



Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI

Un document de synthèse destiné
au personnel administratif des
services de recherche des
établissements

Février 2013

Table des matières

1	Aperçu du SGCF	2
	1.1 Qu'est-ce que le SGCF?	2
	1.2 Qui devrait utiliser le SGCF?	2
	1.3 Que pouvez-vous faire dans le SGCF?	3
	1.4 Ce que vous ne pouvez pas (encore) faire dans le SGCF	3
2	Pour commencer.....	4
	2.1 Compte de l'établissement par défaut.....	4
	2.1.1 Créer un compte additionnel pour l'établissement	4
	2.1.2 Supprimer l'accès au tableau de bord de l'établissement	5
	2.2 Accès	5
	2.2.1 Page d'ouverture de session.....	5
	2.3 Accéder au profil et aux préférences de l'utilisateur	6
	2.4 Réinitialiser votre mot de passe SGCF	6
3	Le tableau de bord de l'établissement	7
	3.1 Aperçu	7
	3.2 Navigation.....	7
4	Le processus de soumission des demandes	10
	4.1 Gérer les propositions.....	11
	4.1.1 Recherche.....	12
	4.1.2 Classer et trier les résultats.....	13
	4.1.3 Avis d'intention et propositions en cours	14
	4.1.4 Vérifier ou retourner le formulaire au responsable du projet aux fins de correction	15
	4.1.5 État : vérifié par l'établissement	16
	4.1.6 Archivage des projets.....	17

1 APERÇU DU SGCF

1.1 Qu'est-ce que le SGCF?

Le Système de gestion des contributions de la FCI (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 auprès de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI), de télécharger les documents pertinents, de collaborer avec d'autres chercheurs afin de soumettre des propositions et de suivre l'évolution de leur proposition et les décisions qui s'y rattachent.

1.2 Qui devrait utiliser le SGCF?

Les chercheurs et le personnel administratif de recherche des établissements chargés de préparer, de vérifier ou de soumettre des propositions, des rapports d'avancement de projet ou des rapports d'établissement à la FCI. Le personnel des services financiers et autres administrateurs des établissements doivent continuer à se brancher sur le site Web existant pour obtenir les formulaires de rapports financiers, de finalisation de la contribution et de demande de modification.

Nota : Dans l'ensemble de ce document, les termes suivants sont utilisés :



Personnel administratif des services de recherche. Il s'agit des personnes chargées de préparer, de vérifier et de soumettre les propositions, les rapports d'avancement de projet et les rapports d'établissement à la FCI au nom de l'établissement.

Personnel des services financiers. Il s'agit des personnes chargées de remplir les rapports financiers relatifs aux projets de la FCI au nom de l'établissement.

Administrateurs de l'établissement. Il s'agit des personnes qui font partie de l'un ou l'autre des groupes ci-dessus.

Établissements. Il s'agit des établissements admissibles au financement de la FCI ou du représentant autorisé agissant au nom d'un établissement.

Chercheurs

Ils utiliseront désormais l'interface du SGCF pour ouvrir une session, accéder à leur CV et aux projets existants et créer de nouvelles propositions. Si vous êtes un chercheur, veuillez consulter le document [*Initiation au SGCF : Un document de synthèse destiné aux chercheurs.*](#)

Évaluateurs

Ils peuvent également avoir accès, en un seul endroit, à l'information et à la documentation nécessaires pour évaluer les propositions qui leur ont été attribuées. Si vous êtes un évaluateur, veuillez consulter le document [Initiation au SGCF : Un document de synthèse destiné aux évaluateurs](#)

1.3 Que pouvez-vous faire dans le SGCF?

Le SGCF vous permet de créer et de soumettre une proposition en vue d'obtenir une contribution de la FCI qui servira à financer des infrastructures de recherche et de gérer l'évolution de votre demande ainsi que les rapports des établissements.

1.4 Ce que vous ne pouvez pas (encore) faire dans le SGCF

Éventuellement, vous pourrez également accomplir les fonctions suivantes dans le SGCF :

- soumettre les documents relatifs à la finalisation des contributions;
- gérer les demandes de modification;
- gérer les comptes de l'établissement.

2 POUR COMMENCER

Si vous possédez déjà un NIP de la FCI, vous devrez mettre à jour votre compte afin d'utiliser le SGCF. Pour obtenir des précisions à ce sujet, consultez le document [Initiation au SGCF : un document de synthèse destiné aux chercheurs](#).



Nota : Les utilisateurs ne doivent posséder qu'un seul compte SGCF. Si vous êtes à la fois chercheur et administrateur d'un établissement, vous pouvez avoir accès au *tableau de bord* du chercheur et à celui de l'établissement à partir d'un compte SGCF unique.

2.1 Compte de l'établissement par défaut

Par défaut, quiconque crée un compte SGCF ou transfère les renseignements de son compte NIP existant dans le SGCF n'aura accès qu'au *tableau de bord du chercheur*. Les administrateurs d'un établissement doivent avoir un accès spécial pour consulter le *tableau de bord de l'établissement* en vue de réviser et de soumettre des demandes au nom de l'établissement. La FCI a créé ou modifié le compte SGCF de tout le personnel administratif de recherche dûment identifié dans la *Déclaration d'adhésion* (p. ex., les agents de liaison avec la FCI) afin que chacun ait le niveau d'accès approprié au *tableau de bord de l'établissement*.

2.1.1 Créer un compte additionnel pour l'établissement

En plus de donner accès au *tableau de bord de l'établissement* aux utilisateurs identifiés dans la *Déclaration d'adhésion*, l'établissement peut également faire de même avec des utilisateurs additionnels. Afin que la FCI puisse créer un compte pour chacun des utilisateurs qui doivent avoir accès au *tableau de bord de l'établissement*, l'agent de liaison de l'établissement doit envoyer un courriel à la FCI indiquant le nom, l'adresse de courriel et le niveau d'accès autorisé pour chacun des utilisateurs additionnels (tel qu'il est indiqué ci-dessous) à help.aide@innovation.ca.

Les utilisateurs peuvent se voir attribuer un compte doté d'un accès en lecture seule ou d'une autorisation pour entrer des données :

- Les utilisateurs ayant un accès en lecture seule peuvent consulter toutes les sections du tableau de bord de l'établissement, sans pouvoir modifier les formulaires (propositions, rapports, etc.)
- Les utilisateurs ayant l'autorisation d'entrer des données peuvent saisir ou modifier des données dans les formulaires en ligne, sans pouvoir soumettre des propositions. Seuls les utilisateurs autorisés en vertu de la Déclaration d'adhésion peuvent soumettre des propositions à la FCI.

Lorsque la FCI aura en main ces renseignements, chaque utilisateur recevra un avis automatique par courriel (de la part de notification@cfi-fci.ca) lui permettant d'activer son compte. Les comptes doivent être activés dans les 30 jours suivant la réception du courriel. Veuillez donc vous assurer auprès des services informatiques de votre établissement que votre coupe-feu ne bloquera pas ces courriels automatiques. Si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec help.aide@innovation.ca.

2.1.2 Supprimer l'accès au tableau de bord de l'établissement

Si un utilisateur n'a plus à accéder au tableau de bord de l'établissement, l'agent de liaison doit faire parvenir un courriel à la FCI pour l'en aviser en indiquant le nom de l'utilisateur et son adresse de courriel à help.aide@innovation.ca. La FCI supprimera alors l'accès au tableau de bord de l'établissement de ce compte.

2.2 Accès

Lorsque votre compte SGCF est créé et les rôles de chacun attribués, vous pouvez accéder au SGCF comme vous l'avez toujours fait pour obtenir les formulaires en ligne de la FCI :

1. Rendez-vous à www.innovation.ca
2. Cliquez sur « FCI en ligne ».
3. Sélectionnez « Établissements : accès des agents de liaison ».
4. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira affichant la page d'ouverture de session du SGCF.

Vous pouvez également vous rendre directement à la page d'ouverture de session du SGCF à l'adresse suivante : <https://www2.innovation.ca/sso/signIn.iface?camlanguage=>.

2.2.1 Page d'ouverture de session

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

Aide | English

Initiation au SGCF

Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF)

Nom d'utilisateur (courriel)

Mot de passe

☐ Mémoriser ce renseignement sur cet ordinateur

Ouvrir une session

[Mot de passe oublié](#)
[Créer un nouveau compte](#)

Nota :

1. Si vous avez déjà un compte avec la FCI ou les Chaires de recherche du Canada, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ci-dessus puisque votre CV est utilisé conjointement par les deux organismes.
2. Si vous avez un NIP au lieu d'une adresse de courriel comme nom d'utilisateur, veuillez [cliquer ici](#) pour activer votre compte dans le SGCF.

[Avis importants](#)

© Fondation canadienne pour l'innovation, 2011

À partir de cette page :

- les utilisateurs inscrits peuvent ouvrir une session;
- les utilisateurs inscrits qui ont oublié leur mot de passe peuvent le réinitialiser;

- les nouveaux utilisateurs peuvent créer un compte.

2.3 Accéder au profil et aux préférences de l'utilisateur

Ces pages vous permettent de gérer vos coordonnées et votre mot de passe et de prendre connaissance de l'énoncé de confidentialité de la FCI. Nota : Les administrateurs d'un établissement ne pourront pas modifier le nom de l'établissement à partir de ces pages. Si vous travaillez désormais dans un autre établissement, veuillez communiquer avec la FCI.

Mon profil et mes préférences

Mettre à jour les coordonnées | Gérer le mot de passe | Afficher l'énoncé de confidentialité

Information générale

NIP 129096

* Nom de famille test 50 caractères

* Prénom test 50 caractères

Initiale(s) 5 caractères

* Langue de correspondance Anglais

* Pays de l'établissement Canada

* Province Ontario

* Type Collège et autre établissement d'enseignement

* Nom de l'établissement Theological College of the Canadian Reformed Churches

2.4 Réinitialiser votre mot de passe SGCF

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

Initiation au SGCF

Réinitialiser votre mot de passe de la FCI

Nom d'utilisateur (courriel)

Soumettre Annuler

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser automatiquement en cliquant sur « Mot de passe oublié » à partir de la page d'ouverture de session. Vous devrez donner votre nom d'utilisateur (adresse de courriel) et répondre à la question de sécurité indiquée dans votre profil. Si vous avez oublié la réponse à cette question,

veuillez communiquer avec le centre de soutien de la FCI à l'adresse help.aide@innovation.ca. Un mot de passe temporaire vous sera acheminé par courriel et vous permettra d'ouvrir une session dans le SGCF.

3 LE TABLEAU DE BORD DE L'ÉTABLISSEMENT

3.1 Aperçu

Dès l'ouverture de la session, vous serez automatiquement dirigé vers votre tableau de bord. Ce dernier comporte des renseignements vous permettant de repérer facilement le rôle (ou les rôles) que vous jouez dans un projet en particulier.

Les renseignements qui figurent dans le SGCF sont relatifs au rôle que vous jouez dans un projet. À titre d'exemple, si vous participez à un projet en tant qu'administrateur de l'établissement, vous serez automatiquement dirigé vers le *tableau de bord de l'établissement* où vous pourrez accomplir les fonctions qui incombent à votre rôle.

3.2 Navigation

Le *tableau de bord de l'établissement* contient un certain nombre de sections. Les illustrations suivantes décrivent ces sections et leurs fonctions.



Cliquez ici pour consulter les mises à jour des documents relatifs aux concours et aux programmes.

Décisions

 Le lien ci-dessous permet de consulter les décisions de financement et les commentaires des évaluateurs concernant les propositions soumises lors des derniers concours de la FCI (à partir de 2009).

[Documents des concours et mises à jour des programmes](#)

Cliquez ici pour accéder aux rapports de projets et d'établissement.

Rapports d'établissement et rapports d'avancement de projet

 Le lien ci-dessous permet de consulter les rapports d'avancement de projet et les rapports d'établissement.

[Rapports d'établissement et rapports d'avancement de projet](#)

Cliquez ici pour accéder au sommaire du plan de recherche stratégique de l'établissement.

Sommaire du plan de recherche stratégique

 Le lien ci-dessous permet de consulter le *Sommaire du plan de recherche stratégique* de votre établissement. Si ce sommaire doit faire l'objet d'une mise à jour, téléchargez [le formulaire](#) et postez la version modifiée à la FCI.

[Sommaire du plan de recherche stratégique](#) 

Dans un formulaire de proposition en ligne

Cliquez ici pour retourner au tableau de bord du chercheur.

Le « fil d'Ariane » est un outil d'aide à la navigation vous permettant de repérer votre position dans l'arborescence du site Web.

Le menu de gauche vous permet d'accéder à la totalité des modules et sections de la proposition.

The screenshot shows a web application for submitting a proposal. At the top, a navigation bar includes the user's name 'John Smith (dr.2@innovation.ca)', a link to 'Mon profil et mes préférences', and links for 'Aide', 'English', and 'Fermer la session'. Below this, a breadcrumb trail reads: 'Tableau de bord du chercheur > Soumission d'une proposition > FA 2012 #29671 > Avis d'intention > Information sur le projet'. The left sidebar contains a tree menu with categories like 'Avis d'intention', 'Information sur le projet', 'Contributions antérieures de la FCI', 'Utilisateurs principaux', 'Description du projet de recherche ou de développement technologique', 'Description de l'infrastructure', 'Résultats escomptés', 'Évaluateurs suggérés', 'Description de projet', 'Établissements partenaires', 'Renseignements financiers', 'Évaluateurs suggérés', and 'Partager la proposition'. The main content area is titled 'Information sur le projet' and includes an information icon and a note: 'Avant de soumettre l'avis d'intention, assurez-vous d'avoir rempli toutes les sections et tous les champs.' Below this are two sections: 'Information sur le projet' with fields for 'Type de projet' (2012 Fonds de l'avant-garde), '* Titre du projet' (a text box with a 120-character limit), and '* Langue de la proposition' (a dropdown menu set to 'Français'); and 'Établissement demandeur' with fields for '* Pays de l'établissement' (Canada), '* Province' (Ontario), '* Type' (Université), and '* Établissement' (University of Toronto). At the top right of the main content area are buttons for 'Afficher/Imprimer' and 'Sauvegarder'.

Accueil

John Smith (dr.2@innovation.ca) | Mon profil et mes préférences | Aide | English | Fermer la session

Tableau de bord du chercheur > Soumission d'une proposition > FA 2012 #29671 > Avis d'intention > Information sur le projet

FA 2012 #29671

Avis d'intention

Information sur le projet

Établissements partenaires

Contributions antérieures de la FCI

Utilisateurs principaux

Description du projet de recherche ou de développement technologique

Description de l'infrastructure

Résultats escomptés

Évaluateurs suggérés

Description de projet

Établissements partenaires

Renseignements financiers

Évaluateurs suggérés

Partager la proposition

Information sur le projet

Avant de soumettre l'avis d'intention, assurez-vous d'avoir rempli toutes les sections et tous les champs.

Afficher/Imprimer Sauvegarder

Information sur le projet

Type de projet 2012 Fonds de l'avant-garde

* Titre du projet Titre du projet 120 caractères

* Langue de la proposition Français

Établissement demandeur

* Pays de l'établissement Canada

* Province Ontario

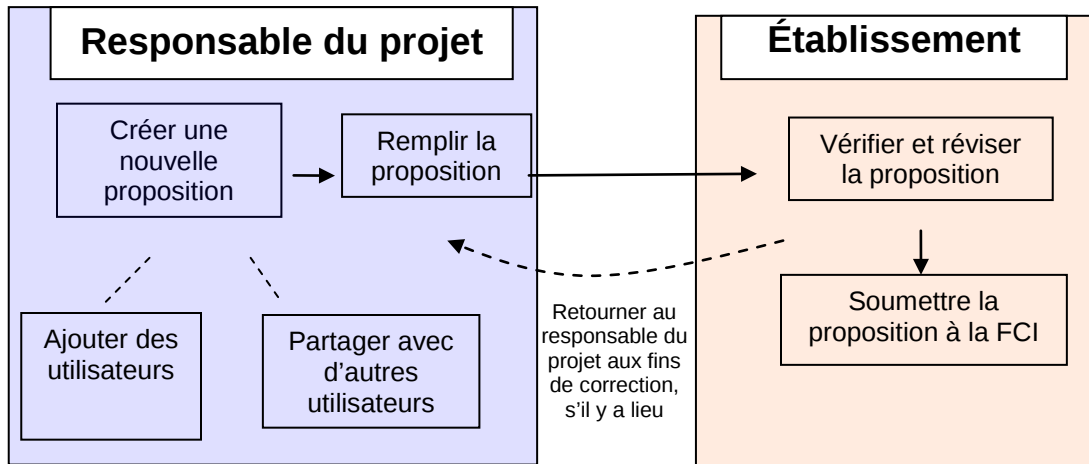
* Type Université

* Établissement University of Toronto

4 LE PROCESSUS DE SOUMISSION DES DEMANDES

Le processus de soumission d'un avis d'intention ou d'une proposition à la FCI comprend généralement trois étapes :

1. Le responsable du projet crée une nouvelle proposition et remplit le formulaire en ligne. Une fois que le responsable du projet a indiqué que le formulaire était « rempli », il ne pourra plus le modifier.
2. L'établissement pourra ensuite réviser le formulaire et le retourner au responsable du projet aux fins de correction. Lorsque l'établissement considère que le formulaire d'avis d'intention ou de proposition est final, il doit indiquer que le formulaire a été vérifié. S'il y a lieu, le système va alors créer la version définitive de la proposition détaillée en format PDF.
3. Un administrateur autorisé de l'établissement pourra ensuite soumettre l'avis d'intention ou la proposition à la FCI.



Processus de soumission des demandes



Nota : Pour obtenir des précisions sur le processus de soumission des demandes, veuillez consulter les directives particulières à chacun des fonds qui se trouvent sur la page **Fonds**.

4.1 Gérer les propositions

La section relative à la gestion des propositions vous permet de prendre connaissance de l'état des avis d'intention ou des propositions de votre établissement.

The screenshot shows the 'Gestion des propositions' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Tableau de bord de l'établissement > Projets d'infrastructure > Gestion des propositions'. Below this, the title 'Gestion des propositions' is followed by a navigation bar with 'Tri par état' (selected), 'Rechercher', and 'Archivage des projets'. The page is divided into two main sections: 'Avis d'intention' and 'Proposition'. Each section lists various stages of the process with corresponding counts in parentheses. Three blue callout boxes with arrows provide instructions: the first points to the navigation bar, the second points to the links in the 'Avis d'intention' section, and the third points to the links in the 'Proposition' section.

Gestion des propositions

Tri par état | Rechercher | Archivage des projets

Avis d'intention

- [En cours](#) (200)
- [Rempli par le chercheur](#) (10)
- [Vérifié par l'établissement](#) (1)
- [Soumis à la FCI](#) (33)
- [Soumis - à corriger par l'établissement](#) (4)
- [Soumis - à corriger par le chercheur](#) (0)
- [Soumis - corrigé par le chercheur](#) (0)
- [Soumis - Vérifié par l'établissement après correction](#) (0)
- [Retiré](#) (0)

Proposition

- [En cours](#) (262)
- [Rempli par le chercheur](#) (6)
- [Vérifié par l'établissement](#) (4)
- [Soumis à la FCI](#) (45)
- [Soumis - à corriger par l'établissement](#) (2)
- [Soumis - à corriger par le chercheur](#) (1)
- [Soumis - corrigé par le chercheur](#) (0)
- [Soumis - Vérifié par l'établissement après correction](#) (0)
- [Retiré](#) (3)

Utilisez la barre de navigation pour passer rapidement d'une section à une autre.

Cliquez sur les liens pour connaître les avis d'intention qui se trouvent à chacune des étapes du processus.

Cliquez sur les liens pour connaître les propositions qui se trouvent à chacune des étapes du processus.

Le chiffre entre parenthèses indique combien d'avis d'intention ou de propositions se trouvent présentement à cette étape du processus.

4.1.1 Recherche

Le SGCF propose une fonction de recherche pour aider les administrateurs des établissements à trouver un avis d'intention ou une proposition en particulier. Vous pouvez utiliser cette fonction de recherche en indiquant le numéro du projet ou un autre critère de recherche (voir l'illustration ci-dessous).

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

Gestion des propositions

Tri par état **Rechercher** **Archivage des projets**

 Retrouvez les avis d'intention ou les propositions pour lesquels Test inst 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 ».

Rechercher

Numéro du projet

ou -----

État

Fonds

Avis d'intention ou proposition?

Titre du projet

Prénom du responsable de projet

Nom de famille du responsable de projet

Ce bouton permet d'effectuer une recherche selon vos critères et d'afficher les résultats.

Ce bouton affiche tous vos projets sur une seule page.

4.1.2 Classer et trier les résultats

Que vous cherchiez selon l'état de la proposition ou un projet en particulier, vous obtiendrez un tableau des résultats. Vous pourrez accomplir diverses fonctions selon l'état des avis d'intention ou des propositions indiqué. Certaines fonctions de base peuvent être effectuées à partir de tous les tableaux, notamment classer les résultats par colonne et retourner à la page de recherche (voir l'illustration ci-dessous).

The screenshot shows a web application interface for managing proposals. At the top, there is a breadcrumb trail: [Tableau de bord de l'établissement](#) > [Projets d'infrastructure](#) > [Gestion des propositions](#). Below this is the main heading **Gestion des propositions** and a link [Retourner aux résultats de la recherche](#). A callout box points to this link with the text: "Cliquez ici pour retourner à la page de recherche ou à l'état des projets." Below the heading is a filter bar labeled "Avis d'intention - Soumis à la FCI". To the right of the filter bar are radio buttons for "Afficher tout" (selected) and "Afficher par page". Below the filter bar, it says "2 entrée(s) trouvée(s)". The main content is a table with the following columns: "Numéro du projet", "Titre du projet", "Responsable du projet", "Fonds", "Commentaires de la FCI", "Afficher/Imprimer", and "Date de soumission". There are two rows of data. A callout box points to the "Numéro du projet" column header with the text: "Cliquez sur le titre d'une colonne pour trier les résultats." Below the table, it says "2 entrée(s) trouvée(s)" and "Afficher tout" / "Afficher par page" radio buttons.

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

Gestion des propositions

[Retourner aux résultats de la 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	ml1 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)

☐ Afficher tout ☒ Afficher par page

4.1.3 Avis d'intention et propositions en cours

L'état de tous les nouveaux projets entrés dans le SGCF indiquera « en cours ». Les responsables de projet peuvent accéder à tous les modules des formulaires pour entrer des données. Par ailleurs, si l'établissement souhaite indiquer que le formulaire est « rempli » au nom du responsable du projet, il pourra le faire à partir de ce tableau. Toutefois, le responsable du projet ne pourra plus le modifier par la suite.

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

Gestion des propositions

[Retourner aux résultats de la recherche](#)

Avis d'intention - En cours

☐ Afficher tout ☒ Afficher par page

2 entrée(s) trouvée(s)

Numéro du projet	Titre du projet	Responsable du projet	Fonds	Module	Afficher/Imprimer	Validation	Rempli?
29444	Test project CIIF	Lagace, Mark	CIIF - Stream 1	Avis d'intention		Lancer	Oui
29396	Testing complete	Lagacé, Mark1	CIIF - Stream 1	Avis d'intention		Lancer	Oui

2 entrée(s) trouvée(s)

☐ Afficher tout ☒ Afficher par page

Faites valider le formulaire pour vous assurer que toutes les données requises y ont été entrées.

Indique que le formulaire est rempli au nom du responsable du projet.

4.1.4 Vérifier ou retourner le formulaire au responsable du projet aux fins de correction

Lorsque le formulaire indique « rempli », l'établissement obtient un accès exclusif à celui-ci afin de le réviser. Il peut ensuite retourner le formulaire au responsable du projet aux fins de correction. Une fois que l'établissement est satisfait des corrections apportées au formulaire d'avis d'intention ou de proposition et qu'il estime que ce dernier est final et prêt à être soumis à la FCI, il doit l'indiquer en cliquant sur le bouton dans la colonne « vérifié ». Nota : Selon le fonds concerné, des règles de validation additionnelles peuvent s'appliquer à cette étape. Faites valider le formulaire pour vous assurer que toutes les données requises y ont été entrées.

Dans le cas des propositions qui comprennent plusieurs modules ou CV, le système va créer un fichier PDF réunissant l'ensemble des renseignements de la proposition en fusionnant toutes les composantes dans un fichier unique. Le fichier PDF fusionné sera disponible dans les 24 heures suivantes et pourra être sélectionné à partir de la fenêtre Afficher/Imprimer. Les propositions peuvent être soumises à la FCI avant que le fichier PDF fusionné ne soit disponible.

Retourner l'avis d'intention ou la proposition au responsable du projet. Ce dernier aura à nouveau accès au formulaire aux fins de correction.

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

Gestion des propositions

[Retourner aux résultats de la recherche](#)

Avis d'intention - Rempli par le chercheur

☐ 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?
29439	NIF test project	Lagacé, Mark1	NIF2012	Avis d'intention		Lancer	Retourner	Confirmer

1 entrée(s) trouvée(s)

☐ Afficher tout ☒ Afficher par page

Cliquez ici pour apporter des modifications au formulaire.

Cliquez ici pour indiquer que le formulaire a été vérifié et est prêt à être soumis à la FCI.

4.1.5 État : vérifié par l'établissement

Lorsque l'établissement a indiqué que le formulaire était « rempli », un administrateur autorisé de l'établissement peut soumettre un ou plusieurs avis d'intention ou propositions à la FCI. Si l'établissement souhaite modifier un formulaire, il devra récupérer le document. Ce faisant, le fichier PDF fusionné sera supprimé.

Une fois qu'un avis d'intention ou une proposition a été soumis à la FCI, l'établissement ne pourra plus modifier le formulaire.

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

Gestion des propositions

[Retourner aux résultats de la recherche](#)

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?
☐	29439	NIF test project	Lagacé, Mark1	NIF2012		Oui

1 entrée(s) trouvée(s)

Récupérer l'avis d'intention ou la proposition. L'établissement va à nouveau avoir accès au formulaire aux fins de révision.

Cliquez ici pour sélectionner les projets que vous souhaitez soumettre à la FCI.

4.1.6 Archivage des projets

À tout moment, un établissement peut choisir de ne pas présenter un projet en particulier ou un groupe de projets. Il est alors possible d'archiver ces projets afin qu'ils ne figurent plus sur le tableau de bord de l'établissement ni celui du chercheur. Veuillez noter que seuls les projets dont la proposition détaillée n'a jamais été soumise peuvent être archivés.

Gestion des propositions

Tri par état Rechercher **Archivage des projets**

 Ce formulaire 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. Seuls les projets dont la proposition détaillée n'a jamais été soumise peuvent être archivés.

Rechercher

Numéro du projet

ou

Fonds

Titre du projet

Prénom du responsable du projet

Nom de famille du responsable du projet

Archivé

Effectuez une recherche par numéro de projet ou selon d'autres critères.

Cliquez sur ces boutons pour archiver ou non les projets sélectionnés.

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

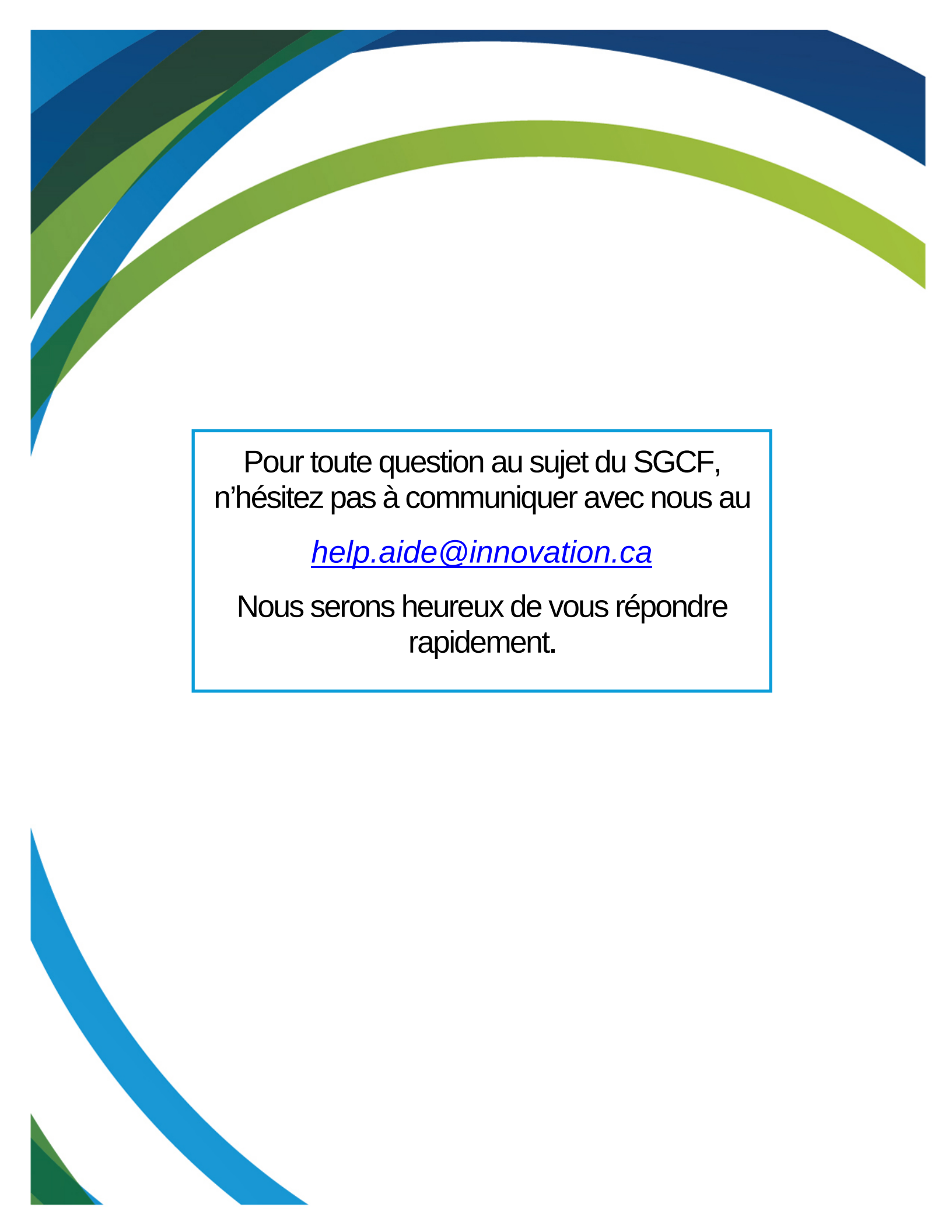
1 entrée(s) trouvée(s)

	Numéro du projet	Responsable du projet	Fonds	État du projet	Archivé
☒	29742	test, test	FCII - Financement de l'infrastructure de recherche	En cours	Non

1 entrée(s) trouvée(s)

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

Sélectionnez un ou plusieurs projets à partir des résultats de la recherche.



Pour toute question au sujet du SGCF,
n'hésitez pas à communiquer avec nous au

help.aide@innovation.ca

Nous serons heureux de vous répondre
rapidement.