterminer les privilèges d'accès de chaque membre du personnel administratif des établissements. Veuillez prendre contact avec eux pour obtenir un compte du SGCF. Si vous êtes l'administrateur des comptes ou l'agent de liaison, veuillez consulter la section 15 « Gestion des Déclarations d'adhésion et des privilèges d'accès ».

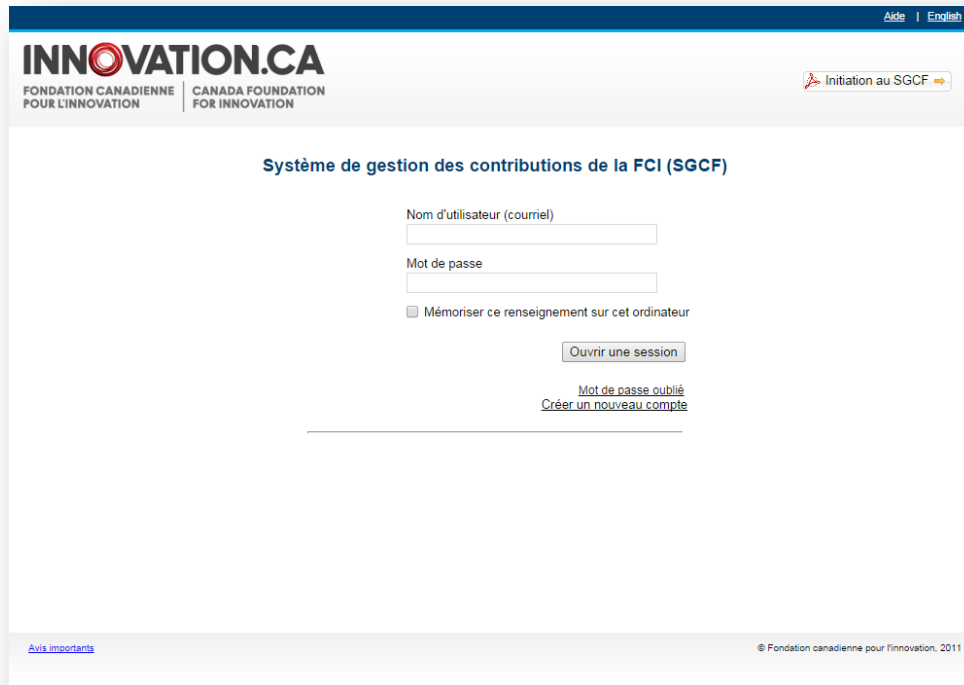
Après avoir reçu la *Déclaration d'adhésion* signée de votre établissement, la FCI créera et mettra à jour le compte du SGCF de toute personne ayant un rôle dans la *Déclaration d'adhésion* (président ou recteur, signataire autorisé, administrateur des comptes et agent de liaison).

Une fois le compte créé, l'utilisateur recevra un courriel pour activer son compte dans les 30 jours suivant. Veuillez-vous assurer que les messages d'activation de la FCI (notification@cfi-fci.ca) ne seront pas bloqués par le pare-feu de votre établissement.

4.1 Ouvrir une session

Après la création du compte et l'attribution des privilèges, vous pourrez accéder au SGCF ainsi :

- Rendez-vous sur Innovation.ca
- Cliquez sur l'icône SGCF dans la barre de menu en haut à droite
- La page d'ouverture de session s'affichera



The screenshot shows the login page for the FCI Contribution Management System (SGCF) on the Innovation.ca website. The page features the Innovation.ca logo at the top left, with the text 'FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION' and 'CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION'. A navigation menu at the top right includes 'Aide' and 'English', and a button for 'Initiation au SGCF'. The main heading is 'Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF)'. Below this, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur (courriel)' and 'Mot de passe'. A checkbox labeled 'Mémoriser ce renseignement sur cet ordinateur' is positioned below the password field. A button labeled 'Ouvrir une session' is located below the checkbox. At the bottom of the form area, there are two links: 'Mot de passe oublié' and 'Créer un nouveau compte'. The footer contains a link for 'Avis importants' and a copyright notice: '© Fondation canadienne pour l'innovation, 2011'.

Sur cette page :

- Les utilisateurs enregistrés pourront ouvrir une session
- Les utilisateurs enregistrés qui ont oublié leur mot de passe pourront le réinitialiser
- Les chercheurs et le personnel administratif pourront créer un compte SGCF

4.2 Vérification en deux étapes

Aide | English

INNOVATION.CA
FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION | CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION

Initiation au SGCF

Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF)

Vous devez saisir un code de sécurité pour finaliser le processus d'authentification.

Vous pouvez choisir de recevoir le code de sécurité par courriel à votre nom d'utilisateur, à une autre adresse de courriel ou à votre numéro de téléphone cellulaire.

Si vous n'avez pas encore défini une autre adresse de courriel ou un numéro de téléphone cellulaire, vous pouvez saisir ces données dans l'onglet des paramètres de sécurité de votre profil d'utilisateur la prochaine fois que vous ouvrirez une session.

Adresse de courriel (nom d'utilisateur) Adresse de courriel (autre) Numéro de téléphone cellulaire

Adresse de courriel (autre)

Numéro de téléphone cellulaire

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indicatif de pays	Indicatif régional	Numéro

Envoyer le code de sécurité

Dans le but de renforcer la sécurité du Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF), lors de l'ouverture d'une session, les utilisateurs dont le compte leur confère un rôle institutionnel, c'est-à-dire un rôle que leur établissement leur a attribué, pourraient avoir à saisir, en plus du nom d'utilisateur et du mot de passe, un code de sécurité pour compléter le processus d'authentification.

Vous pouvez choisir l'adresse de courriel associée au nom d'utilisateur, une autre adresse de courriel ou votre numéro de téléphone pour recevoir votre code de sécurité.

Aide | English

INNOVATION.CA
FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION | CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION

Initiation au SGCF

Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF)

Un code de sécurité a été envoyé à l'adresse de courriel associée à votre nom d'utilisateur, à une autre adresse de courriel ou à votre numéro de téléphone cellulaire.

La réception du code de sécurité peut prendre plusieurs minutes. Si le code de sécurité a été envoyé à votre autre adresse de courriel, vérifiez votre dossier de courriels au besoin.

Veillez saisir le code de sécurité pour achever l'ouverture de votre session :

Utilisez-vous un ordinateur ou un appareil fiable?

Oui Non

Ouvrir une session Envoyer à nouveau le code de sécurité

Au moment de saisir ce code de sécurité, si vous indiquez que votre ordinateur ou votre appareil est fiable, vous n'aurez pas à saisir à nouveau de code de sécurité lorsque vous utiliserez l'outil de navigation de cet appareil.

Toutefois, si vous changez d'appareil ou de navigateur, ou encore si vous videz le cache du navigateur, vous devrez procéder à cette vérification en deux étapes lorsque vous ouvrirez une session.

INNOVATION.CA
FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION | CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION

Aide | English

Initiation au SGCF

Configuration de la sécurité du Système de gestion des contributions de la FCI

Code de sécurité - configuration initiale

i Au moment d'ouvrir une session à partir d'un appareil, d'un navigateur ou d'un lieu inconnu, vous pourriez être invité à saisir un code de sécurité. Ce code peut être envoyé à votre nom d'utilisateur (adresse de courriel), à une autre adresse de courriel de votre choix ou à votre numéro de téléphone cellulaire.

Veuillez n'utiliser que votre nom d'utilisateur (courriel) Veuillez utiliser votre nom d'utilisateur (courriel) ou une autre option d'identification

Saisissez une autre adresse de courriel ou un numéro de téléphone cellulaire pour bénéficier de plus d'une option de recevoir le code de sécurité. Cliquez sur « Vérifier » pour recevoir un code de sécurité vous permettant de vérifier que votre autre adresse de courriel ou numéro de téléphone cellulaire fonctionnent.

Adresse de courriel (autre)

Numéro de téléphone cellulaire

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indicatif de pays	Indicatif régional	Numéro

Les nouveaux utilisateurs ou ceux à qui un rôle institutionnel vient d'être attribué, seront invités à choisir un mode de réception du code de sécurité, soit lors de la création d'un compte d'utilisateur, soit lors de la première ouverture de session dans le SGCF. Il est possible de modifier le mode de réception du code de sécurité à partir de l'écran « Mon profil et mes préférences ».

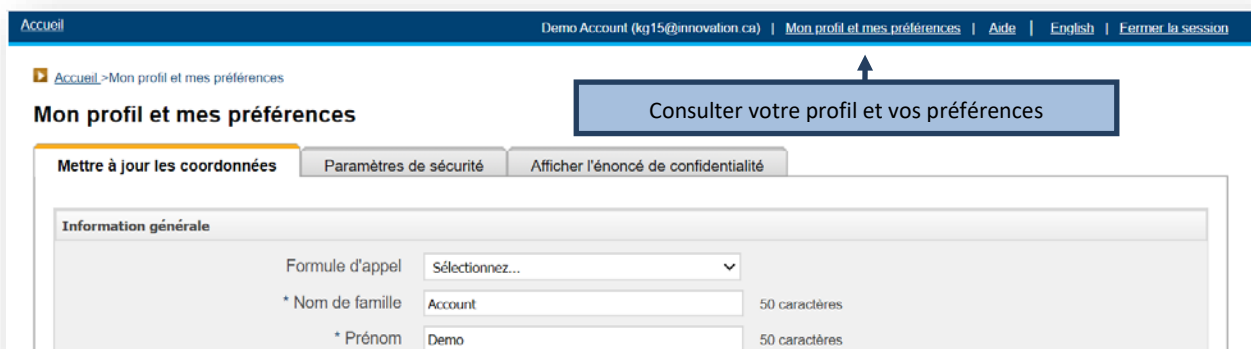
4.3 Réinitialiser votre mot de passe



Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pourrez le réinitialiser en cliquant sur « Mot de passe oublié » de la page d'ouverture de session. Vous devrez indiquer votre nom d'utilisateur (adresse de courriel). Vous recevrez alors un courrier électronique contenant un lien unique de réinitialisation du mot de passe. Après avoir cliqué sur ce lien, vous devrez créer un nouveau mot de passe. Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter le centre de soutien technique de la FCI à l'adresse de courriel : help.aide@innovation.ca.

4.4 Accéder à votre profil et à vos préférences d'utilisateur

Dans cet écran, vous pourrez gérer vos coordonnées, votre mot de passe, vos paramètres de sécurité, et prendre connaissance des avis privés de la FCI.



5 TABLEAU DE BORD DE L'ÉTABLISSEMENT

5.1 Aperçu

Une fois connecté comme personnel administratif d'un établissement, vous serez dirigé vers le tableau de bord de votre établissement. Les renseignements accessibles dépendront des privilèges que vous a accordés votre établissement pour chaque module.


5.2 Navigation

Cet écran illustre les nombreuses sections qui le composent.



Naviguer aisément parmi les modules dans le menu de gauche

Cliquer pour agrandir les modules

 **Nota :** Vous ne verrez peut-être pas toutes les sections ci-dessus. Elles s'afficheront en fonction des privilèges d'accès qui vous ont été accordés par votre établissement.

Certaines caractéristiques des modules vous aideront à naviguer parmi les écrans ou vous procureront de l'information contextuelle sur des champs.

Résultats de recherche

Les mises à jour du budget subséquentes à la finalisation de la contribution se retrouvent dans la section **Modifications du portail de l'établissement**.

Cliquez sur les résultats de recherche dans Excel

Cliquer sur l'en-tête de la colonne pour trier le tableau.
Cliquez de nouveau pour inverser l'ordre de tri

Basculer l'affichage des tableaux et des résultats de recherche

175 entrée(s) trouvée(s) 20 entrée(s) affichée(s)

lorsque le processus de finalisation de la contribution a en lieu avant mai 2014, la date affichée correspond à la date de soumission à la FCI du formulaire Liste détaillée et du sommaire des contributions confirmées.

Numéro du projet	Responsable du projet	Titre du projet	Fonds	Date de la décision du Conseil de la FCI	Date reçue du par l'	Budget à la finalisation de la contribution	Formulaires/Pièces jointes
88888	Account, Demo	Système de création hors-pair	Fonds d'innovation de plus de 350 000\$	1999-06-22	1999-12-13	Liste détaillée	

Afficher plus d'information

INNOVATION.CA
FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION | CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION

Initiation au SGCF

Tableau de bord du chercheur

Tableau de bord de l'évaluateur

Tableau de bord de l'établissement

Information générale

Aperçu de l'établissement

Dépôt de rapports destinés à l'établissement

Aperçu du projet

Projets d'infrastructure

Gestion des propositions

Décisions

Afficher les décisions

Tableau de bord de l'établissement > Information sur les paiements > Projet #11111

[Retourner à la page de recherche](#)

Détail des paiements du projet

Numéro du projet 11111 Montant alloué 192 000 \$

Responsable du projet de Projet, Responsable Date de l'Entente de contribution financière 2014-01-01

Fonds Fonds collège-industrie pour l'innovation - Financement de l'infrastructure de recherche Date de fin du projet approuvée 2016-08-31

Cliquer sur le fil d'Ariane (parcours de consultation) pour naviguer et retourner aux modules

Validation

« Recherche ou développement technologique » est obligatoire

« Infrastructure particulière » est obligatoire

« Coût total du projet » est un champ obligatoire.

« Montant demandé à la FCI » est un champ obligatoire.

« Discipline principale » est un champ obligatoire.

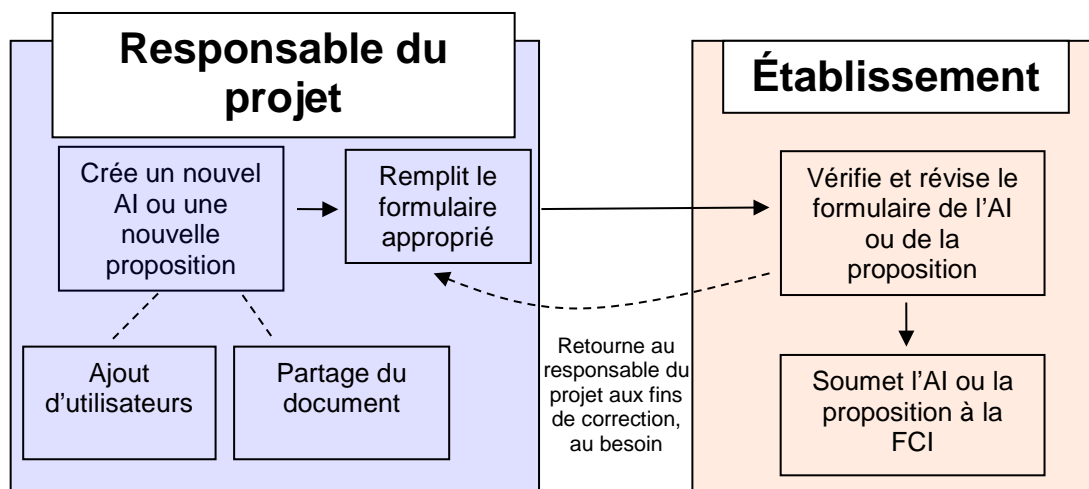
Cliquer pour afficher la section pertinente à l'erreur

Imprimer Fermer

6 PROCESSUS DE SOUMISSION D'UN AVIS D'INTENTION OU D'UNE PROPOSITION

Le processus de soumission d'un avis d'intention (AI) ou d'une proposition comprend habituellement trois étapes :

1. Le responsable du projet crée un AI ou une proposition et remplit le formulaire en ligne. Après avoir indiqué que le formulaire est « rempli », il ne peut plus le modifier. Le personnel administratif des établissements qui dispose du niveau d'accès approprié peut également remplir les formulaires en ligne au nom du responsable du projet.
2. L'établissement peut réviser le formulaire ou le remettre au responsable du projet aux fins de révision. Lorsqu'il juge que le formulaire d'AI ou de proposition est final, l'établissement indique que le formulaire a été vérifié. Le système génère à cette étape la version définitive de l'AI ou de la proposition en format PDF.
3. Un membre du personnel administratif des établissements soumet l'AI et la proposition à la FCI.



Processus de soumission d'un AI ou d'une proposition



Nota : Pour en savoir davantage sur le processus de soumission d'un AI ou d'une proposition, vous pouvez consulter les instructions de chacun des fonds sur la page [demander et gérer le financement](#) de notre [site Web](#).

6.1 Gérer les propositions

Comme membre du personnel administratif d'un établissement prenant part aux activités précédant l'octroi d'une contribution, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à la section sur la gestion des propositions pour consulter l'état des AI et des propositions.

Tableau de bord de l'établissement > Gestion des propositions

Gestion des propositions

Tri par état Rechercher Archivage des projets Demandes de collaboration

Avis d'intention

- [En cours\(0\)](#)
- [Rempli par le chercheur\(0\)](#)
- [Vérifié par l'établissement\(0\)](#)
- [Soumis à la FC\(56\)](#)
- [Soumis - à corriger par l'établissement\(0\)](#)
- [Soumis - à corriger par le chercheur\(0\)](#)
- [Soumis - corrigé par le chercheur\(0\)](#)
- [Soumis - Vérifié par l'établissement après correction\(0\)](#)
- [Retiré\(1\)](#)

Proposition

- [En cours\(4\)](#)
- [Rempli par le chercheur\(0\)](#)
- [Vérifié par l'établissement\(0\)](#)
- [Soumis à la FC\(262\)](#)
- [Soumis - à corriger par l'établissement\(0\)](#)
- [Soumis - à corriger par le chercheur\(0\)](#)
- [Soumis - corrigé par le chercheur\(0\)](#)
- [Soumis - Vérifié par l'établissement après correction\(0\)](#)
- [Retiré\(6\)](#)

Cliquer sur les hyperliens pour consulter la liste des AI ou des propositions pour chacun des états

Le chiffre indique le nombre d'AI ou de propositions dans cet état



Nota : Les projets archivés ne sont pas indiqués ou comptabilisés sur cet écran.

6.1.1 Recherche

Le personnel administratif des établissements pourra repérer un AI ou une proposition au moyen de la fonction de recherche. Il pourra entreprendre une recherche par numéro de projet ou tout autre critère de recherche (illustration ci-dessous).

The screenshot shows a web interface for 'Gestion des propositions' (Management of proposals) with a search section titled 'Rechercher'. The search form includes the following fields and controls:

- Numéro du projet: Text input field.
- OU: Separator text.
- État: Dropdown menu with 'Sélectionnez...'.
- Fonds: Dropdown menu with 'Sélectionnez...'.
- Avis d'intention ou proposition?: Dropdown menu with 'Sélectionnez...'.
- Titre du projet: Text input field.
- Nom de famille du responsable de projet: Text input field.
- Prénom du responsable de projet: Text input field.
- Buttons: 'Rechercher', 'Effacer', and 'Afficher tous les projets'.

Annotations in blue boxes with arrows:

- A box labeled 'Mener une recherche par critère et afficher les résultats' has an arrow pointing to the 'Rechercher' button.
- A box labeled 'Afficher la liste de tous les projets de votre établissement' has an arrow pointing to the 'Afficher tous les projets' button.

Text within the interface:

Retrouvez les avis d'intention ou les propositions pour lesquels Université York est l'établissement demandeur à l'aide de l'outil de recherche ci-dessous.

Vous pouvez faire une recherche :

- par numéro de projet,
- en combinant divers critères de recherche. Les résultats de la recherche correspondront aux critères indiqués.

Nota : Il est possible de faire une recherche par mot clé dans les champs indiquant le titre du projet et le nom du responsable du projet (ainsi, en lançant une recherche avec le mot « smith », vous obtiendrez « Smith », « Naismith », « Smithers », etc.)

Vous pourrez constater l'état actuel de tous les projets résultants de la recherche et les afficher ou les imprimer directement à partir du tableau des résultats de la recherche ci-dessous. Pour accomplir une autre tâche (p. ex. soumettre une proposition à la FCI), cliquez sur le lien de l'avis d'intention ou de la proposition pertinent dans la colonne « Composante ».

6.1.2 Liste et tri

Le tri d'éléments par état ou la recherche d'un projet en particulier créera un tableau de résultats. Vos actions dépendront de l'état des AI ou des propositions énumérés. Chaque tableau comporte des fonctions de base; vous pouvez, entre autres, trier les éléments par colonne et revenir aux résultats de la recherche (illustration ci-dessous).

[Tableau de bord de l'établissement](#) > [Gestion des propositions](#)



Gestion des propositions

[Retourner aux résultats de la recherche](#) Retourner à la page de recherche

Avis d'intention - Soumis à la FCI

Afficher tout Afficher par page

2 entrée(s) trouvée(s)

Numéro du projet	Titre du projet	Responsable du projet	Fonds	Commentaires de la FCI	Afficher/Imprimer	Date de soumission
29307	m1 Test project - Kemptville	Lagacé, Mark1	CIIF - Stream 1	S/O		2011-07-22
29150	Test project ML2	Testor, ES	CIIF - Stream 1	S/O		2011-07-08

2 entrée(s) trouvée(s) Cliquer sur l'en-tête de la colonne pour trier le tableau.
Cliquer de nouveau pour inverser l'ordre de tri Afficher tout Afficher par page

6.1.3 Remplir et valider les formulaires

L'état de tous les nouveaux formulaires créés indiquera « En cours ». Les responsables de projet auront accès aux formulaires pour inscrire des données. Par ailleurs, si l'établissement souhaite indiquer au nom du responsable du projet que le formulaire est « rempli », il pourra le faire dans ce tableau. Lorsque le formulaire indiquera « Rempli », le responsable du projet ne pourra plus le modifier.

[Tableau de bord de l'établissement](#) > [Gestion des propositions](#)

Gestion des propositions

[Retourner aux résultats de la recherche](#)

Proposition - En cours

Fonds

1 entrée(s) trouvée(s) Afficher tout Afficher par page

Numéro du projet	Titre du projet	Responsable du projet	Fonds	Module	Afficher/Imprimer	Validation	Rempli?
34028	Infrastructure for research	Account, Demo	FCII	Description de projet Renseignements financiers Évaluateurs suggérés		<input type="button" value="Lancer"/>	<input type="button" value="Oui"/>

1 entrée(s) trouvée(s) Afficher tout Afficher par page

Lancer la validation pour vérifier si toutes les données requises ont été inscrites dans le formulaire

Indiquer au nom du responsable du projet que le formulaire est rempli

6.1.4 Naviguer dans le formulaire

Hide menu | Home

Demo Account Inst (mr1@innovation.ca) | My profile and preferences | Help | Français | Sign out

Institutional dashboard > Proposal management > 2023 MSI (max_40%) #42671 > Project module > Project information

[Return to search page](#)

Project information

Prior to submitting the proposal, please ensure that you complete all sections and fields.

Project information

Type of project 2023 Major Science Initiatives Fund competition – Renewal of funding for facilities funded in the 2017 competition (eligible for maximum 40 percent from the CFI)

*Project title 120 characters

Utiliser le menu gauche pour naviguer parmi les sections

6.1.5 Vérifier les formulaires ou les retourner au responsable du projet

Lorsque le formulaire indiquera « Rempli », seul l'établissement pourra le réviser. Il peut le retourner au responsable du projet aux fins de correction. Lorsque l'établissement estimera que l'AI ou la proposition est terminée et prête à être soumise à la FCI, il devra l'indiquer en cliquant sur Confirmer dans la colonne Vérifié? Nota : Selon le fonds, des règles de validation additionnelles pourraient s'appliquer à cette étape. Validez le formulaire pour vous assurer que toutes les données requises y ont été inscrites.

Dans le cas des AI et des propositions comprenant plusieurs modules ou CV, le système créera un fichier PDF réunissant l'ensemble des renseignements de l'AI ou de la proposition en fusionnant toutes les composantes en un fichier unique. Le fichier PDF fusionné sera disponible dans les 2 heures suivantes et pourra être sélectionné de la fenêtre Afficher/Imprimer. Un AI ou une proposition pourra être soumis à la FCI avant que la version PDF combinée soit prête.

[Tableau de bord de l'établissement](#) > [Gestion des propositions](#)

Gestion des propositions

[Retourner aux résultats de la recherche](#)

Proposition - Rempli par le chercheur

Fonds

Afficher tout Afficher par page

1 entrée(s) trouvée(s)

Numéro du projet	Titre du projet	Responsable du projet	Fonds	Module	Afficher/Imprimer	Validation	Retourner au chercheur?	Vérifié?
33029	Infrastructure project	Account, Demo	FI 2015	Description de projet Renseignements financiers Évaluateurs suggérés		<input type="button" value="Lancer"/>	<input type="button" value="Retourner"/>	<input type="button" value="Confirmer"/>

1 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout Afficher par page

Retourner l'AI ou la proposition au responsable du projet. Le responsable du projet reprend l'accès aux fins de modification du formulaire

Cliquer sur le nom d'un module pour modifier les formulaires

Confirmer la vérification des formulaires et indiquer qu'ils peuvent être soumis

6.1.6 Rouvrir le document ou le soumettre à la FCI

Une fois que le formulaire a été vérifié par l'établissement, un membre autorisé du personnel administratif d'un établissement pourra soumettre un ou plusieurs AI ou propositions à la FCI. Si l'établissement souhaite modifier un formulaire, il devra rouvrir le document. S'il c'est le cas, le fichier PDF fusionné sera supprimé.

Tableau de bord de l'établissement > Projets d'infrastructure > Gestion des propositions

Gestion des propositions

[Retourner aux résultats de la recherche](#)

Rouvrir l'AI ou la proposition. L'établissement pourra modifier le formulaire

Avis d'intention - Vérifié par l'établissement

Afficher tout Afficher par page

1 entrée(s) trouvée(s)

	Numéro du projet	Titre du projet	Responsable du projet	Fonds	Afficher/Imprimer	Modifications requises? <i>i</i>
<input type="checkbox"/>	29439	NIF test project	Lagacé, Mark1	NIF2012		<input type="button" value="Oui"/>

1 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout Afficher par page

Sélectionner les projets à soumettre à la FCI

Dans certains cas, la FCI pourrait retourner un AI ou une proposition à votre établissement aux fins de correction. Ils figureront dans la liste d'état (section 6.1 « Gérer les propositions »).


6.1.7 Archiver le projet

À tout moment, un établissement pourrait décider de ne pas soumettre un projet ou un groupe de projets. Il pourra les archiver alors afin qu'ils ne figurent plus sur le Tableau de bord de l'établissement, ni sur celui du chercheur. Veuillez noter que seuls les projets dont la proposition n'aura jamais été soumise pourront être archivés.

Les projets archivés pourront être visualisés en mode lecture seule dans l'onglet archivage des données. Les chercheurs peuvent également accéder aux formulaires de projets sur leurs tableaux de bord.

Gestion des propositions

Tri par état Rechercher **Archivage des projets**

 Cet écran vous permet d'archiver ou de désarchiver des projets de diverses listes du tableau de bord de l'établissement et de tableaux de bord du chercheur connexes.

Veuillez noter que les projets n'ayant pas été soumis seront automatiquement archivés lors de la fermeture du concours.

Pour les concours qui ne sont pas encore fermés, vous pouvez également archiver et désarchiver les projets qui n'ont pas été soumis.

Rechercher

Numéro du projet

ou -----

Fonds

Titre du projet

Prénom du responsable du projet

Nom de famille du responsable du projet

Archivé


Type d'archive

Rechercher un projet par numéro ou autre critère

Archiver Désarchiver ← Archiver ou désarchiver les projets sélectionnés

Sélectionner : [Tous](#) [Aucun](#) Afficher tout Afficher par page

1 entrée(s) trouvée(s)

	Numéro du projet	Responsable du projet	Fonds	Archivé	Type d'archive	Module	Afficher/Imprimer
<input type="checkbox"/>	22222	Tremblay, Ronald	Fonds de l'avant-garde 2012	Oui	Action de l'établissement	Description de projet Renseignements financiers Évaluateurs suggérés	

1 entrée(s) trouvée(s)

Sélectionner : [Tous](#) [Aucun](#) Afficher tout Afficher par page

Archiver Désarchiver

Accéder à une version en lecture seule du formulaire archivé



Nota : Quand un concours est fermé par la FCI, tous les AI et toutes les propositions qui n'ont pas été soumis seront automatiquement archivés de manière permanente.

6.1.8 Demandes de collaboration

Cet onglet sera visible lorsqu'un établissement aura accepté de participer à une proposition menée par un autre établissement ou lorsqu'il doit répondre à une telle demande de collaboration. Le tableau contient toutes les propositions, y compris celles archivées ou retirées.

Tableau de bord de l'établissement > Gestion des propositions

Gestion des propositions

Tri par état Rechercher Archivage des projets **Demandes de collaboration**

Sauvegarder

i Votre établissement a été identifié comme un établissement partenaire pour les projets inscrits dans le tableau ci-dessous. En sélectionnant Oui, vous confirmez votre participation au projet, et le cas échéant, de même que le montant de votre enveloppe totale allouée au projet.

Vous devez répondre avant que l'établissement administrateur puisse soumettre l'AI ou la proposition à la FCI.

Filter le tableau par fonds: Tous États de l'acceptation: Tous

140 entrée(s) trouvée(s) ; 20 entrée(s) affichée(s)

Numéro du projet	Titre du projet	Responsable du projet/Chef d'équipe	Établissement	Fond	Montant de l'enveloppe	Étape	État	Afficher/Imprimer	Accepter la participation
42621	Last things	Denizé, Sébastien	Mount Saint Vincent University	Fonds d'innovation 2023	100 000 \$	AI	Soumis à la FCI	Visualiser	Oui
42621	Last things	Denizé, Sébastien	Mount Saint Vincent University	Fonds d'innovation 2023	100 000 \$	Proposition	Soumis à la FCI	Visualiser	Oui

6.2 Directives relatives aux pièces jointes

6.2.1 Pagination

Le Système de gestion des contributions pagine les avis d'intention et les propositions soumis à la FCI. Les pièces jointes ne doivent donc pas être paginées séparément avant d'être téléchargées.

6.2.2 Mise en pages

Comme il s'agit d'évaluer les propositions en format électronique, les établissements demandeurs doivent disposer les données des pièces jointes en une seule colonne, de format standard, sur une page de 21 cm X 27 cm (8,5 po X 11 po). Il faut éviter de disposer le texte sur deux colonnes ou en format horizontal, car cela peut gêner la lisibilité.

Les avis d'intention et les propositions doivent être clairs et facilement lisibles. De fait, la lisibilité est d'une importance capitale et devrait être le premier critère de sélection d'une police de caractères. La FCI incite fortement les établissements demandeurs à choisir une police de caractères de couleur noire de 12 points et à utiliser un interligne simple (six lignes aux 2,5 cm (1 po)) en évitant les caractères serrés.

De plus, la FCI s'attend à ce que les pièces jointes soient conformes aux instructions suivantes :

- En-tête : Indiquez sur chaque page le nom de l'établissement administratif en haut à gauche, le titre de la section au milieu et le numéro du projet en haut à droite.
- Pied de page : N'écrivez aucune information dans cet espace qui est réservé à la pagination automatique.

- Marges : Insérez une marge d'au moins 2,5 cm (1 pouce) tout autour de la page. L'en-tête peut être à même ces marges.
- Format et taille des fichiers : Seulement des fichiers PDF peuvent être téléchargés. Les documents sous un autre format doivent être convertis au format PDF avant le téléchargement et ne doivent être ni encryptés ni protégés par un mot de passe. La taille du fichier ne doit pas excéder 20 mégaoctets.

Il est obligatoire de se conformer aux instructions relatives à la mise en pages indiquées ci-dessus afin que les évaluateurs reçoivent des propositions lisibles et qu'aucun établissement demandeur ne soit injustement avantagé par l'utilisation de petits caractères, d'interlignes ou de marges qui permettraient de saisir davantage de texte dans l'avis d'intention ou la proposition. La FCI pourrait retourner une proposition à l'établissement concerné afin qu'il y apporte des corrections si elle ne se conforme pas à ces instructions.

6.3 Structure de l'avis d'intention

Les avis d'intention serviront à planifier le processus d'évaluation, à déterminer l'expertise requise à l'évaluation de chaque proposition, à recruter les membres des comités et à cerner les questions d'admissibilité qui pourraient être soulevées relativement aux articles d'infrastructure demandés. Par conséquent, l'avis d'intention devrait contenir de l'information exacte sur l'infrastructure et ses utilisateurs, la recherche ou le développement technologique proposé ainsi que les résultats attendus.

Les établissements demandeurs ne pourront pas changer le nom du responsable du projet ou de l'établissement administratif après l'étape de l'avis d'intention. Comme la FCI se fonde sur l'avis d'intention pour composer les comités d'évaluation, toute modification au responsable du projet ou à l'établissement administratif est susceptible de placer un des membres du comité en situation de conflit d'intérêts.

Par conséquent, vous devez aviser sans tarder votre chargé de programmes si un tel changement doit être apporté. La FCI fera le changement dans le Système de gestion des contributions.

6.3.1 Information sur le projet

Cette section comprend des renseignements de base comme le titre du projet, le nom de l'établissement administratif et les mots clés.

6.3.2 Établissements partenaires

Veillez énumérer les établissements admissibles au financement de la FCI qui participent au projet. Entrez le montant provenant de chaque enveloppe d'établissement qui sera alloué au projet. N'inscrivez pas l'établissement administratif qui apparaît dans la section Information sur le projet.

6.3.3 Utilisateurs principaux

Énumérez les utilisateurs principaux de l'infrastructure demandée, y compris le responsable du projet. Cette liste peut comprendre des chercheurs d'organismes non admissibles au financement de la FCI. Les utilisateurs principaux doivent posséder un compte dans le Système de gestion des contributions de la FCI et ouvrir une session pour accepter de participer au projet avant que l'avis d'intention ne puisse être soumis à la FCI. Les chercheurs inscrits comme utilisateurs principaux ont automatiquement accès à l'avis d'intention et à la proposition en mode lecture.

6.3.4 Project description (le nombre de pages peut varier selon le concours)

Décrivez les principales composantes de l'infrastructure demandée, donnez un aperçu des activités de recherche ou de développement technologique qui seront rendues possibles par l'infrastructure et décrivez les résultats escomptés de ces activités, y compris les applications potentielles.

De plus, indiquez clairement si la proposition renferme une composante d'infrastructure de calcul informatique de pointe. L'établissement doit aussi préciser si le projet d'infrastructure sera situé dans une installation de recherche nationale ou internationale. Dans les deux cas, l'établissement doit consulter l'installation hôte, se conformer à ses processus de planification et d'approbation de projet, et obtenir son approbation avant de soumettre un avis d'intention.

6.3.5 Évaluateurs suggérés

Proposez au moins six évaluateurs qualifiés pour examiner cette proposition, qui ne sont pas en situation de conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts peut être considéré comme réel ou apparent lorsqu'un évaluateur :

- est un parent ou un ami proche du responsable du projet ou d'un des utilisateurs principaux, ou entretient une relation personnelle avec l'un de ces derniers;
- pourrait obtenir ou perdre un avantage financier ou matériel à la suite du financement de la proposition;
- a depuis longtemps des divergences de vues d'ordre scientifique ou personnel avec le responsable du projet ou l'un des utilisateurs principaux;
- a une affiliation avec l'établissement, l'organisation ou l'entreprise du responsable du projet ou d'un des utilisateurs principaux (y compris avec des hôpitaux de recherche ou des instituts de recherche affiliés);
- a une affiliation professionnelle étroite avec le responsable du projet ou l'un des utilisateurs principaux si l'une des situations suivantes est survenue au cours des six dernières années :
 - avoir eu des interactions fréquentes et régulières avec le responsable du projet ou l'un des utilisateurs principaux dans le cadre de fonctions exercées au sein d'un même département, d'un même établissement, d'une même organisation ou d'une même entreprise;
 - avoir été le superviseur ou le stagiaire du responsable du projet ou d'un des utilisateurs principaux;
 - avoir collaboré, publié ou partagé des fonds avec le responsable du projet ou l'un des utilisateurs principaux ou prévoir le faire prochainement;
 - travailler pour l'établissement demandeur;
- estime, pour quelque raison que ce soit, être incapable de réaliser une évaluation impartiale de la proposition.

Nota : La FCI se réserve le droit de contacter ou non les suggestions.

6.4 Structure de la proposition

La proposition doit démontrer clairement les mérites et l'excellence du projet proposé. Les établissements demandeurs doivent fournir des renseignements suffisants pour permettre aux évaluateurs d'étudier la proposition conformément aux critères établis par la FCI et présentés dans la section Critères d'évaluation.

Le Système de gestion des contributions de la FCI remplit automatiquement la proposition à partir des renseignements de l'avis d'intention, notamment : l'information sur le projet, les établissements partenaires, les utilisateurs principaux et les évaluateurs suggérés. Les établissements demandeurs ne pourront pas changer le nom du responsable du projet ou de l'établissement administratif après l'étape de l'avis d'intention. Comme la FCI se fonde sur l'avis d'intention pour composer les comités d'évaluation, toute modification au responsable du projet ou à l'établissement administratif est susceptible de placer un des membres du comité en situation de conflit d'intérêts.

Par conséquent, vous devez aviser sans tarder votre chargé de programmes si un tel changement doit être apporté. La FCI s'assurera de faire le changement dans le Système de gestion des contributions.

Les établissements demandeurs peuvent modifier les renseignements des établissements partenaires, des utilisateurs principaux et des évaluateurs suggérés pour tenir compte des changements apportés depuis la soumission de l'avis d'intention. Cependant, nous vous demandons d'aviser sans tarder votre chargé de programmes de toute modification aux listes susmentionnées.

La proposition compte trois modules distincts dans le Système de gestion des contributions de la FCI :

Description du projet : comprend de l'information sur le projet proposé et la façon dont il répond aux objectifs et aux critères du concours

Renseignements financiers : comprend de l'information détaillée sur le budget prévu

Évaluateurs suggérés : comprend une liste des évaluateurs potentiels de la proposition

Le formulaire en ligne indique le nombre maximal de caractères à saisir dans chacune des sections ainsi que le nombre maximal de pages à télécharger.

6.5 Module Description du projet

6.5.1 Information sur le projet

Cette section comprend des renseignements de base comme le titre du projet, le nom de l'établissement administratif et les mots clés. L'information sur cette page est remplie automatiquement à partir des renseignements indiqués dans l'avis d'intention s'il était requis.

6.5.2 Sommaire en langage clair

Résumez le projet proposé en langage simple en mettant l'accent sur le sujet de la recherche, la façon dont elle est menée et son importance. Soulignez les impacts et les retombées escomptés pour le Canada, au-delà des réalisations en matière de recherche ou de développement technologique. Les évaluateurs ne tiendront pas compte de ce sommaire dans le processus d'évaluation. Cependant, si le projet obtient du financement, il pourra être utilisé dans les produits de communication et sur le site Web de la FCI.

6.5.3 Sommaire du projet (le nombre de pages peut varier selon le concours)

En vous servant de termes appropriés pour décrire votre projet à un comité d'évaluation multidisciplinaire, donnez une description générale des activités de recherche ou de développement technologique qui seront entreprises et un aperçu de l'infrastructure demandée. Ce sommaire doit expliquer de façon concise dans quelle mesure la proposition répond aux objectifs du concours.

6.5.4 Utilisateurs principaux et autres utilisateurs

S'il était requis, la liste des utilisateurs principaux est créée à partir de l'avis d'intention. Les nouveaux utilisateurs principaux doivent posséder un compte dans le Système de gestion des contributions de la FCI et accepter de participer au projet avant que la proposition ne puisse être soumise à la FCI. Les CV des utilisateurs principaux seront annexés à la proposition. Les chercheurs identifiés comme utilisateurs principaux ont automatiquement accès à la proposition en mode lecture.

6.5.5 Établissements partenaires

Tout comme dans les avis d'intention, énumérez les établissements admissibles au financement de la FCI qui participent à ce projet. Indiquez le nom des établissements partenaires avant de remplir le module Renseignements financiers. L'information sur le choix de l'emplacement de l'infrastructure qui se trouve dans la section Coût des articles individuels du module Renseignements financiers sera remplie à partir de cette liste. N'inscrivez pas l'établissement administratif qui apparaît dans la section Information sur le projet.

6.5.6 Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance

Cette page du module Description du projet présente les coûts annuels et les sources de financement pour assurer l'exploitation et la maintenance efficaces de l'infrastructure pendant les cinq premières années suivant sa mise en service.

Si la durée de vie utile¹ de certains articles d'infrastructure demandés est plus longue ou plus courte que cinq ans, la section Critères d'évaluation et justification du budget doit comprendre des renseignements complémentaires relatifs aux besoins d'exploitation et de maintenance pour ces articles pendant leur durée de vie utile.

N'indiquez pas les coûts associés aux activités de recherche ou de développement technologique. Si le Fonds d'exploitation des infrastructures de la FCI fait partie des sources de financement, indiquez ce montant dans la catégorie Contribution de l'établissement.

6.5.7 Critères d'évaluation

Téléchargez un document PDF indiquant comment la proposition répond aux objectifs et aux critères d'évaluation du concours. Assurez-vous de la conformité du document aux instructions relatives aux pièces jointes (section 6.2).

Chaque critère d'évaluation sera évalué en fonction d'une norme. Chaque critère contient un certain nombre d'éléments à aborder dans la proposition. Ne pas répondre à tous les éléments affaiblira la proposition.

Cette pièce jointe permet aux établissements demandeurs de profiter d'une grande marge de manœuvre pour répondre à chacun des critères, notamment en utilisant des figures ou des tableaux au besoin. La distribution du nombre de pages pour chacun des critères est à la discrétion des établissements demandeurs qui doivent cependant respecter le nombre total de pages permises.

6.6 Module Renseignements financiers

Ce module comprend les sections suivantes :

- Coût des articles individuels
- Plans de construction ou de rénovation
- Contributions des partenaires admissibles
- Utilisation de l'infrastructure
- Aperçu du financement du projet d'infrastructure (généré automatiquement)

Les tableaux de la section Aperçu du financement du projet d'infrastructure sont automatiquement remplis à partir de l'information provenant des autres sections du module Renseignements financiers. Notez que le montant demandé à la FCI correspond à la différence entre le total des contributions des partenaires admissibles et le total des coûts admissibles.

6.6.1 Coût des articles individuels

La FCI recommande aux établissements demandeurs de regrouper les articles connexes en groupes fonctionnels. Toutefois, chacun des articles d'un groupe doit être justifié en détail sous le critère Infrastructure de la section Critères d'évaluation. Le [Guide des politiques et programmes](#) de la FCI spécifie les coûts admissibles des projets d'infrastructure.

¹ La durée de vie utile de l'infrastructure de recherche est la période durant laquelle l'infrastructure devrait généralement produire des retombées et être utilisée aux fins prévues par le projet, en tenant compte des réparations et de la maintenance nécessaires dans des conditions normales.

Veillez indiquer uniquement les coûts admissibles d'acquisition et de développement de l'infrastructure. Inscrivez le coût total de chaque article. Conservez les pièces justificatives (listes de prix, soumissions et autres) pour les fournir à la FCI sur demande.

Nota :

- Dans le cas où l'infrastructure servira à des fins autres qu'à la recherche ou au développement technologique, inscrivez uniquement les coûts au prorata de la recherche ou du développement technologique.
- Le total des coûts admissibles doit comprendre les taxes (moins les crédits remboursables) et les frais de transport et d'installation. Toutefois, les taxes ne doivent pas être calculées sur les contributions en nature.
- Dans la préparation des prévisions budgétaires, les établissements demandeurs doivent suivre leurs propres politiques et procédures. La FCI s'attend à ce que les coûts indiqués dans le budget constituent des estimations fiables de la juste valeur marchande des articles. Veuillez consulter le [Guide-des-politiques-et-des-programmes](#) de la FCI pour en savoir plus sur l'évaluation des contributions en nature.

6.6.2 Plans de construction ou de rénovation

Les établissements demandeurs doivent donner les renseignements suivants :

- la ventilation des coûts de construction ou de rénovation, par type de coût (coûts directs, frais accessoires, provisions pour imprévus);
- un échéancier indiquant les dates clés des différentes étapes de travaux de rénovation ou de construction proposés;
- les plans d'étage des locaux proposés précisant l'emplacement de l'infrastructure et l'échelle des plans, lorsque les travaux portent sur plusieurs locaux. Les plans doivent être lisibles lorsqu'ils sont imprimés en noir et blanc sur une page de 21 cm X 27 cm (8,5 po x 11 po).

Nota : La ventilation des coûts, l'échéancier et les plans d'étage doivent être présentés dans un document PDF supplémentaire. Ces pages ne sont pas comprises dans le nombre maximal de pages de la section Critères d'évaluation de la proposition.

6.6.3 Contributions des partenaires admissibles

Fournissez les détails des contributions des partenaires admissibles. N'indiquez pas les montants demandés à la FCI. Pour chaque partenaire admissible, indiquez le nom et le type de partenaire ainsi que la ventilation de sa contribution (en espèces et en nature). Les établissements demandeurs sont invités à regrouper toutes les contributions en nature prévues de la part des fournisseurs sur une seule ligne. Si des contributions des partenaires sont prévues, sans encore être garanties, expliquez comment l'établissement prévoit garantir ce financement.

6.6.4 Utilisation de l'infrastructure

Cette section du module Renseignements financiers présente l'utilisation de l'infrastructure demandée à des fins admissibles ou non au financement de la FCI et le partage des coûts au prorata, s'il y a lieu.

6.7 Évaluateurs suggérés

La liste des évaluateurs suggérés est remplie automatiquement à partir de l'avis d'intention. Il est possible de proposer d'autres évaluateurs bien qualifiés pour évaluer la proposition. Consultez la section 6.3.5 de ce document pour en savoir plus sur les lignes directrices sur les conflits d'intérêts. La FCI se réserve le droit de contacter ou non les suggestions.

7 DÉCISIONS


Comme membre du personnel administratif d'un établissement, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Vous pourrez ainsi visualiser les décisions sur les propositions soumises à la FCI. Vous aurez aussi accès aux documents des concours téléchargés par la FCI.

7.1 Afficher les décisions

Vous pourrez consulter et afficher un sous-ensemble de décisions du conseil d'administration de la FCI en utilisant le moteur de recherche. Par ailleurs, vous pourrez cliquer sur le lien [Afficher toutes les décisions](#) pour accéder à celles relatives à votre établissement.

[Tableau de bord de l'établissement](#) > [Décisions](#) > [Afficher les décisions](#)

Décision

 Le moteur de recherche permet de consulter un sous-ensemble de décisions du Conseil de la FCI. Vous pouvez aussi cliquer sur le lien « [Afficher toutes les décisions](#) » pour obtenir toutes les décisions relatives à votre établissement.

[Afficher toutes les décisions](#) **Afficher toutes les décisions des projets de votre établissement**

Rechercher

Date de la décision

Fonds

Numéro du projet


Nom de famille du responsable du projet

Prénom du responsable du projet

Décision

Période de la date de la décision De: À:

* Cette contribution n'a pas encore été rendue publique. Veuillez garder ce résultat confidentiel.

 [Exporter les résultats de recherche dans Excel](#) Afficher tout Afficher par page

1 entrée(s) trouvée(s) **Exporter les résultats de recherche en format Excel**

Numéro du projet	Responsable du projet	Titre de projet	Fonds	Décision du Conseil de la FCI	Montant du financement	Date de la décision du Conseil de la FCI
* 33333	Girard, Carl	Laboratoire de nutrition équilibrée	Fonds des leaders John-R.-Evans – Financement de l'infrastructure de recherche	Financement complet	190 000\$	2016-03-01

1 entrée(s) trouvée(s) Afficher tout Afficher par page

7.2 Documents des concours

Dans cette section, vous pourrez consulter les documents des concours téléchargés par la FCI, comme le matériel d'évaluation.

[Tableau de bord de l'établissement](#) > [Décisions](#) > Documents des concours

Documents des concours

 Veuillez cliquer sur "Visualiser" afin d'afficher le document.

Titre du document	Date de publication	Afficher le document
Documents d'évaluation FA-FIN 2012	2012-11-27	Visualiser

8 MODULE *FINALISATION DE LA CONTRIBUTION*

Comme membre du personnel administratif d'un établissement prenant part aux activités suivant l'octroi d'une contribution, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Vous pourrez ainsi visualiser l'information sur l'état de la finalisation des contributions associées aux projets de votre établissement, ce qui facilitera la gestion de votre processus de finalisation de la contribution. Au moyen des fonctions de recherche, vous pourrez générer et visualiser différentes listes de projets par état de finalisation. Vous pourrez également accéder à des renseignements précis en lien avec les projets, comme l'entente de contribution financière, le budget à l'étape de la finalisation de la contribution, le formulaire de finalisation de la contribution et les conditions additionnelles (s'il y a lieu) de l'entente de contribution financière. De plus, il est possible de remplir le formulaire de finalisation de la contribution dans ce module.

Cette section comporte des renseignements sur le module *Finalisation de la contribution* dans le SGCF. Pour en savoir plus sur les exigences et les lignes directrices en terme de finalisation de la contribution, veuillez consulter le [Guide des politiques et des programmes de la FCI](#).

S'il est nécessaire de produire un budget révisé avant de finaliser l'entente de contribution financière, votre établissement devra soumettre une modification dans le module *Modifications*. Consultez la prochaine section pour en savoir plus sur ce module.

8.1 Accès

Par défaut, toutes les personnes désignées dans la déclaration d'adhésion peuvent saisir des renseignements dans le formulaire de finalisation de la contribution (le président ou la présidente, le recteur ou la rectrice, le directeur général ou la directrice générale, les personnes signataires autorisées, l'agent ou agente de liaison et la personne qui administre les comptes).

L'agent ou agente de liaison et la personne qui administre les comptes ont la charge de définir les privilèges d'accès adéquats au formulaire de finalisation de la contribution. Ces personnes peuvent :

- Donner aux administrateurs de l'établissement qui n'ont pas de rôle désigné dans la déclaration d'adhésion des privilèges de saisie de données conformément au cadre et aux pratiques de contrôle de leur établissement. Pour ce faire, il faut aller sous l'onglet *Privilèges* de la section *Déclaration d'adhésion et privilèges d'accès* (voir section 15.2);
- Accorder aux responsables de projet l'accès au module *Finalisation de la contribution* sous l'onglet *Accès des responsables de projets* de la section *Déclaration d'adhésion et privilèges d'accès* (voir section 15.4).

Seules les personnes désignées dans la déclaration d'adhésion peuvent soumettre le formulaire de finalisation d'une contribution dans le SGCF (le président ou la présidente, le recteur ou la rectrice, le directeur général ou la directrice générale, les personnes signataires autorisées, l'agent ou agente de liaison et la personne qui administre les comptes).

8.2 Recherche

Vous aurez accès au formulaire de finalisation de la contribution dès que votre établissement aura reçu une décision de financement positive. Si l'établissement bénéficiaire est différent de l'établissement demandeur, le formulaire de finalisation de la contribution sera accessible à partir du tableau de bord de l'établissement bénéficiaire. Ce module vous permet de rechercher un projet précis, un responsable de projet ou plusieurs projets selon l'état de finalisation de la contribution.

Finalisation de la contribution



Entrez un ou plusieurs critères de recherche correspondant à un projet. Vous pouvez également sélectionner un projet selon l'état de finalisation de la contribution à partir du menu déroulant (il peut vous aider à gérer le processus de finalisation de la contribution).


Nota : Les responsables de projet ont accès en lecture seule à ce module.


Recherche finalisation de la contribution
 Entrez un ou plusieurs critères de recherche correspondant à un projet. Vous pouvez également sélectionner un projet selon l'état de finalisation de la contribution à partir du menu déroulant (il peut vous aider à gérer le processus de finalisation de la contribution).
Numéro du projet
Nom de famille du responsable du projet
Prénom du responsable du projet
Ou
État de la finalisation de la contribution

8.3 Résultats de recherche

La recherche d'un projet en particulier ou selon l'état de finalisation de la contribution créera un tableau des projets correspondant à vos critères de recherche. Les résultats seront classés par défaut en ordre croissant, par numéro de projet. Vous pourrez les trier en cliquant sur les en-têtes de la plupart des colonnes du tableau. Vous pourrez exporter aussi les résultats de votre recherche dans Excel.





Résultats de recherche

 Les mises à jour du budget subséquentes à la finalisation de la contribution se retrouvent dans la section Modifications du portail de l'établissement.

 [Exporter les résultats de recherche dans Excel](#)

1 entrée(s) trouvée(s)

¹ Cette contribution n'a pas encore fait l'objet d'une annonce publique. L'information relative à cette contribution doit demeurer confidentielle.
² Ce projet a été retiré.

Numéro du projet	Responsable du projet/Chef d'équipe 	Titre du projet	Fonds	Date de la décision du Conseil de la FCI	Formulaire de finalisation de la contribution		Entente de contribution financière		Budget à la finalisation de la contribution 	Formulaires/ Pièces jointes 
					État	Date de soumission 	Date émise	Conditions additionnelles		
40400 ¹	Leblanc, Alex	Water chemistry	TEST Release 14 AFF	2021-05-13	Rempli par le chercheur					Visualiser

1 entrée(s) trouvée(s)

Annotations de l'image :

- Un rectangle bleu pointe vers le lien "Visualiser" dans la colonne "Formulaires/ Pièces jointes" de la première ligne du tableau.
- Un rectangle bleu pointe vers le lien "Exporter les résultats de recherche dans Excel" au-dessus du tableau.
- Un rectangle bleu pointe vers le lien "Visualiser" dans la colonne "Budget à la finalisation de la contribution" de la première ligne du tableau.
- Un rectangle bleu pointe vers le lien "Visualiser" dans la colonne "Formulaires/ Pièces jointes" de la première ligne du tableau.

Les résultats de recherche indiqueront l'état du formulaire de finalisation de la contribution, la date de soumission du formulaire à la FCI et celle de l'entente de contribution financière, ainsi que le budget utilisé à la finalisation de la contribution (liste détaillée², modification ou proposition). Vous pourrez aussi visualiser les conditions additionnelles de l'entente de contribution financière et voir si elles ont été remplies.

Vous pouvez remplir et modifier un formulaire de finalisation de la contribution non soumis en cliquant sur le numéro du projet. De plus, si vous êtes une personne désignée dans la déclaration d'adhésion (président ou présidente, recteur ou rectrice, directeur général ou directrice générale, personnes signataires autorisées, agent ou agente de liaison et personne qui administre les comptes), vous pourrez également soumettre le formulaire de finalisation de la contribution en cliquant sur le numéro du projet.

Enfin, vous pourrez visualiser les formulaires et les pièces jointes en lien avec un projet, comme le Formulaire de finalisation de la contribution, l'entente de contribution financière et le budget à la finalisation de la contribution (PDF ou Excel) en cliquant sur le lien Visualiser. Vous pourrez revoir aussi toutes ententes de contribution financière révisées pour le projet.

² La FCI a mis fin à l'utilisation de ce formulaire en décembre 2014.

8.4 Page principale de finalisation de la contribution d'un projet

Chaque projet dispose d'une page principale de finalisation de la contribution où il est possible de consulter l'état du formulaire de finalisation de la contribution, d'accéder à celui-ci pour y apporter des modifications ou pour le soumettre.

Formulaire de finalisation de la contribution

Numéro du projet	40400	Total des coûts admissibles	5 000 000 \$
Responsable du projet/Chef d'équipe	Leblanc, Alex	Contribution maximale de la FCI	2 000 000 \$
Fonds	TEST Release 14 AFF		
Titre du projet	Water chemistry		

Formulaire de finalisation de la contribution					
Formulaire	État	Soumettre à la FCI	Date de soumission	Commentaires de la FCI	Afficher/Imprimer
Afficher Visualiser/Modifier	Validation <input type="button" value="Lancer"/>	Rempli par le chercheur <input type="button" value="Soumettre"/>			<input type="button" value="Afficher/Imprimer"/>

8.5 Formulaire de finalisation de la contribution

Le formulaire de finalisation de la contribution comporte trois onglets. À l'ouverture du formulaire, l'onglet *Aperçu* est sélectionné par défaut. Il sera possible de consulter en tout temps l'onglet *Certification*, mais seuls les projets demandant plus d'un million de dollars à la FCI auront accès à l'onglet *Coûts admissibles*.

Tableau de bord de l'établissement > Finalisation de la contribution > Projet #40080 > Formulaire de finalisation de la contribution > Aperçu

[Retourner à la page Finalisation de la contribution](#)

Aperçu | Coûts admissibles | Attestation

i Veuillez répondre aux modalités de chaque onglet.
L'onglet Coûts admissibles n'est actif que pour les projets dont la contribution de la FCI est supérieure à 1 million de dollars.

Formulaire de finalisation de la contribution	
Établissement	Test inst (300)
Numéro du projet	40400
Responsable du projet/Chef d'équipe	Leblanc, Alex
* Date de fin du projet prévue	<input type="text" value="2021-03-23"/> <input type="button" value="📅"/>
	AAAA-MM-JJ

Budget et prévisions



8.6 Soumission du formulaire de finalisation de la contribution

Seules les personnes désignées dans la déclaration d'adhésion peuvent soumettre le formulaire de finalisation d'une contribution dans le SGCF (le président ou la présidente, le recteur ou la rectrice, le directeur général ou la directrice générale, les personnes signataires autorisées, l'agent ou agente de liaison et la personne qui administre les comptes). Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton *Soumettre* sur la page principale de finalisation de la contribution d'un projet.

Formulaire de finalisation de la contribution

Numéro du projet 40400	Total des coûts admissibles 5 000 000 \$
Responsable du projet/Chef d'équipe Leblanc, Alex	Contribution maximale de la FCI 2 000 000 \$
Fonds TEST Release 14 AFF	
Titre du projet Water chemistry	

Cliquez sur *Soumettre* pour soumettre le formulaire de finalisation de la contribution à la FCI

Formulaire		État 	Soumettre à la FCI	Date de soumission	Commentaires de la FCI	Afficher/Imprimer
Afficher	Validation					
Visualiser/Modifier	<input type="button" value="Lancer"/>	Rempli par le chercheur	<input type="button" value="Soumettre"/>			

9 MODULE MODIFICATIONS

Comme membre du personnel administratif d'un établissement prenant part aux activités suivant l'octroi d'une contribution, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Vous pourrez ainsi visualiser l'information sur l'état des modifications associées aux projets de votre établissement, ce qui facilitera la gestion de votre processus de demandes de modification. Au moyen des fonctions de recherche, vous pourrez générer et visualiser différentes listes de résultats par état des projets ou des modifications (par exemple en cours, approuvé, rejeté). Vous pourrez créer, mettre à jour, supprimer ou soumettre une demande de modification, et visualiser les commentaires de la FCI à propos d'une modification en particulier.

Cette section comporte des renseignements sur le module Modifications dans le SGCF. Pour en savoir plus sur les exigences et les lignes directrices en lien avec les changements apportés aux projets d'infrastructure ainsi que les cas pour lesquels vous devez présenter une demande de modification dans le module Modifications, veuillez consulter le [Guide des politiques et des programmes de la FCI](#).

S'il est nécessaire de produire un budget révisé avant de finaliser l'entente de contribution financière, l'établissement devra soumettre une modification dans ce module. Ce module servira aussi à soumettre une demande de modification après la finalisation d'une entente de contribution financière.



Nota : Il sera impossible de créer une demande de modification si un rapport financier final a été créé pour un projet. Inversement, un rapport financier final ne pourra pas être créé si une demande de modification est toujours en cours.


9.1 Recherche

Vous pourrez rechercher un projet en particulier ou plusieurs projets par nom de responsable de projet, fonds, état de la dernière demande de modification ou état du projet. Vous pourrez aussi visualiser tous les projets ou seulement ceux qui comptent une demande de modification.

Si vous recherchez un projet en particulier par numéro, vous serez dirigé vers la page principale de modification au projet (section 9.3).


[Tableau de bord de l'établissement](#) > Module Modifications

Modifications

 Entrez un ou plusieurs critères de recherche pour rechercher un projet précis. De plus, vous pouvez visualiser tous les projets ou uniquement ceux qui ont été modifiés en cliquant sur l'un des liens ci-dessous. Vous pouvez également sélectionner un état ou un fonds en particulier à partir des listes déroulantes (ces listes peuvent vous aider à gérer le processus de demande de modification).

[Visualiser tous les projets](#)
[Visualiser tous les projets modifiés](#)

Rechercher

Numéro du projet 

----- ou -----

Nom de famille du responsable du projet

Prénom du responsable du projet

----- ou -----

Fonds

État de la dernière modification

État du projet

9.2 Résultats de recherche

Si vous recherchez par le nom de famille, le prénom ou l'état, ou au moyen de Visualiser tous les projets ou Visualiser tous les projets modifiés, le système créera un tableau des projets correspondant à vos critères de recherche. Les résultats seront classés par défaut en ordre croissant, par numéro de projet. Vous pourrez les trier en cliquant sur les en-têtes des colonnes du tableau.

Résultats de recherche

1 entrée(s) trouvée(s)

¹ Cette contribution n'a pas encore fait l'objet d'une annonce publique. L'information relative à cette contribution doit demeurer confidentielle. Afficher tout Afficher par page

² Ce projet a été retiré.

Numéro du projet	Responsable du projet	Titre du projet	Fonds	Nombre de demandes de modifications créés	État de la dernière demande de modification	Date de soumission de la dernière demande de modification	Date de l'Entente de contribution financière	Date de fin du projet approuvée
34063 ¹	Account, Demo	Infrastructure for breakthrough research	Fonds d'innovation	0	S.O.			

1 entrée(s) trouvée(s)

Accéder à la page principale de modification au projet

Afficher tout Afficher par page

9.3 Page principale Modification au projet

Chaque projet compte sa page principale de modification. Vous pourrez consulter l'état des demandes de modification présentées à la FCI et créer de nouvelles demandes.

Tableau de bord de l'établissement > Module Modifications > Modification au projet: Projet # 12345

[Retourner à la page de recherche](#)

i La demande de modification devrait être utilisée par les établissements pour demander des changements qui doivent être approuvés au préalable par la FCI.

Tous les autres changements apportés à l'infrastructure originalement décrite dans la proposition doivent être décrits dans le rapport financier final.

Modification au projet

Numéro du projet	12345	Fonds	Fonds d'innovation
Responsable du projet	Account, Demo	Date de l'Entente de contribution financière	2014-09-03
Titre du projet	Équipement de microscopie animale	Date de fin du projet approuvée	2014-09-04

← Créer une demande de modification

No	Formulaire en ligne		État	Action	Date de soumission	Date d'approbation/de refus	Commentaires de la FCI	Afficher/Imprimer	Supprimer
	Afficher	Validation							
1	S.O.	S.O.	Approuvé		2014-09-03	2014-09-03	Visualiser	Visualiser	

Consulter les commentaires de la FCI sur la demande de modification


Consulter la version PDF de la demande de modification

Seules les demandes de modification de l'infrastructure d'un projet comprendront une version en format Excel, en plus de la version PDF. Si la demande vise seulement la modification de la date de fin du projet, seule la version PDF de la demande sera disponible.

Dans le cas d'une modification dont l'état indique « En cours », vous pourrez valider le formulaire (pour y repérer des erreurs potentielles) et effectuer différentes actions selon l'état de la demande. Vous pourrez supprimer aussi toute demande de modification n'ayant pas encore été soumise à la FCI.

Tableau de bord de l'établissement > Module Modifications > Modification au projet: Projet # 34063


[Retourner à la page de recherche](#)

 La demande de modification devrait être utilisée par les établissements pour demander des changements qui doivent être approuvés au préalable par la FCI.
Tous les autres changements apportés à l'infrastructure originalement décrite dans la proposition doivent être décrits dans le rapport financier final.

Modification au projet

Numéro du projet	34063	Fonds	Fonds d'innovation
Responsable du projet	Account, Demo	Date de l'Entente de contribution financière	
Titre du projet	Infrastructure for breakthrough research	Date de fin du projet approuvée	

Vous ne pourrez pas créer une autre demande de modification pour ce projet avant que la FCI n'ait approuvé ou refusé la présente demande de modification.

No	Formulaire en ligne		État	Action	Date de soumission	Date d'approbation/de refus	Commentaires de la FCI	Afficher/Imprimer	Supprimer
	Afficher	Validation							
1	Ouvrir	<input type="button" value="Lancer"/>	En cours	Sélectionnez...			S.O.	Visualiser	

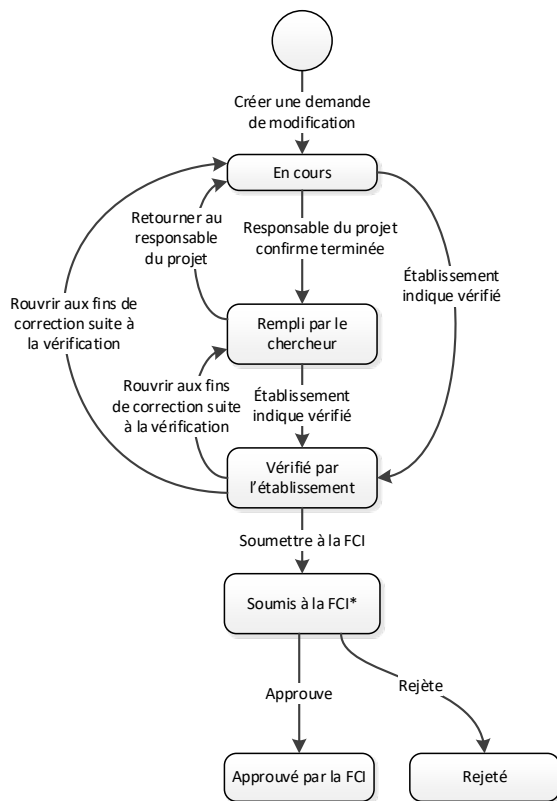
Lancer la validation de l'information inscrite dans le formulaire

Sélectionner une valeur pour effectuer une action

Ouvrir le formulaire de demande de modification

Supprimer la demande de modification

9.4 Demandes de modification : états et actions



* Dans certains cas, la CFI pourrait retourner un module de modification à votre établissement pour que certaines corrections soient faites.

L'état des demandes de modification nouvellement créées dans le SGCF indique, par défaut, « En cours ». Seul le personnel administratif des établissements disposant du niveau d'accès approprié peut les créer. Les responsables de projet pourront y accéder si leur établissement leur en accorde l'accès.

Un responsable de projet qui dispose de cet accès et qui a terminé de remplir la demande de modification indiquera ensuite que le formulaire est « Rempli ». Une fois cette étape terminée, il ne pourra plus modifier la demande.

Les responsables de projet ne sont pas tenus de remplir les demandes de modification. En effet, le personnel administratif des établissements qui disposent du niveau d'accès approprié peut remplir les formulaires et indiquer qu'ils sont « Remplis », et ce, même si les responsables de projets ont accès au système.

Le personnel administratif des établissements révisera ensuite la demande de modification et indiquera si elle a été vérifiée. Si des changements sont nécessaires, il peut la retourner au responsable du projet qui s'en occupera.

La demande pourra être rouverte après la vérification pour y apporter d'autres changements. Si aucun changement additionnel n'est requis, le personnel administratif des établissements pourra soumettre la demande à la FCI. La demande ne sera plus modifiable après cette action, et son état indiquera qu'elle a été soumise à la FCI.

La FCI approuvera, rejettera ou retournera la demande de modification à votre établissement aux fins de correction. Dans ce dernier cas, l'établissement apportera les changements en suivant les étapes décrites précédemment. Vous pouvez supprimer une demande de modification en tout temps, sauf si la demande a été soumise à la FCI, qu'elle a été approuvée ou rejetée.

9.5 Formulaire de demande de modification

Le *Formulaire de demande de modification* comprend six onglets. À l'ouverture initiale d'une demande de modification, l'onglet « Aperçu » s'affichera par défaut, et les autres onglets ne seront pas accessibles. Vous devez indiquer d'abord la nature de la modification (un changement apporté à la date de fin du projet, à l'infrastructure, ou aux deux). Cette information déterminera les onglets auxquels vous aurez accès et que vous remplirez. Vous pourrez joindre un maximum de trois documents (en format PDF) dans le dernier onglet pour venir appuyer les changements apportés au projet.

The screenshot shows the 'Aperçu' (Overview) tab of a modification request form. The breadcrumb trail at the top reads: 'Tableau de bord de l'établissement > Module Modifications > Modification au projet: Projet # 34063 > Demande de modification #1 > Aperçu'. A link 'Retourner à la page projet' is visible. The tab bar includes 'Aperçu', 'Changement à la date de fin', 'Changement à l'infrastructure', 'Coûts admissibles', 'Contributions', and 'Pièces jointes'. A callout 'Utilisez les onglets pour naviguer parmi les sections' points to the tab bar. An 'Instructions importantes' icon is in the top right. The main content area shows project details: 'Établissement: Test inst (300)', 'Fonds: Fonds d'innovation', 'Numéro du projet: 34063', 'Date de l'Entente de contribution financière', 'Responsable du projet: Account, Demo', 'Date de fin du projet', and 'Titre du projet: Infrastructure for breakthrough research'. Callouts include 'Joindre des fichiers' pointing to the 'Pièces jointes' tab, 'Consulter la version PDF du Formulaire de demande de modification' pointing to 'Afficher/Imprimer' and 'Sauvegarder' buttons, and 'Sauvegarder les changements avant de naviguer vers d'autres sections (onglets)' pointing to the bottom 'Afficher/Imprimer' and 'Sauvegarder' buttons. At the bottom, a callout 'Sélectionner la nature du changement pour activer les sections pertinentes (onglets)' points to the 'Indiquer la nature de la modification' section, which contains two checked options: 'Changement à la date de fin du projet' and 'Changement à l'infrastructure, incluant l'ajout de nouveaux articles'. A 'Préparée par' field shows 'Demo Account' with a 60-character limit.

10 MODULE PAIEMENTS

Comme membre du personnel administratif d'un établissement prenant part aux activités suivant l'octroi d'une contribution, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Vous pourrez ainsi visualiser l'information sur les paiements associés à un projet d'infrastructure ou au FEI, ou visualiser l'information sur les paiements par date de transaction ou par période pour tous les projets. Vous pourrez consulter l'information par type ou état.


10.1 Recherche

Dans le module Paiements, vous pourrez effectuer des recherches détaillées ou sommaires.

Par une recherche détaillée, vous pourrez visualiser des transactions précises selon différents critères de recherche comme le numéro du projet, la date de transaction, le type de paiement, l'état du paiement ou une combinaison de ces critères. Vous pourrez afficher aussi seulement les paiements relatifs au FEI.

Tableau de bord de l'établissement > Information sur les paiements

Information sur les paiements


 Vous pouvez consulter l'information sur les paiements de façon sommaire ou détaillée en cliquant sur l'onglet approprié ci-dessous.

L'onglet "**Détails**" permet d'obtenir les résultats de recherche par transaction (soit une rangée par transaction). Notez que seuls les projets ayant reçu un paiement de la FCI s'afficheront dans les résultats de recherche.

L'onglet "**Sommaire**" permet d'obtenir les résultats de recherche sommaires par projet. Ces résultats peuvent ensuite être détaillés par transaction. Notez que tous les projets ayant fait l'objet d'une entente de contribution financière figureront dans les résultats de recherche.

Détails **Sommaire**

Rechercher

 Entrez au moins un critère de recherche ci-dessous. Si vous faites une recherche par date de transaction, la période ne doit pas dépasser 10 ans. Par ailleurs, lorsque vous sélectionnez tous les types de paiements ou tous les états de paiements, vous devez entrer au moins un autre critère de recherche. Les résultats de recherche seront affichés par transaction.

Si vous faites une recherche uniquement en fonction de la date de transaction, les résultats de recherche comprendront le détail des paiements relatifs à l'infrastructure et au FEI (s'il y a lieu).

Numéro du projet

Ou

Afficher uniquement les paiements du FEI

Date de transaction

du

au


Type de paiement

État du paiement

Par une recherche sommaire, vous pourrez visualiser des renseignements sommaires sur les paiements. Vous pourrez effectuer aussi des recherches sur un projet en particulier ou par état du projet (par exemple tous les projets, en cours ou terminés).

[Tableau de bord de l'établissement](#) > Information sur les paiements

Information sur les paiements


 Vous pouvez consulter l'information sur les paiements de façon sommaire ou détaillée en cliquant sur l'onglet approprié ci-dessous.

L'onglet "**Détails**" permet d'obtenir les résultats de recherche par transaction (soit une rangée par transaction). Notez que seuls les projets ayant reçu un paiement de la FCI s'afficheront dans les résultats de recherche.

L'onglet "**Sommaire**" permet d'obtenir les résultats de recherche sommaires par projet. Ces résultats peuvent ensuite être détaillés par transaction. Notez que tous les projets ayant fait l'objet d'une entente de contribution financière figureront dans les résultats de recherche.

Détails **Sommaire**

Rechercher

 Vous pouvez obtenir de l'information sur les paiements liés aux projets d'infrastructure en entrant l'un des renseignements suivants dans les zones de texte ci-dessous : (a) le numéro du projet, (b) le nom du responsable du projet, ou (c) l'état du projet. Les résultats de recherche seront affichés de façon sommaire pour un projet donné.

Pour obtenir de l'information sur les paiements du Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI), cliquez sur l'onglet « détails ».

Numéro du projet

_____ ou _____

Nom de famille du responsable du projet

Prénom du responsable du projet

_____ ou _____


État du projet

10.2 Résultats de recherche

Les résultats de recherche qui s'afficheront dans l'onglet Détails correspondront aux transactions individuelles répondant à vos critères de recherche. Les résultats pourront être exportés dans Excel.

Résultats de recherche

[Créer un fichier Excel des résultats de recherche](#)

 [Exporter les résultats dans Excel](#)

Afficher tout Afficher par page

5 entrée(s) trouvée(s)


Numéro du projet	Type de paiement	Date	Montant net	Retenue	Montant brut	État du paiement	Commentaires
12345	Régulier	2016-10-15	32 819	3 647	36 466	Prévu	
12345	Régulier	2015-10-15	32 183	3 576	35 759	Prévu	Visualiser
12345	Régulier	2014-10-15	31 554	3 506	35 060	Prévu	
12345	Régulier	2013-10-15	475 314	52 813	528 127	Versé par la FCI	
12345	Régulier	2012-10-15	148 129	16 459	164 588	Versé par la FCI	

5 entrée(s) trouvée(s)


Afficher tout Afficher par page

Les résultats de recherche qui s'afficheront dans l'onglet Sommaire correspondront aux projets répondant à vos critères de recherche. Vous pourrez accéder aux détails des transactions en cliquant sur le lien associé au numéro du projet. Les résultats pourront être exportés dans Excel.

Résultats de recherche

 Vous pouvez consulter les détails par transaction en cliquant sur le lien associé au numéro du projet concerné dans le tableau des résultats.

Notez que le montant de la contribution finale et tout solde restant éventuel sont entièrement subordonnés aux coûts **admissibles** réellement encourus par l'établissement ainsi qu'à sa conformité aux politiques de la FCI et aux modalités de l'entente de contribution financière.

 [Exporter les résultats dans Excel](#)

[Créer un fichier Excel des résultats de recherche](#)

Afficher tout Afficher par page

1 entrée(s) trouvée(s)

Numéro du projet	Responsable du projet	Fonds	Montant alloué	Montant versé à ce jour	Solde restant			Date de fin du projet approuvée	
					Paiements prévus au calendrier (net)	Paiements retenus (net)	Retenue		
12345	Account, Demo	FL 1 M\$-2 M\$	800 000	623 443	96 556	0	80 001	0	2016-12-31

1 entrée(s) trouvée(s)

[Consulter les transactions du projet](#)

Afficher tout Afficher par page

11 MODULE RAPPORTS FINANCIERS

Comme membre du personnel administratif d'un établissement prenant part aux activités suivant l'octroi d'une contribution, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Vous pourrez ainsi visualiser l'information sur l'état des rapports financiers associés à un projet, ce qui facilitera la gestion de votre processus de production de rapports financiers. Les fonctions de recherche vous offriront des listes de projets classés par état ou type de rapports financiers (par exemple en cours, soumis, approuvé, intérimaire, final). Vous pourrez créer, mettre à jour, supprimer et soumettre des rapports financiers, et visualiser les commentaires de la FCI sur un rapport en particulier.

Cette section comporte des renseignements sur le module Rapports financiers dans le SGCF. Pour en savoir plus sur les exigences et les lignes directrices associées au processus de production de rapports financiers, veuillez consulter le *Guide des politiques et des programmes de la FCI*.


11.1 Recherche

Vous pourrez rechercher un projet en particulier (par numéro ou nom du responsable) ou plusieurs projets par état du dernier rapport créé ou type de rapport financier. Vous pourrez aussi visualiser des renseignements sur tous les projets ou consulter une liste des prochains rapports à soumettre pour chaque projet.

Si vous recherchez un projet en particulier par numéro, vous serez redirigé vers la page principale des rapports financiers du projet en question (section 11.3 « Page principale Rapports financiers du projet »).

Tableau de bord de l'établissement > Module Rapports financiers

Rapports financiers

 Cet écran vous permet de mener les recherches suivantes :

1. Cliquez sur le lien « Visualiser les rapports à soumettre » pour connaître le prochain rapport à soumettre pour chacun de vos projets.
2. Cliquez sur le lien « Visualiser tous les projets » pour obtenir des renseignements sur l'état du dernier rapport créé pour chacun de vos projets. Vous pourrez ensuite consulter les informations relatives aux rapports financiers, y compris les documents PDF et les renseignements sur l'état de ces rapports, en cliquant sur le lien associé au numéro du projet concerné.
3. Entrez un numéro de projet pour obtenir la liste des rapports financiers créés ainsi que les documents PDF connexes et les renseignements sur l'état de ces rapports.
4. Entrez le nom d'un responsable de projet ou sélectionnez un état ou un type de rapport financier dans les menus déroulants pour connaître l'état du dernier rapport financier créé pour chacun des projets concernés. Vous pourrez ensuite consulter les informations relatives aux rapports financiers, y compris les documents PDF et les renseignements sur l'état de ces rapports, en cliquant sur le lien associé au numéro du projet concerné.

Notez que seuls les projets ayant reçu un paiement de la FCI s'afficheront dans les résultats de recherche.

[Visualiser les rapports à soumettre](#)
[Visualiser tous les projets](#)

Consulter les listes

←

Rechercher

Numéro du projet

Ou

Nom de famille du responsable du projet

Prénom du responsable du projet


État du dernier rapport créé


Type de rapport financier

11.2 Résultats de recherche

Si vous recherchez en choisissant le nom de famille, le prénom, l'état du dernier rapport financier créé, le type de rapport financier, ou encore en utilisant le lien Visualiser tous les projets, le système créera un tableau des projets répondant à vos critères de recherche. La liste indiquera l'état du dernier rapport financier créé.

Résultats de recherche

 Il est possible de consulter les informations relatives aux rapports financiers, y compris les documents PDF et les renseignements sur l'état de ces rapports, en cliquant sur le lien associé au numéro du projet concerné dans le tableau des résultats.

 [Exporter les résultats de recherche dans Excel](#) ← **Créer un fichier Excel des résultats de recherche**

Afficher tout Afficher par page

2 entrée(s) trouvée(s)

Numéro du projet	Responsable du projet	Titre du projet	Fonds	Dernier rapport financier créé			Rapport final créé?	Date de fin du projet approuvée	Fréquence de présentation des rapports financiers
				Date de fin de la période du rapport	État	Date de soumission			
12345	Account, Demo	Laboratoire d'analyse	Fonds de relève permanent	2000-03-31	Approuvé	2000-11-07	Oui	2000-03-31	Annuel
67890	Smith, John	Infrastructure de pointe	Fonds d'infrastructure des CRC	2010-03-31	Approuvé	2010-11-30	Oui	2010-03-31	Annuel

2 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout Afficher par page

Consulter la page principale des rapports financiers pour un projet donné

Si vous cliquez sur le lien Visualiser les rapports à soumettre, le système générera un tableau des résultats précisant le prochain rapport à soumettre pour les projets de votre établissement qui sont en cours.

Résultats de recherche

 Il est possible de consulter les informations relatives aux rapports financiers, y compris les documents PDF et les renseignements sur l'état de ces rapports, en cliquant sur le lien associé au numéro du projet concerné dans le tableau des résultats.

 [Exporter les résultats de recherche dans Excel](#)

Remarque la différence dans les colonnes après avoir cliqué sur « Visualiser les rapports à soumettre »

Afficher tout Afficher par page

24 entrée(s) trouvée(s) 20 entrée(s) affichée(s)

Numéro du projet	Responsable du projet	Titre du projet	Fonds	Prochain rapport à soumettre 		Date de fin du projet approuvée	Fréquence de présentation des rapports financiers
				Date de fin de la période du rapport	Date de création du rapport		
24680	Doe, Jane	Laboratoire de qualité sonore	Fonds des initiatives nouvelles 2009	2015-03-31		2013-12-31	Annuel

11.3 Page principale Rapports financiers du projet

Chaque projet possède une page principale des rapports financiers pour visualiser l'état des rapports financiers du projet soumis à la FCI et créer de nouveaux rapports financiers.

Tableau de bord de l'établissement > Module Rapports financiers > Projet # 54321

[Retourner à la page de recherche](#)

Recherche rapide

 Pour visualiser les informations relatives à un autre rapport, entrez le numéro du projet dans la boîte ci-dessous. Notez que seuls les projets ayant reçu un paiement de la FCI s'afficheront dans les résultats de recherche.

Numéro du projet

Renseignements généraux

Numéro du projet	54321	Date de l'entente de contribution financière	2013-03-28
Responsable du projet	Groleau, Denis	Date de fin du projet approuvée	2014-03-31
Fond	Fonds des leaders - Financement de l'infrastructure associée à une chaire de recherche du Canada	Contribution maximale de la FCI	93 400 \$
Titre du projet	Base de données structurée	Fréquence des rapports financiers	Chaque deux ans

Rapports financiers

← **Créer un rapport financier du projet**

Date de fin de la période du rapport	Rapport final?	Formulaire en ligne		État	Soumettre à la FCI	Date de soumission	Date d'approbation de la FCI	Commentaires de la FCI	Afficher/imprimer	Supprimer
		Afficher	Validation							
2014-03-31	Non	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2014-06-09	2014-06-09	Visualiser	Visualiser	

Consulter les commentaires de la FCI → [Visualiser](#)

Consulter la version PDF du rapport financier → [Visualiser](#)

Vous pourrez valider les rapports financiers « En cours » (pour repérer les erreurs potentielles dans le *Formulaire de rapport financier*) et les soumettre à la FCI. Vous pourrez supprimer aussi un rapport financier qui n'a pas encore été soumis à la FCI.

Tableau de bord de l'établissement > Module Rapports financiers > Projet # 54321

[Retourner à la page de recherche](#)

Recherche rapide

 Pour visualiser les informations relatives à un autre rapport, entrez le numéro du projet dans la boîte ci-dessous. Notez que seuls les projets ayant reçu un paiement de la FCI s'afficheront dans les résultats de recherche.

Numéro du projet

Renseignements généraux

Numéro du projet	54321	Date de l'entente de contribution financière	2013-03-28
Responsable du projet	Smith, John	Date de fin du projet approuvée	2014-03-31
Fond	Fonds des leaders - Financement de l'infrastructure associée à une chaire de recherche du Canada	Contribution maximale de la FCI	93 400 \$
Titre du projet	Base de données structurée	Fréquence des rapports financiers	Chaque deux ans

Rapports financiers

Un rapport financier est en cours d'élaboration. Vous ne pouvez donc pas créer un autre rapport financier en ce moment.

Date de fin de la période du rapport	Rapport final?	Formulaire en ligne		État	Soumettre à la FCI	Date de soumission	Date d'approbation de la FCI	Commentaires de la FCI	Afficher/imprimer	Supprimer
		Afficher	Validation							
2014-03-31	Non	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2014-06-09	2014-06-09	Visualiser	Visualiser	
<u>2014-10-08</u>	Oui	Visualiser/Modifier	<input type="button" value="Lancer"/>	En cours	<input type="button" value="Soumettre"/>				Visualiser	<input type="button" value="X"/>

Consulter le formulaire du rapport financier

Modifier la date du rapport
Supprimer le rapport financier

11.4 Statut des rapports financiers

Un rapport soumis se verra assigner l'un des états suivants par la FCI :

- **Approuvé** : la FCI a revu et approuvé le rapport financier. Aucune action n'est nécessaire de la part de votre établissement.
- **Retourné à l'établissement aux fins de correction** : la FCI a revu le rapport financier; des corrections doivent être apportées. Vous devez prendre connaissance des commentaires de la FCI sur ce rapport, apporter les changements requis et le soumettre de nouveau.
- **Question en suspens** : la FCI a revu le rapport financier; une question nécessite un suivi. Vous devez prendre connaissance des commentaires et y répondre.
- **Soumis à la FCI – Aucune mesure à prendre par la FCI** : Dans certains cas, vous choisirez peut-être de soumettre un rapport financier non requis. La FCI n'examinera pas ce rapport et indiquera qu'aucune action de sa part n'est requise. Veuillez noter que cet état ne sera assigné qu'aux rapports financiers intérimaires.

11.5 Formulaire du rapport financier

Au moment de créer un rapport financier dans le cadre d'un projet, vous devez indiquer en premier s'il s'agit d'un rapport intérimaire ou final. Le formulaire de rapport financier intérimaire ou de rapport financier final sera alors créé en fonction de votre réponse.

Le *Formulaire de rapport financier intérimaire* comprend cinq onglets. À l'ouverture initiale d'un rapport financier de ce type, l'onglet « Aperçu » s'affichera par défaut en lecture seule et à titre de référence. Vous devrez remplir les onglets « Coûts admissibles », « Contributions » et « Changements ». L'onglet « Sommaire » ne sera pas modifiable. Il sera mis à jour lorsque les onglets « Coûts admissibles » et « Contributions » seront modifiés.

Utiliser les onglets pour naviguer parmi les sections

Consulter la version PDF du formulaire du rapport financier

Coûts admissibles

Dans cette section, vous devez inscrire la plus récente prévision des dépenses totales du projet (coûts réels à ce jour et la plus récente prévision des dépenses restantes pour terminer le projet). Vous devez aussi inscrire les coûts réels et les dépenses prévues des deux prochaines périodes.

Afficher/Imprimer Sauvegarder

Période se terminant le 2015-03-31

Code	Type de dépenses	Sommaire des coûts admissibles										
		Dernier budget approuvé			Plus récente prévision des dépenses totales			Montants réels au 2015-03-31 (Cumulatifs)			Prévision des deux prochaines périodes	
		En espèces	En nature	Total	En espèces	En nature	Total	En espèces	En nature	Total	2015-04-01 à 2016-03-31	2016-04-01 à 2017-03-31
13	Achat d'équipement (incluant taxes et frais de transport et d'installation)	189 278	44 250	233 528	180 365	44 000	224 365			0		
14	Location d'équipement	0	0	0			0			0		
15	Personnel (acquisition et développement de l'infrastructure)	0	0	0			0			0		
16	Composantes	0	0	0			0			0		
17	Déplacements (acquisition de l'infrastructure)	0	0	0			0			0		
18	Logiciels	0	0	0			0			0		
19	Contrats de garanties prolongées ou contrats de service	0	0	0			0			0		
20	Coûts de construction/rénovation requis pour loger et utiliser l'infrastructure	0	0	0			0			0		
21	Formation initiale du personnel (utilisation de l'infrastructure)	0	0	0			0			0		
22	Autre	0	0	0			0			0		
Total des coûts admissibles		189 278 \$	44 250 \$	233 528 \$	180 365 \$	44 000 \$	224 365 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$	0 \$


Afficher/Imprimer Sauvegarder

Sauvegarder les changements avant de naviguer vers d'autres sections (onglets)

Le *Formulaire de rapport financier final* comprend également cinq onglets. À l'ouverture initiale d'un rapport financier de ce type, l'onglet « Aperçu » s'affichera par défaut. Vous devrez indiquer s'il s'agit d'un projet multiétablissements. Vous devrez remplir les onglets « Coûts admissibles », « Contributions », « Changements » et « Attestation ». L'onglet « Changements » contient aussi une section pour joindre des documents (en format PDF) qui viendront appuyer les changements apportés au projet.

Aperçu Coûts admissibles Contributions Changements Attestation

Aperçu

 Remplissez chacun des cinq onglets dans l'ordre de présentation. Après la saisie initiale des données, vous pourrez revenir modifier l'information entrée dans l'un ou l'autre des onglets.

Rapport financier final

Établissement	Mon établissement	Fonds	Fonds des leaders - Financement de l'infrastructure associée à une chaire de recherche du Canada
Numéro du projet	99999	Date de l'Entente de contribution financière	2013-03-28
Responsable du projet	Smith, John	Date réelle de fin du projet	2014-10-15
Titre du projet	Infrastructure de pointe		

La contribution maximale de la FCI prévue à l'Entente de contribution financière 93 400 \$

Montant versé par la FCI à ce jour (nette de la retenue) 83 400 \$

S'agit-il d'un projet multiétablissements?

12 RAPPORT D'AVANCEMENT DE PROJET

Comme membre du personnel administratif des établissements participant aux activités suivant l'octroi d'une contribution, votre établissement pourrait vous avoir donné accès au module Rapport d'avancement de projet, ce qui vous permettra de consulter l'état de la mise en service et de la soumission des rapports des projets, facilitant ainsi la gestion du processus de production dans votre établissement.

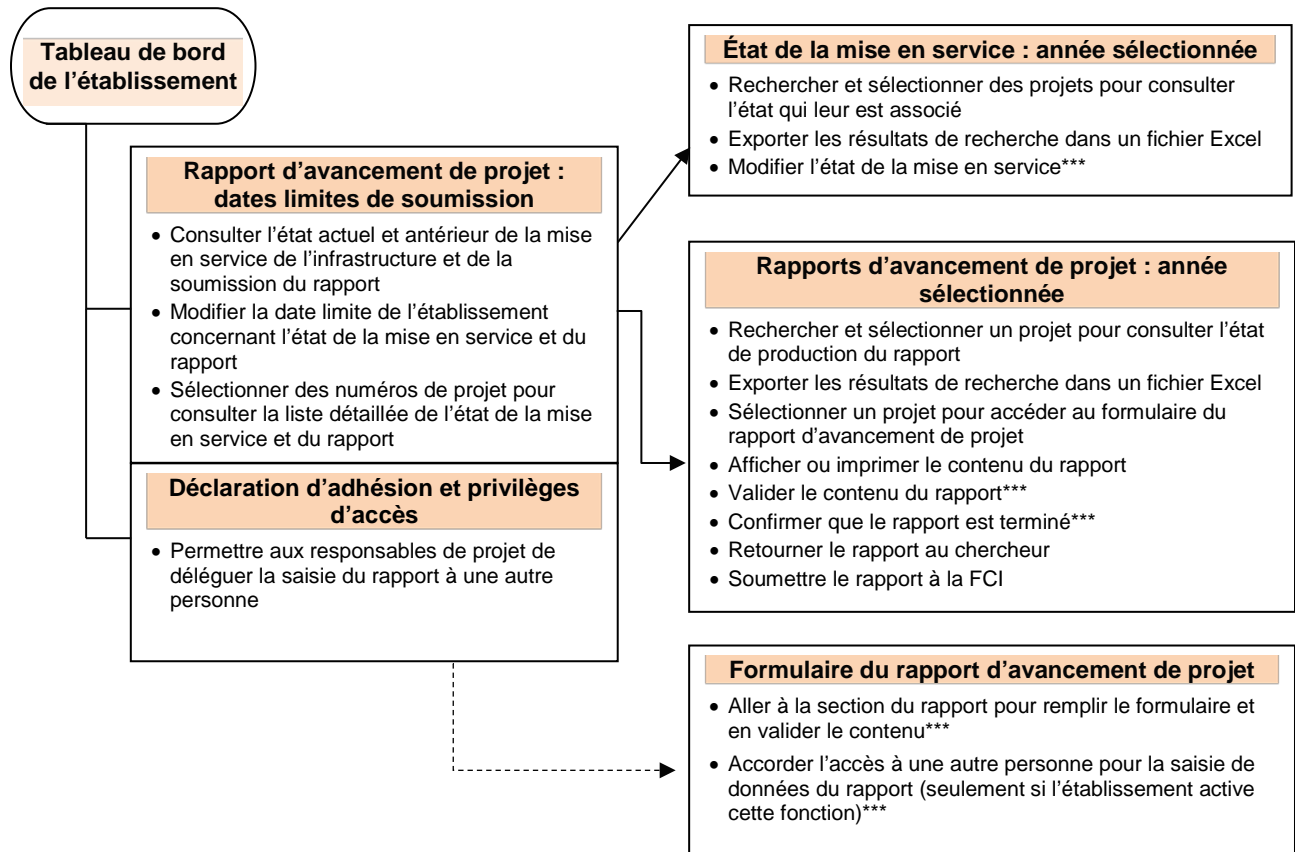
Cette section présente d'autres renseignements sur ce module dans le SGCF. Pour en savoir plus sur les exigences et les lignes directrices associées au processus de production des rapports d'avancement de projet, veuillez consulter le [Guide des politiques et des programmes de la FCI](#).

Le processus de soumission d'un rapport d'avancement de projet à la FCI comprend habituellement trois étapes :

1. Le responsable du projet indique en ligne l'état de la mise en service de l'infrastructure (le cas échéant). Le personnel administratif des établissements qui dispose du niveau d'accès approprié peut également indiquer en ligne l'état de la mise en service au nom du responsable du projet.
2. Le responsable du projet prépare, valide et remplit le rapport.
3. L'établissement peut réviser le rapport ou le retourner au responsable du projet aux fins de révision. Un membre autorisé du personnel administratif des établissements soumet ensuite le rapport à la FCI.

Bien que la préparation du rapport relève du responsable du projet, ce dernier peut utiliser l'outil de délégation pour partager l'accès au formulaire en ligne avec une autre personne ayant un compte du SGCF pour l'aider avec la saisie de données.

Le graphique ci-dessous donne un aperçu du module Rapport d'avancement de projet du SGCF et des tâches connexes des établissements.




*** Indique des tâches pour lesquelles le responsable du projet est le premier responsable. Le personnel administratif des établissements qui dispose du niveau d'accès approprié peut également exécuter ces tâches au nom du responsable de projet.

12.1 Dates limites de soumission de l'état de la mise en service et des rapports

Le tableau sommaire indique les exigences annuelles et les dernières soumissions relatives aux états de la mise en service et du rapport d'avancement de projet. À partir de cette liste, il est possible de consulter la page de l'année sélectionnée pour gérer les états. Il sera possible de déterminer les dates limites de soumission, le cas échéant.

[Tableau de bord de l'établissement](#) > [Rapports d'avancement de projet](#)

Rapports d'avancement de projet : dates limites de soumission

 Le tableau ci-dessous présente la date limite de la FCI pour soumettre l'état de la mise en service de l'infrastructure et les rapports d'avancement de projet. Dans cet écran, vous pouvez fixer une date limite antérieure pour votre établissement. Pour consulter la liste détaillée des projets, cliquez sur les liens figurant dans les colonnes « État de la mise en service » et « Rapports d'avancement de projet ». Afin de modifier les dates limites internes de votre établissement pour l'année en cours, cliquez sur le champs désiré sous « Dates limites de l'établissement ». Sélectionnez une nouvelle date puis pressez le bouton « Sauvegarder les dates limites de l'établissement » situé en haut du tableau. Les nouvelles dates d'échéance seront affichées sur le Tableau de bord des responsables de projet qui soumettent un rapport au cours de l'année. Consultez le [Manuel d'instructions pour la préparation des rapports d'avancement de projet](#) pour en savoir plus.

19 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout Afficher par page

Modifier les dates limites par défaut à une date antérieure (facultatif)

Sauvegarder les dates limites de l'établissement

Année	Date limite de l'établissement		Date limite de la FCI	État de la mise en service	Rapports d'avancement de projet
	État de la mise en service	Rapport d'avancement de projet			
2016	<input type="text" value="2016-06-30"/>	<input type="text" value="2016-06-30"/>	2016-06-30	7 (7 soumis)	42 (4 soumis)
2015	2015-06-15	2015-06-15	2015-06-30	7 (7 soumis)	47 (47 soumis)
2014	2014-06-02	2014-06-02	2014-06-30	20 (20 soumis)	65 (65 soumis)

Cliquer pour consulter la liste annuelle détaillée des états de la mise en service ou des rapports prévus (soumis)

12.2 Gérer les états de la mise en service requis

La liste détaillée des états de la mise en service de l'exercice en cours permet au personnel administratif des établissements disposant d'un niveau d'accès approprié de consulter, de définir ou de modifier l'état au nom des responsables de projet. Quatre états différents peuvent s'afficher dans la colonne « État de la mise en service » :

- **Non soumis** : L'état de la mise en service doit être spécifié.
- **Mise en service (RFF soumis)** : Le rapport d'avancement de projet devra être soumis à la prochaine période de production de rapports suivant la soumission du rapport financier final (RFF).
- **Mise en service** : Le rapport d'avancement de projet doit être soumis pendant la période de production de rapports en cours.
- **Pas encore mise en service** : Le rapport d'avancement de projet n'est pas requis cette année, à moins que l'état soit devenu opérationnel. L'état peut être changé à mise en service en tout temps avant la date limite de l'établissement indiquée.

Tableau de bord de l'établissement > Rapports d'avancement de projet > État de la mise en service : 2016

État de la mise en service : 2016

Cet écran affiche tous les projets pour lesquels vous devez préciser l'état de la mise en service de l'infrastructure pour l'année en question. À partir du portail du chercheur, les responsables de projet doivent indiquer si la mise en service de l'infrastructure financée par la FCI est suffisamment avancée pour avoir permis d'amorcer les activités de recherche décrites dans la proposition soumise à la FCI.

Dans la colonne « État de la mise en service » du tableau ci-dessous, les utilisateurs de l'établissement peuvent également répondre au nom des responsables de projet. En cas de réponse positive ou de soumission d'un rapport financier final, un calendrier de présentation des rapports sera produit et un rapport d'avancement de projet devra être soumis annuellement jusqu'à la fin du calendrier.

État de la mise en service Date limite de l'établissement 2016-06-30
Date limite de la FCI 2016-06-30

[Cliquer pour générer un fichier Excel](#)

[Exporter les résultats de recherche dans Excel](#) Afficher tout Afficher par page

46 entrée(s) trouvée(s) 20 entrée(s) affichée(s)

Numéro de projet	Fonds	Responsable du projet	Titre du projet	État de la mise en service	Date de soumission
11111	FA 2012	Bouchard, Martin	Laboratoire de recherche spéciali...	<input type="radio"/> Mise en service <input checked="" type="radio"/> Pas encore mise en service	2016-05-11
12345	FA 2012	Berg, Larry	Recherche nutritionnelle	<input checked="" type="radio"/> Mise en service	2016-05-12

Une fois que l'état est changé à « Mise en service », on ne peut pas revenir en arrière

L'état « Pas encore mise en service » peut être changé à « Mise en service » en tout temps avant la date limite de l'établissement

12.3 Préparer, valider et remplir le rapport d'avancement de projet

L'état de tous les rapports nouvellement créés dans le SGCF est affiché comme étant « En cours ». Les responsables de projet auront un accès complet au formulaire du rapport d'avancement de projet pour préparer, valider et remplir le rapport. Le personnel administratif des établissements qui dispose du niveau d'accès approprié peut également préparer, valider et remplir les formulaires au nom du responsable du projet.

[Tableau de bord de l'établissement](#) > [Rapports d'avancement de projet](#) > Rapports d'avancement de projet : 2016

Rapports d'avancement de projet : 2016

Cet écran affiche tous les projets pour lesquels vous devez soumettre un rapport d'avancement de projet au cours de l'année sélectionnée. De plus, il vous permet notamment d'imprimer, de valider et de soumettre les rapports d'avancement de projet. Notez que vous devez valider le rapport si vous avez modifié celui-ci après qu'il ait été complété. Seuls les rapports dont le statut est 'Rempli' peuvent être soumis à la FCI.

Fonds État

[Exporter les résultats de recherche dans Excel](#)

Sélectionner : [Tous](#) [Aucun](#) Afficher tout Afficher par page

121 entrée(s) trouvée(s) 20 entrée(s) affichée(s)

	Numéro de projet	Acronyme du fonds	Responsable du projet	Afficher/Imprimer	Cycle de rapports	État	Validé?	Rempli?	Retourner au chercheur?
<input type="checkbox"/>	29097	FLJE	Arès, Philippe		3 de 4	Rempli	Oui	Oui	<input type="button" value="Oui"/>
	28806	FLJE	Levesque, Édouard		1 de 4	En cours	<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Confirmer"/>	S.O.

Cliquer pour obtenir un aperçu du contenu du rapport ou l'imprimer

Procéder à la validation pour vérifier que tous les renseignements requis ont été inscrits dans le formulaire

Cliquer pour confirmer que les formulaires ont été validés et qu'ils sont prêts à être soumis (remplis)

Filtrer la liste en fonction de l'état actuel de production des rapports

12.4 Naviguer dans le formulaire du rapport d'avancement de projet

Pour naviguer entre les sections du rapport d'avancement de projet, utiliser le menu latéral de gauche. À titre de référence supplémentaire, vous pouvez consulter un aperçu de chaque écran du rapport dans le [Modèle du rapport d'avancement de projet](#).

Cliquer sur « Accueil » pour revenir au Tableau de bord de l'établissement

Accueil | Mon profil et mes préférences | Aide | English | Fermer la session

PPR #99999

Rapport d'avancement de projet

- Aperçu du projet
- Réalisations
- Défis
- Maintien en poste de chercheurs
- Personnel hautement qualifié
- Personnel technique
- Formation
- Qualité de l'infrastructure
- Durée de vie utile de l'infrastructure
- Utilisation de l'infrastructure
- Financement
- Exploitation et maintenance de l'infrastructure
- Avancement de la recherche
- Produits de la recherche
- Collaboration de recherche
- Ententes de recherche
- Transfert de technologie
- Entreprises dérivées
- Retombées pour les Canadiens
- Nouvelle création d'emplois
- Coordonnées
- Commentaires
- Délégation - RAP

Tableau de bord de l'établissement > Rapports d'avancement de projet > Rapports d'avancement de projet : 2016 > Projet : #99999 > Maintien en poste de chercheurs

[Retourner aux résultats de recherche](#)

Maintien en poste de chercheurs

L'un des principaux objectifs de la FCI est de favoriser le recrutement et le maintien en poste de chercheurs de calibre mondial.

Valider Afficher/Imprimer Sauvegarder

* D'avril 2015 à mars 2016, l'accessibilité à l'infrastructure financée par cette contribution a-t-elle été un facteur important dans votre décision de demeurer en poste à l'établissement?

Sélectionnez...

Valider Afficher/Imprimer Sauvegarder

* Indique un champ obligatoire

Sauvegarder avant de quitter chaque page

12.5 Remettre les rapports aux responsables de projet ou les soumettre à la FCI

Dès que le formulaire est « Rempli », le responsable du projet ne peut plus modifier le rapport. L'établissement conserve l'accès pour modifier les formulaires et les retourner au responsable du projet si des corrections doivent être apportées. Dès que l'établissement confirme que le rapport est rempli et prêt à être soumis, un membre autorisé du personnel administratif des établissements peut soumettre un ou plusieurs rapports à la FCI.

Une fois le rapport soumis à la FCI, l'établissement ne pourra plus modifier les formulaires.

[Tableau de bord de l'établissement](#) > [Rapports d'avancement de projet](#) > [Rapports d'avancement de projet : 2016](#)

Rapports d'avancement de projet : 2016

Cet écran affiche tous les projets pour lesquels vous devez soumettre un rapport d'avancement de projet au cours de l'année sélectionnée. De plus, il vous permet notamment d'imprimer, de valider et de soumettre les rapports d'avancement de projet. Notez que vous devez valider le rapport si vous avez modifié celui-ci après qu'il ait été complété. Seuls les rapports dont le statut est 'Rempli' peuvent être soumis à la FCI.

Fonds

État

[Soumettre à la FCI](#) [Exporter les résultats de recherche dans Excel](#)

Sélectionner : [Tous](#) [Aucun](#) Afficher tout Afficher par page

121 entrée(s) trouvée(s) 20 entrée(s) affichée(s)

	Numéro de projet	Acronyme du fonds	Responsable du projet	Afficher/Imprimer	Cycle de rapports	État	Validé?	Rempli?	Retourner au chercheur?
<input type="checkbox"/>	29097	FLJE	Arès, Philippe		3 de 4	Rempli	Oui	Oui	<input type="button" value="Oui"/>
<input type="checkbox"/>	28806	FLJE	Levesque, Édouard		1 de 4	En cours	<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Confirmer"/>	S.O.

Choisir un ou plusieurs projets à soumettre à la FCI

Cliquer pour retourner le rapport au responsable du projet, qui aura de nouveau accès au formulaire pour le modifier

12.6 Permettre aux responsables de projet de déléguer la saisie de données

Un établissement peut autoriser les responsables de projet à déléguer la saisie de données du rapport à une autre personne qui possède un compte du SGCF. Les privilèges de saisie de données que détient la personne désignée se limitent aux formulaires des rapports d'avancement de projet et doivent être réattribués chaque année.

Pour gérer les niveaux d'accès des responsables de projet, veuillez consulter la section 15.4.

12.7 Déléguer la tâche de préparer le rapport d'avancement de projet

Les responsables de projet peuvent permettre à une personne qui possède un compte du SGCF de saisir des données dans leur rapport d'avancement de projet. Le personnel administratif des établissements qui dispose du niveau d'accès approprié peut également déléguer la saisie de données au nom du responsable du projet.

The image shows a screenshot of a web application interface for project reporting delegation. The interface is titled "Délégation - rapport d'avancement de projet" and includes a sidebar with a tree view of project categories. The main content area contains an information icon and text explaining the delegation process, along with a "Délégation - rapport d'avancement de projet" section. Below this, there are two screenshots of the delegation form with blue callout boxes providing instructions.

Callout 1: Cliquez pour entrer le nom d'utilisateur (courriel) du délégué et le valider

Callout 2: Entrer le nom d'utilisateur (courriel) du délégué dans le SGCF et valider

Callout 3: Le message saisi ici sera inclus dans le courriel envoyé au délégué

Callout 4: En cliquant sur « Sauvegarder », un avis sera automatiquement envoyé par courriel au délégué

Pour désactiver la fonction de délégation, il suffit de cliquer sur « Retirer l'accès ».

PPR #12345

Tableau de bord de l'établissement > Rapports d'avancement de projet > Rapports d'avancement de projet : 2016 > Projet : #12345 > Partager la proposition

[Retourner aux résultats de recherche](#)

Délégation - rapport d'avancement de projet

 L'activation de cette option vous permet de déléguer la saisie de données dans votre rapport d'avancement de projet. **Le responsable du projet** doit s'assurer que les données sont exactes et complètes. Vous ne pouvez pas déléguer la tâche de saisie de données à plus d'une personne en même temps. Cette personne doit posséder un compte SGCF.

Nota : Cette personne ne pourra **pas** indiquer que le rapport est « Rempli ». Seul le responsable du projet ou le membre autorisé du bureau de recherche de l'établissement peut le faire.

Déléguée à	Action
Testing, Thomas	Retirer l'accès

Cliquer pour révoquer la délégation



Nota : Le responsable du projet et l'établissement assumeront toujours la responsabilité de remplir et de soumettre les rapports à partir de leur tableau de bord, et de veiller à l'exhaustivité et à l'exactitude des données saisies dans leurs rapports. Le délégué NE pourra PAS marquer le rapport comme étant « Rempli ».

13 MODULE FONDS D'EXPLOITATION DES INFRASTRUCTURES

Comme membre du personnel administratif d'un établissement prenant part aux activités suivant l'octroi d'une contribution, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Vous pourrez ainsi visualiser les détails de l'enveloppe du Fonds d'exploitation des infrastructures (FEI) allouée à votre établissement et les modifications apportées à celle-ci ainsi que l'information sur les versements du FEI. Vous pourrez aussi créer, mettre à jour, supprimer et soumettre des rapports FEI annuels, et visualiser l'état d'un rapport FEI annuel et les commentaires de la FCI.

Cette section comporte des renseignements sur le module Fonds d'exploitation des infrastructures. Pour en savoir plus sur les exigences et les lignes directrices associées au FEI, veuillez consulter le *Guide des politiques et des programmes de la FCI*.

Tableau de bord de l'établissement > Module FEI

Fonds d'exploitation des infrastructures

Sommaire de l'enveloppe FEI

Enveloppe globale	13 764 871 \$	Visualiser	Obtenir la description de l'enveloppe
Enveloppe disponible	12 551 782 \$		Visualiser les détails des ajustements au FEI
Moins les paiements de la FCI	(7 273 434 \$)	Visualiser	Visualiser l'Entente de contribution financière du FEI
Enveloppe disponible non utilisée	5 278 348 \$		

Consulter la version Excel des détails de l'enveloppe FEI

Consulter le détail des paiements FEI de la FCI

Rapports FEI annuels

[Créer un rapport FEI annuel](#) ← **Créer un nouveau rapport**

Date de fin de la période du rapport	Formulaire en ligne		État	Soumettre à la FCI	Date de soumission	Date d'approbation de la FCI	Commentaires de la FCI	Afficher/imprimer	Supprimer
	Afficher	Validation							
2013-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2013-06-20	2013-09-23		Visualiser	
2012-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2012-06-29	2012-07-09		Visualiser	
2011-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2011-06-30	2011-07-26	Visualiser	Visualiser	
2010-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2010-06-21	2010-08-24		Visualiser	
2009-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2009-06-18	2009-07-08		Visualiser	
2008-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2008-06-16	2008-07-11		Visualiser	
2007-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2007-06-15	2007-07-30		Visualiser	
2006-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2007-06-11	2006-10-05		Visualiser	
2005-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2005-03-31	2005-03-31	Visualiser	Visualiser	

Fonds d'exploitation des infrastructures

Sommaire de l'enveloppe FEI

Enveloppe globale	13 764 871 \$	Visualiser	Obtenir la description de l'enveloppe
Enveloppe disponible	12 551 782 \$		Visualiser les détails des ajustements au FEI
Moins les paiements de la FCI	(7 273 434 \$)	Visualiser	Visualiser l'Entente de contribution financière du FEI
Enveloppe disponible non utilisée	5 278 348 \$		

Rapports FEI annuels

Un rapport FEI annuel est en cours d'approbation par la FCI. Vous ne pouvez donc pas créer un autre rapport FEI en ce moment.

Date de fin de la période du rapport	Formulaire en ligne		État	Soumettre à la FCI	Date de soumission	Date d'approbation de la FCI	Commentaires de la FCI	Afficher/imprimer	Supprimer
	Afficher	Validation							
2015-07-31	Visualiser	<input type="button" value="Lancer"/>	En cours	<input type="button" value="Soumettre"/>				Visualiser	<input type="button" value="X"/>
2013-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2013-06-20	2013-09-23		Visualiser	
2012-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2012-06-29	2012-07-09		Visualiser	
2011-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2011-06-30	2011-07-26	Visualiser	Visualiser	
2010-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2010-06-21	2010-08-24		Visualiser	
2009-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2009-06-18	2009-07-08		Visualiser	
2008-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2008-06-16	2008-07-11		Visualiser	
2007-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2007-06-15	2007-07-30		Visualiser	
2006-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2007-06-11	2006-10-05		Visualiser	
2005-03-31	S.O.	S.O.	Approuvé	S.O.	2005-03-31	2005-03-31	Visualiser	Visualiser	

Modifier la date du rapport

Consulter le formulaire du rapport FEI


Supprimer le rapport FEI annuel

13.1 Formulaire du rapport FEI annuel

[Tableau de bord de l'établissement](#) > [Fonds d'exploitation des infrastructures \(FEI\)](#) > [Module FEI](#) > Rapport FEI annuel 2015-03-31

[Retourner au module FEI](#)

Rapport du Fonds d'exploitation des infrastructures annuel Consulter la version PDF du rapport FEI annuel

 Dans le tableau du haut, entrez les dépenses réelles engagées pendant la période du présent rapport. Dans le tableau du bas, entrez les dépenses que vous prévoyez engager pendant l'exercice suivant la période du présent rapport. Les versements du FEI à l'exercice courant seront fondés sur les dépenses prévues présentées dans ce rapport et les paiements excédentaires cumulatifs de la FCI ou le manque à gagner. Consultez le Guide des politiques et des programmes de la FCI pour obtenir des précisions sur le calendrier des versements du FEI. Notez que l'établissement doit déclarer uniquement les dépenses d'exploitation et de maintenance qui font l'objet d'une demande de financement à la FCI.

Rapport FEI annuel Période se terminant le 2015-03-31

Dépenses réelles et paiements versés par la FCI

Description	Dépenses cumulatives au 31 mars 2014	Dépenses réelles du 1er avril 2014 au 31 mars 2015	Dépenses cumulatives au 31 mars 2015	% des dépenses cumulatives totales
Personnel technique ou d'exploitation	5 161 293	<input type="text"/>	5 161 293	83.92%
Fournitures (10 % au maximum)	401 655	<input type="text"/>	401 655	6.53%
Entretien et réparations	349 681	<input type="text"/>	349 681	5.69%
Services	233 475	<input type="text"/>	233 475	3.80%
Autre (précisez) <input type="text"/> 100 caractères	4 073	<input type="text"/>	4 073	0.07%
Total	6 150 177 \$	0 \$	6 150 177 \$	100%
Moins les montants versés par la FCI à ce jour	(7 273 434)	(0)	(7 273 434)	
Manque à gagner(paiement excédentaire)	(1 123 257 \$)	0 \$	(1 123 257 \$)	

Dépenses prévues

Description	Dépenses cumulatives au 31 mars 2015	Dépenses prévues du 1er avril 2015 au 31 mars 2016	Dépenses cumulatives au 31 mars 2016	% des dépenses cumulatives totales
Personnel technique ou d'exploitation	5 161 293	<input type="text"/>	5 161 293	83.92%
Fournitures (10 % au maximum)	401 655	<input type="text"/>	401 655	6.53%
Entretien et réparations	349 681	<input type="text"/>	349 681	5.69%
Services	233 475	<input type="text"/>	233 475	3.80%
Autre (précisez) <input type="text"/> 100 caractères	4 073	<input type="text"/>	4 073	0.07%
Total	6 150 177 \$	0 \$	6 150 177 \$	100%

Attestation

Nous attestons que :

- Les renseignements fournis dans le présent rapport FEI annuel sont exacts.
- Les dépenses déclarées n'ont pas fait l'objet d'une demande de remboursement auprès d'une autre source.
- Toutes les dépenses réelles déclarées ont été engagées entre le 1er avril 2014 et le 31 mars 2015.
- Les dépenses réelles, qui comprennent les engagements en suspens, ont été encourues durant cette période, même si la facture a été réglée par la suite.
- Les dépenses réelles et prévues déclarées constituent des coûts admissibles selon le Guide des politiques et des programmes de la FCI.
- Les dépenses réelles et prévues déclarées sont liées aux projets d'infrastructure admissibles au FEI, selon le Guide des politiques et des programmes de la FCI.
- Les dépenses réelles et prévues déclarées ont été et seront engagées conformément aux politiques et aux procédures courantes d'appel d'offres et d'achat de l'établissement.
- Toutes les confirmations ont été obtenues auprès des responsables de projet afin d'attester que l'infrastructure qui fait l'objet de la demande de financement du FEI est toujours utilisée à des fins de recherche.
- Les prévisions présentées sont réalistes et tiennent compte des derniers renseignements disponibles au moment de la soumission du rapport FEI annuel.
- L'infrastructure qui fait l'objet de la demande de financement au FEI sera utilisée à des fins de recherche au cours du prochain exercice.
- L'administration des montants reçus ou demandés est et sera conforme aux dispositions de la Déclaration d'adhésion, du Guide des politiques et des programmes de la FCI et de l'Entente de contribution financière du FEI sur l'utilisation du financement du FEI.

Je déclare avoir lu, compris et accepté les conditions ci-dessus.

Sauvegarder les changements avant de soumettre le rapport

14 INFORMATION GÉNÉRALE

Comme membre du personnel administratif d'un établissement prenant part à la gestion de projets financés par la FCI, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à l'aperçu des projets de l'établissement et à l'aperçu du projet.

14.1 Aperçu de l'établissement

Vous pourrez visualiser sur un même écran l'information importante sur les projets FCI de l'établissement :

- Sommaire sur les propositions et les contributions
- Sommaire sur le FEI (enveloppe, paiements, entente de contribution financière, rapport annuel)
- Sommaire sur les rapports financiers, les demandes de modification et les rapports d'avancement de projet pour aider l'établissement à déterminer les mesures à prendre (par exemple rapports en cours, rapports à produire, rapports retournés à l'établissement aux fins de correction, paiements retenus et projets ayant dépassé la date de fin)
- Plan de recherche stratégique de l'établissement

14.2 Dépôt de rapports

En format Excel, ces rapports particuliers à votre établissement faciliteront l'analyse de données, le suivi des projets et l'exécution d'autres activités par les établissements.

14.3 Aperçu du projet

Vous pourrez visualiser sur un même écran l'information sommaire importante associée à un projet en particulier:

- Budget et demandes de modification approuvés
- *Formulaire de finalisation de la contribution*
- *Entente de contribution financière* et conditions additionnelles
- Sommaire sur les paiements et les dépenses
- Sommaire sur les rapports (par exemple dernier rapport financier, rapports d'avancement de projet)

15 GESTION DES DÉCLARATIONS D'ADHÉSION ET DES PRIVILÈGES D'ACCÈS

Le module portant sur la Déclaration d'adhésion et les privilèges d'accès n'est accessible que si vous êtes le recteur ou le directeur général, l'agent de liaison ou l'administrateur des comptes, selon ce qui est indiqué dans la Déclaration d'adhésion soumise à la FCI par votre établissement. Vous pouvez ainsi consulter les Déclarations d'adhésion soumises à la FCI par votre établissement et la liste des personnes ayant des rôles dans la Déclaration d'adhésion. Vous pouvez aussi gérer les privilèges d'accès au SGCF du personnel administratif des établissements et des responsables de projet.

Il est possible de visionner une [vidéo](#) présentant les diverses fonctions offertes dans ce module sur le site Web de la FCI.



15.1 Déclaration d'adhésion

L'onglet « Déclaration d'adhésion » permet de consulter les Déclarations d'adhésion soumises à la FCI par votre établissement et la liste des personnes ayant un rôle défini dans la Déclaration d'adhésion.

Tableau de bord de l'établissement > Déclaration d'adhésion et privilèges d'accès

Déclaration d'adhésion et privilèges d'accès

L'onglet « Déclaration d'adhésion » vous permet de consulter les déclarations d'adhésion soumises à la FCI par votre établissement et la liste des personnes qui ont des rôles désignés dans la Déclaration d'adhésion.
L'établissement peut également gérer les privilèges d'accès au Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF) du personnel administratif et des responsables de projet en cliquant sur l'onglet approprié ci-dessous.
Seul le recteur ou directeur général, l'administrateur des comptes ou l'agent de liaison pourra créer ou modifier les privilèges du personnel administratif et des responsables de projet.

Consulter les copies numérisées des Déclarations d'adhésion soumises

1 entrée(s) trouvée(s) 1 entrée(s) affichée(s)

Date de réception	Date de publication	Afficher/imprimer
2019-05-07	2019-05-08	

Ajouter ou retirer des privilèges

Rôles désignés dans la Déclaration d'adhésion

Les personnes suivantes occupent les rôles ci-dessous tels qu'ils ont été désignés dans la Déclaration d'adhésion la plus récente soumise à la FCI. Cliquez sur « Gérer » pour consulter ou modifier les privilèges accordés à chacune de ces personnes.
La Déclaration d'adhésion précise que chaque rôle comporte des privilèges minimaux qui ne peuvent pas être retirés dans le SGCF. Pour visualiser ces privilèges, cliquez sur le lien « Visualiser les privilèges minimaux de chaque rôle ».

Visualiser les privilèges minimaux de chaque rôle

Rôle	Nom	Nom d'utilisateur	État du compte	Privilèges
Recteur ou directeur général	Tester, One	abc@test.ca	Pending activation	Gérer
Agent de liaison	Tester, Two	def@test.ca	Actif	Gérer
	Tester, Three	tester@test.ca	Actif	Gérer
Signataire autorisé	Tester, Four	camstest@test.ca	Actif	Gérer
Administrateur des comptes	Tester, Three	tester@test.ca	Actif	Gérer

Après avoir reçu ce document signé, la FCI procédera à la mise à jour ou à la création des comptes dans le SGCF pour les personnes ayant des rôles dans la *Déclaration d'adhésion* (directeur général ou recteur, signataire autorisé, agent de liaison, administrateur des comptes). Les privilèges seront accordés en fonction des responsabilités et des privilèges définis dans la *Déclaration d'adhésion*. Il est à noter que ces personnes ont des privilèges minimaux qui leur sont automatiquement accordés dans la *Déclaration d'adhésion* et qui ne peuvent pas être retirés.

L'Annexe A portant sur les privilèges minimaux décrit ceux qui sont automatiquement accordés par la FCI, de même que ceux qui peuvent être modifiés pour chaque rôle défini dans la Déclaration d'adhésion. Au besoin, vous pouvez modifier certains privilèges accordés à ces personnes en cliquant sur le lien « Gérer ».



Nota : L'établissement doit informer le plus tôt possible la FCI de tout changement au recteur ou au directeur général, aux signataires autorisés, à l'administrateur des comptes ou à l'agent de liaison en soumettant une *Déclaration d'adhésion* révisée dûment signée au chargé de programmes responsable.

15.2 Gestion des privilèges

L'onglet « Privilèges » permet d'assigner et de retirer des privilèges d'accès au personnel administratif des établissements, qu'on leur ait assigné un rôle au moyen d'une *Déclaration d'adhésion* ou non. L'agent de liaison et l'administrateur des comptes sont responsables d'établir les privilèges d'accès adéquats du personnel administratif des établissements ayant un rôle dans une *Déclaration d'adhésion* conformément à leurs pratiques et cadres de contrôle.

Tableau de bord de l'établissement > Déclaration d'adhésion et privilèges d'accès

Déclaration d'adhésion et privilèges d'accès



L'onglet « Déclaration d'adhésion » vous permet de consulter les déclarations d'adhésion soumises à la FCI par votre établissement et la liste des personnes qui ont des rôles désignés dans la Déclaration d'adhésion.

L'établissement peut également gérer les privilèges d'accès au Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF) du personnel administratif et des responsables de projet en cliquant sur l'onglet approprié ci-dessous.

Seul le recteur ou directeur général, l'administrateur des comptes ou l'agent de liaison pourra créer ou modifier les privilèges du personnel administratif et des responsables de projet.

Privilèges

Recherche – personnel administratif

Entrer un ou plusieurs critères de recherche pour trouver une personne de votre établissement. Vous pourrez alors gérer ses privilèges d'accès en cliquant sur le lien « Gérer » dans les résultats de recherche.

Si une personne n'existe pas dans le SGCF, cliquez sur « Créer un nouveau compte SGCF » afin de lui créer un compte.

Notes :

- Seules les personnes ayant un rôle désigné dans la Déclaration d'adhésion peuvent se voir attribuer le privilège « Modification – saisie de données et soumission ».
- Seules les personnes ayant un rôle désigné dans la Déclaration d'adhésion peuvent se voir attribuer le privilège « Finalisation de la contribution – saisie de données et soumission ».
- Le privilège « Proposition – saisie de données et soumission » peut être accordé à toutes les personnes ayant un rôle désigné dans la Déclaration d'adhésion et à UNE autre personne, au besoin.

Seules les personnes ayant un rôle précis dans la Déclaration d'adhésion peuvent attribuer certains privilèges. Pour visualiser les privilèges pouvant être attribués par chaque rôle désigné de la Déclaration d'adhésion, cliquez sur le lien « Visualiser les privilèges qui peuvent être attribués par chaque rôle ».

Si une personne ne travaille plus à votre établissement, ne pas oublier pas de lui retirer ses privilèges.

[Visualiser les privilèges qui peuvent être accordés par chaque rôle](#)

Prénom

Nom de famille

Nom d'utilisateur (courriel)

Rechercher Effacer

[Créer un nouveau compte SGCF](#)

[Exporter la liste du personnel administratif avec privilèges](#)

1 entrée(s) trouvée(s)

Exporter une liste de tout le personnel administratif ayant des privilèges

Nom	Nom d'utilisateur	État du compte	Privilèges	Historique
Test, Account	abc@test.ca	Actif	Gérer	Visualiser

1 entrée(s) trouvée(s)

Nota : Certains privilèges ne peuvent être accordés qu'à un nombre limité de personnes :



- Pour les modifications, les privilèges de saisie de données et de soumission peuvent seulement être accordés aux personnes ayant un rôle dans une *Déclaration d'adhésion*.
- Pour les propositions, les privilèges de saisie de données et de soumission peuvent seulement être accordés aux personnes à qui l'on a assigné un rôle au moyen d'une *Déclaration d'adhésion* et à **UNE** autre personne (au besoin).

Tous les autres privilèges peuvent être accordés à un nombre illimité de personnes.

Vous pouvez également créer un nouveau compte du SGCF pour le personnel administratif qui n'en a pas déjà un à partir de cet écran.

De plus, certains privilèges peuvent seulement être accordés par l'agent de liaison ou l'administrateur des comptes. Veuillez consulter l'Annexe B – Privilèges pouvant être attribués en fonction des rôles d'une déclaration d'adhésion.

Comme l'établissement est responsable de l'attribution des privilèges et de ses répercussions sur l'intégrité des données et l'accès à celles-ci, l'accès au SGCF et les privilèges pour l'ensemble du personnel administratif des établissements doivent être revus périodiquement afin de veiller à ce qu'ils demeurent adéquats. Vous pouvez obtenir une liste de tous les membres du personnel administratif de votre établissement et de leurs privilèges dans le SGCF.

Vous pouvez rechercher une personne par son prénom, son nom de famille ou son nom d'utilisateur (courriel). Si vous n'obtenez aucun résultat, vous devrez créer un compte dans le SGCF pour cette personne.

Ce module ne doit pas être utilisé pour créer de nouveaux comptes pour les responsables de projet. Ces derniers peuvent créer de nouveaux comptes dans le SGCF en ligne. Leurs niveaux d'accès aux modules sur les activités suivant l'octroi d'une contribution peuvent être définis dans le SGCF par l'agent de liaison ou l'administrateur des comptes (voir la section 15.4).

15.2.1 Résultats de recherche

Les résultats seront présentés dans un tableau contenant la liste des personnes selon vos critères de recherche.

Nom ▲	Nom d'utilisateur	État du compte	Privilèges	Historique
Pronovost, Lucie	Lucie@monetablissement.ca	Actif	Gérer	Visualiser

Ajouter ou retirer des privilèges

Visualiser l'historique détaillé des privilèges de cet utilisateur

15.2.2 Définition des privilèges individuels

Vous pouvez accorder différents privilèges d'accès pour chaque module du SGCF et vous pourrez normalement choisir parmi les privilèges d'accès suivants :

- Lecture seule
- Saisie de données (aucune capacité de soumission)*
- Saisie de données et soumission*

* Seulement pour les modules dans lesquels les formulaires et les rapports sont achevés et soumis.

Déclaration d'adhésion | **Privilèges** | Accès des responsables de projet

[Aller à la page « Recherche – personnel administratif »](#)

Retirer un privilège de ce compte

Gérer les privilèges de la personne sélectionnée

Prénom : Catherine
Nom de famille : Lavalée
Nom d'utilisateur : Catherine@monetablissement.ca
État du compte : Actif
Rôle désigné selon la Déclaration d'adhésion : Signataire autorisé

Sélectionnez un privilège à ajouter :

Sélectionnez...	Ajouter	Retirer
Sélectionnez...		
Modification – saisie de données		
Modification – saisie de données et soumission		
Finalisation de la contribution – lecture seule		
Rapport financier – saisie de données		
Rapport financier – saisie de données et soumission		
Fonds d'exploitation des infrastructures – saisie de données		
Fonds d'exploitation des infrastructures – saisie de données et soumission		
Rapport d'avancement de projet – saisie de données		
Rapport d'avancement de projet – lecture seule		
Proposition – saisie de données		
Proposition – lecture seule		
Paiement – lecture seule		
Aperçu du projet – lecture seule		
Rapport d'avancement de projet – saisie de données et soumission		
Proposition – saisie de données et soumission		

Ajouter le privilège sélectionné



Nota : Si une personne ne travaille plus dans votre établissement, n'oubliez pas de retirer ses privilèges dans le SGCF. Si les responsabilités d'un membre du personnel administratif des établissements changent, il est possible que vous deviez modifier ses privilèges.

15.2.3 Historique

Vous pouvez consulter l'historique des modifications apportées aux privilèges d'une personne (par exemple, dates de modification et auteur de la modification).

Historique des privilèges

Voici l'historique des activités associées aux privilèges de la personne sélectionnée.

Prénom : **Alain**
Nom de famille : **Pilon**
Nom d'utilisateur SGCF : **Alain@monetablissement.ca**

2016-05-04 15:47	Lucie@monetablissement.ca	Ajout	Proposition – saisie de données et soumission
2016-05-04 15:47	Lucie@monetablissement.ca	Retrait	Rapport financier – lecture seule
2016-05-04 15:45	Lucie@monetablissement.ca	Retrait	Proposition – saisie de données et soumission
2016-05-04 15:45	Lucie@monetablissement.ca	Ajout	Rapport financier – lecture seule
2016-05-04 15:44	Lucie@monetablissement.ca	Ajout	Proposition – saisie de données et soumission
2016-05-04 15:07	FCl	Retrait	Proposition – saisie de données et soumission
2016-05-04 15:07	FCl	Retrait	Finalisation de la contribution – soumission

Fermer

15.3 Signataire des ententes de contribution financière

Les personnes mentionnées dans cet onglet recevront les ententes de contribution financière par voie électronique aux fins de signature. Si plusieurs personnes ont été désignées dans la déclaration d'adhésion comme signataires autorisés ou pouvant administrer les comptes, il faudra indiquer laquelle devra recevoir l'entente de contribution financière aux fins de signature en cliquant sur le lien *Modifier*.

Déclaration d'adhésion et privilèges d'accès



L'onglet « Déclaration d'adhésion » vous permet de consulter les déclarations d'adhésion soumises à la FCI par votre établissement et la liste des personnes qui ont des rôles désignés dans la Déclaration d'adhésion.

L'établissement peut également gérer les privilèges d'accès au Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF) du personnel administratif et des responsables de projet en cliquant sur l'onglet approprié ci-dessous.

Seul le recteur ou directeur général, l'administrateur des comptes ou l'agent de liaison pourra créer ou modifier les privilèges du personnel administratif et des responsables de projet.

The screenshot shows a web interface with four tabs: 'Déclaration d'adhésion', 'Privilèges', 'Signataire des ententes de contribution financière' (selected), and 'Accès des responsables de projet'. The main content area is titled 'Signataire des ententes de contribution financière' and includes a 'Modifier' link. An information icon is followed by text explaining that listed persons will receive the agreement electronically. Below this is a table with three columns: 'Signataire par défaut', 'Administrateur des comptes', and an asterisk column. The table lists 'Peter MacKinnon' as the default signatory and 'Darlene Fifteen Cook' as the account administrator. A section titled 'Lettre de présentation accompagnant l'entente de contribution financière' contains another information icon and text stating that the letter will be addressed to the default signatory. At the bottom, the name 'Peter MacKinnon' is listed.

*	Signataire par défaut	Administrateur des comptes
Signataire des ententes de contribution financière	Peter MacKinnon	Darlene Fifteen Cook

15.4 Niveaux d'accès des responsables de projet

Les responsables de projets doivent créer leurs propres comptes dans le SGCF. Au moment de créer un compte, le responsable de projet aura automatiquement accès aux modules du SGCF contenant les curriculum vitæ, les demandes et les décisions.

L'agent de liaison et l'administrateur des comptes peuvent accorder l'accès aux responsables de projet pour exécuter l'une ou l'ensemble des actions suivantes relatives au projet ou aux projets pour lesquels ils sont les responsables désignés :

- Consulter l'information sur la finalisation de la contribution (par exemple, état, entente de contribution financière, budget et finalisation de la contribution, conditions de la FCI) et remplissez le formulaire de finalisation de la contribution aux fins de soumission interne à l'établissement;

- Consulter l'information sur la modification (par exemple, modification en cours ou soumise, commentaires de la FCI) et compléter les demandes de modification aux fins de soumission interne à l'établissement;
- Consulter l'information sur les rapports financiers (par exemple, état, rapports financiers en cours ou soumis, commentaires de la FCI);
- Consulter l'information sur le paiement et les commentaires connexes de la FCI;
- Déléguer la saisie des données du rapport d'avancement de projet à une autre personne.



Nota : L'option relative au niveau d'accès (« Oui » ou « Non ») sélectionnée pour chacun des modules s'appliquera à l'ensemble des responsables de projet de l'établissement, puisque cette option ne peut pas être personnalisée pour chacun des responsables de projet.

[Déclaration d'adhésion](#)
[Privilèges](#)
[Accès des responsables de projet](#)

Gérer les accès des responsables de projet

i Indiquer si les responsables de projet de votre établissement devraient avoir accès aux modules suivants pour leurs projets respectifs.
 Prendre note que ce niveau d'accès s'appliquera à tous les responsables de projet de l'établissement.

Sélectionner le niveau d'accès pour chacun des modules

Module	Niveau d'accès	Accès aux responsables de projets
Finalisation de la contribution	Lecture seule	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Modifications	Sans accès	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Paiements	Lecture seule	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Rapports financiers	Sans accès	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

i L'activation de cette option permettra aux responsables de projet de votre établissement de déléguer la saisie de données du Rapport d'avancement de projet à une personne qui possède un compte SGCF. Ce nouveau paramètre deviendra le réglage par défaut des prochaines années à moins de désactiver l'option.

Nota : Si l'option est activée et ensuite désactivée, tous les liens de délégation créés pendant que l'option a été activée demeureront actifs jusqu'à la fin de l'exercice sur lequel porte le rapport. Toute délégation existante déjà demeurera active même après avoir sélectionné Non.

Module	Permettre aux responsables de projet de déléguer la saisie de données du Rapport d'avancement de projet
Délégation - rapport d'avancement de projet	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

16 ANNEXE A – PRIVILÈGES MINIMAUX


Rôle assigné au moyen d'une Déclaration d'adhésion	Privilèges d'accès minimaux (non révocables)	Les privilèges supplémentaires peuvent être modifiés*
Président ou présidente/recteur ou rectrice/directeur général ou directrice générale	<ul style="list-style-type: none"> Modification – Saisie de données et soumission Finalisation de la contribution – Saisie de données et soumission Rapport financier – Saisie de données et soumission Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données et soumission Aperçu de l'établissement – Lecture seule Gestion des privilèges de l'établissement Paieement – Lecture seule Aperçu du projet – Lecture seule Rapport d'avancement de projet – Saisie de données et soumission Proposition – Saisie de données et soumission 	s. o.
Personne signataire autorisée	<ul style="list-style-type: none"> Modification – Lecture seule Finalisation de la contribution – Saisie de données et soumission Rapport financier – Lecture seule Fonds d'exploitation des infrastructures – Lecture seule Aperçu de l'établissement – Lecture seule Paieement – Lecture seule Aperçu du projet – Lecture seule Rapport d'avancement de projet – Saisie de données et soumission Proposition – Saisie de données et soumission 	<ul style="list-style-type: none"> Modification – Saisie de données Modification – Saisie de données et soumission Rapport financier – Saisie de données Rapport financier – Saisie de données et soumission Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données et soumission
Agent ou agente de liaison	<ul style="list-style-type: none"> Modification – Saisie de données et soumission Finalisation de la contribution – Saisie de données et soumission Rapport financier – Lecture seule Fonds d'exploitation des infrastructures – Lecture seule Aperçu de l'établissement – Lecture seule Gestion des privilèges de l'établissement Paieement – Lecture seule Aperçu du projet – Lecture seule Rapport d'avancement de projet – Saisie de données et soumission Proposition – Saisie de données et soumission 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport financier – Saisie de données Rapport financier – Saisie de données et soumission Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données et soumission
Personne qui administre les comptes	<ul style="list-style-type: none"> Modification – Lecture seule Finalisation de la contribution – Saisie de données et soumission Rapport financier – Saisie de données et soumission Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données et soumission Aperçu de l'établissement – Lecture seule Gestion des privilèges de l'établissement Paieement – Lecture seule Aperçu du projet – Lecture seule Rapport d'avancement de projet – Lecture seule Proposition – Lecture seule 	<ul style="list-style-type: none"> Modification – Saisie de données Modification – Saisie de données et soumission Rapport d'avancement de projet – Saisie de données Rapport d'avancement de projet – Saisie de données et soumission Proposition – Saisie de données Proposition – Saisie de données et soumission

*Des privilèges supplémentaires peuvent être sélectionnés par l'établissement dans la Déclaration d'adhésion. Ces privilèges peuvent aussi être gérés dans le SGCF au besoin

17 ANNEXE B – PRIVILEGES POUVANT ETRE ATTRIBUES EN FONCTION DES ROLES D'UNE DECLARATION D'ADHESION

Rôle assigné dans une Déclaration d'adhésion	Privileges pouvant être attribués par une personne détenant ce rôle au personnel administratif de l'établissements	Privileges ne pouvant pas être accordés
Président ou présidente/recteur ou rectrice/directeur général ou directrice générale	Le président, le recteur ou le directeur général peut accorder tous les privilèges offerts aux établissements dans le SGCF.	s. o.
Personne signataire autorisée	Le signataire autorisé ne peut pas accorder de privilèges.	s. o.
Agent ou agente de liaison	Modification – Lecture seule Modification – Saisie de données Modification – Saisie de données et soumission Finalisation de la contribution – Lecture seule Rapport financier – Lecture seule Fonds d'exploitation des infrastructures – Lecture seule Aperçu de l'établissement – Lecture seule Paiement – Lecture seule Aperçu du projet – Lecture seule Rapport d'avancement de projet – Lecture seule Rapport d'avancement de projet – Saisie de données Rapport d'avancement de projet – Saisie de données et soumission Proposition – Lecture seule Proposition – Saisie de données Proposition – Saisie de données et soumission ³	Rapport financier – Saisie de données Rapport financier – Saisie de données et soumission Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données et soumission
Personne qui administre les comptes	Modification – Lecture seule Finalisation de la contribution – Lecture seule Fonds d'exploitation des infrastructures – Lecture seule Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données et soumission Aperçu de l'établissement – Lecture seule Rapport financier – Lecture seule Rapport financier – Saisie de données Rapport financier – Saisie de données et soumission Paiement – Lecture seule Aperçu du projet – Lecture seule Rapport d'avancement de projet – Lecture seule Proposition – Lecture seule	Modification – Saisie de données Modification – Saisie de données et soumission Rapport d'avancement de projet – Saisie de données Rapport d'avancement de projet – Saisie de données et soumission Proposition – Saisie de données Proposition – Saisie de données et soumission

³ Le privilège « Proposition – Saisie de données et soumission » peut seulement être attribué aux personnes ayant un rôle dans une *Déclaration d'adhésion* et à **UNE** autre personne (au besoin).



Pour toute question sur le SGCF,
veuillez envoyer un courriel à

help.aide@innovation.ca

Nous serons heureux de vous
répondre rapidement.