



# Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI :

Un document de synthèse destiné  
aux chercheurs

Décembre 2021

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Définitions.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Documents de référence .....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Système de gestion des contributions de la FCI.....</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>Accès.....</b>	<b>2</b>
4.1	Ouvrir une session.....	2
4.2	Créer un compte .....	3
4.2.1	Créer un nouveau compte .....	3
4.3	Vérification en deux étapes .....	3
4.4	Réinitialiser votre mot de passe.....	5
4.5	Accéder à votre profil et à vos préférences d'utilisateur .....	5
<b>5</b>	<b>Tableau de bord du chercheur .....</b>	<b>6</b>
5.1	Aperçu .....	6
5.2	Navigation.....	6
<b>6</b>	<b>Processus de soumission d'un avis d'intention ou d'une proposition .....</b>	<b>8</b>
6.1	Naviguer dans le formulaire d'une proposition.....	9
6.2	Directives relatives aux pièces jointes .....	9
6.2.1	Pagination .....	9
6.2.2	Mise en pages .....	9
6.3	Structure de l'avis d'intention .....	10
6.3.1	Information sur le projet.....	10
6.3.2	Établissements partenaires .....	10
6.3.3	Utilisateurs principaux .....	10
6.3.4	Project description (le nombre de pages peut varier selon le concours) .....	10
6.3.5	Évaluateurs suggérés.....	10
6.4	Structure de la proposition .....	11
6.5	Module Description du projet .....	12
6.5.1	Information sur le projet.....	12
6.5.2	Sommaire en langage clair.....	12
6.5.3	Sommaire du projet (le nombre de pages peut varier selon le concours).....	12

6.5.4	Utilisateurs principaux et autres utilisateurs .....	12
6.5.5	Établissements partenaires .....	12
6.5.6	Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance .....	12
6.5.7	Critères d'évaluation.....	13
6.6	Module Renseignements financiers.....	13
6.6.1	Coût des articles individuels.....	13
6.6.2	Plans de construction ou de rénovation.....	14
6.6.3	Contributions des partenaires admissibles .....	14
6.6.4	Utilisation de l'infrastructure .....	14
6.7	Évaluateurs suggérés .....	14
6.8	Partager une proposition .....	14
6.8.1	Aperçu.....	15
6.8.2	Fonction de partage.....	15
6.8.3	Modifier ou annuler la fonction de partage .....	16
6.9	Partager un CV.....	16
<b>7</b>	<b>Décisions .....</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>Module <i>Finalisation de la contribution</i> .....</b>	<b>19</b>
8.1	Page principale de finalisation de la contribution d'un projet .....	20
8.2	Formulaire de finalisation de la contribution .....	20
<b>9</b>	<b>Module Modifications .....</b>	<b>22</b>
9.1	Page principale Modification au projet.....	23
9.2	Formulaire de demande de modification.....	24
<b>10</b>	<b>Module Paiements.....</b>	<b>25</b>
<b>11</b>	<b>Module Rapports financiers.....</b>	<b>26</b>
11.1	Page principale Rapports financiers du projet .....	27
<b>12</b>	<b>Rapport d'avancement de projet.....</b>	<b>28</b>
12.1	Sommaire de l'état de la mise en service et d'avancement de projet .....	29
12.2	Gérer les états de la mise en service requis.....	30
12.3	Préparer, valider et remplir le rapport d'avancement de projet .....	31
12.4	Naviguer dans le Formulaire du rapport d'avancement de projet .....	32

12.5	Déléguer la tâche de préparer le rapport d'avancement de projet .....	33
------	---	----

## 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, suivre 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 aux chercheurs. Vous pourriez consulter d'autres guides utiles, selon votre rôle et les tâches accomplies dans le SGCF.

**Personnel administratif des établissements** : *Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI : Un document de synthèse destiné au personnel administratif des établissements*

**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

### 4.1 Ouvrir une session

Vous pourrez accéder au SGCF ainsi :

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

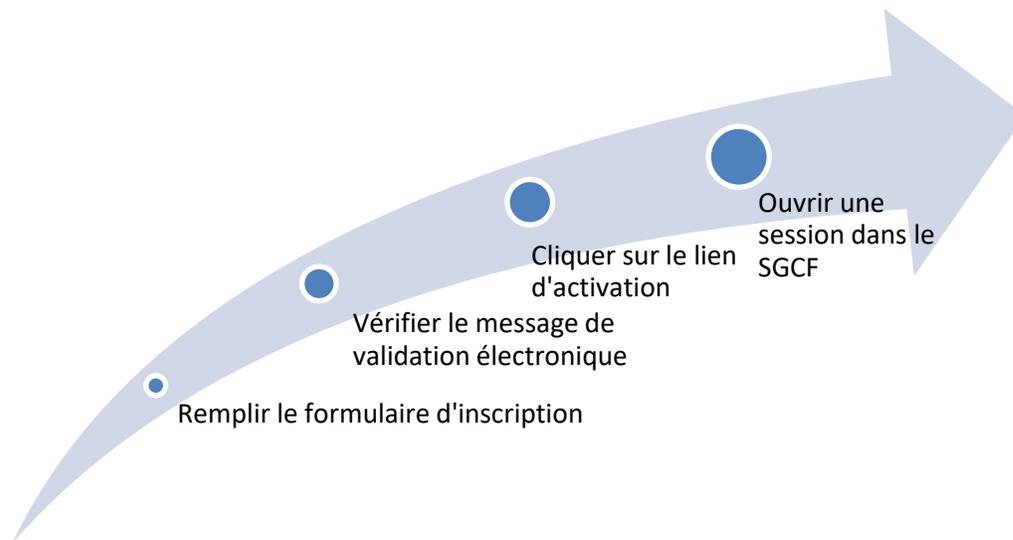


The screenshot shows the login page for the FCI Contribution Management System (SGCF) on the Innovation.ca website. The page features the Innovation.ca logo at the top left, with the text 'FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION' and 'CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION'. In the top right corner, there are links for 'Aide' and 'English', and a button labeled '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' on the left and a copyright notice '© Fondation canadienne pour l'innovation, 2011' on the right.

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 pourront créer un compte SGCF.

## 4.2 Créer un compte



### 4.2.1 Créer un nouveau compte

Sur la page Ouverture d'une session, cliquez sur « Créer un compte » et suivez les instructions.

## 4.3 Vérification en deux étapes

La capture d'écran montre l'interface de l'INNOVATION.CA (FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION / CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION). Le titre de la page est « Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF) ». Le message principal indique que l'utilisateur doit saisir un code de sécurité pour finaliser le processus d'authentification. L'utilisateur peut choisir de recevoir le code de sécurité par courriel à son nom d'utilisateur, à une autre adresse de courriel ou à son numéro de téléphone cellulaire. Si l'utilisateur n'a pas encore défini une autre adresse de courriel ou un numéro de téléphone cellulaire, il peut saisir ces données dans l'onglet des paramètres de sécurité de son profil d'utilisateur la prochaine fois qu'il ouvrira une session. Les options de sélection sont :

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

Les champs de saisie sont :

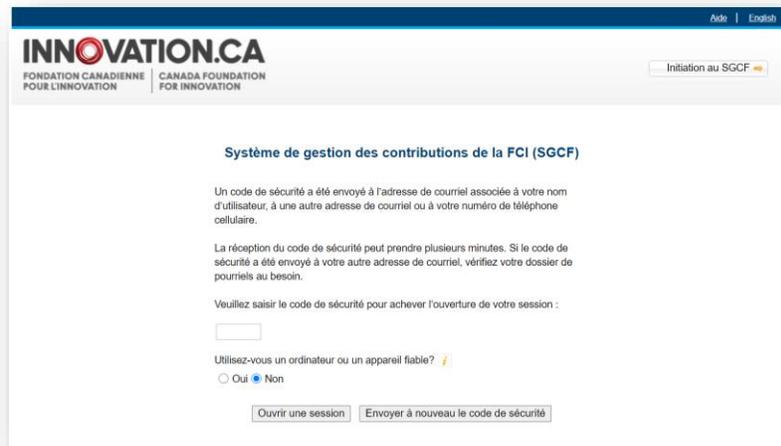
- Adresse de courriel (autre)
- Numéro de téléphone cellulaire (Indicatif de pays, Indicatif régional, Numéro)

Un bouton « Envoyer le code de sécurité » est visible en bas de la page.

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.



The screenshot shows the 'Initiation au SGCF' page on the INNOVATION.CA website. The page title is 'Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF)'. The main text states: '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. Veuillez saisir le code de sécurité pour achever l'ouverture de votre session :'. There is a text input field for the security code. Below it, a question asks 'Utilisez-vous un ordinateur ou un appareil fiable?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected). At the bottom, there are two buttons: 'Ouvrir une session' and '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.



The screenshot shows the 'Configuration de la sécurité du Système de gestion des contributions de la FCI' page. The section is titled 'Code de sécurité - configuration initiale'. It contains an information icon and text: '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.' There are two radio buttons: 'Veuillez n'utiliser que votre nom d'utilisateur (courriel)' and 'Veuillez utiliser votre nom d'utilisateur (courriel) ou une autre option d'identification' (selected). Below this, text says: '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.' There are two input fields: 'Adresse de courriel (autre)' and 'Numéro de téléphone cellulaire'. The phone number field is split into 'Indicatif de pays', 'Indicatif régional', and 'Numéro'. Each field has 'Vérifier' and 'Effacer' buttons. At the bottom right, there is a 'Sauvegarder' button.

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 ».

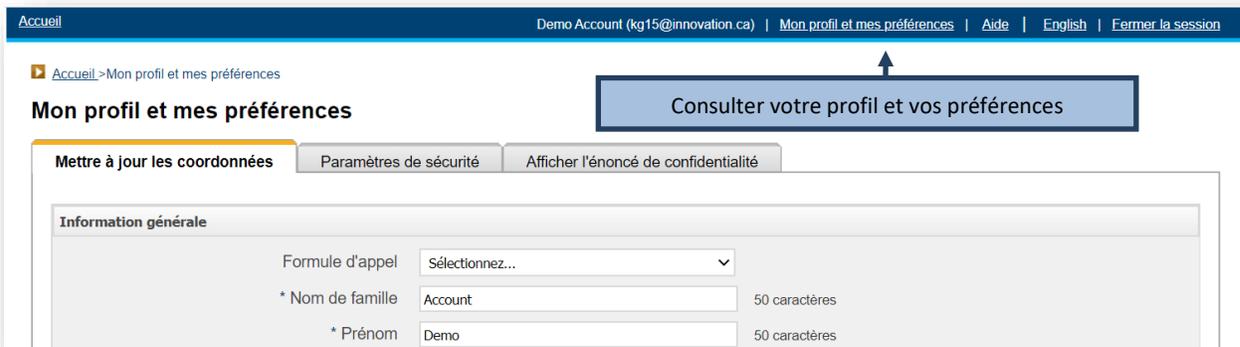
#### 4.4 Réinitialiser votre mot de passe



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](mailto:help.aide@innovation.ca).

#### 4.5 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 DU CHERCHEUR

### 5.1 Aperçu

Une fois connecté comme chercheur, vous serez dirigé vers le tableau de bord du chercheur. Vous pourrez consulter facilement de l'information sur votre rôle dans le projet (par exemple participant clé, collaborateur, responsable du projet).

### 5.2 Navigation

Cet écran illustre les nombreuses sections qui le composent.

The screenshot shows the INNOVATION.CA researcher dashboard. The header includes the logo and navigation links for 'FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION' and 'CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION', along with a link for 'Initiation au SGCF'. The main content area is titled 'Tableau de bord du chercheur' and contains a list of modules: Curriculum vitae, Soumission d'une proposition, Décision, Finalisation de la contribution, Modifications, Rapports financiers, Information sur les paiements, and Rapports d'avancement de projet. A blue box on the left contains the text 'Naviguer aisément parmi les modules dans le menu de gauche' with an arrow pointing to the left-hand menu. Another blue box on the right contains the text 'Cliquer pour agrandir les modules' with an arrow pointing to the 'Information sur les paiements' module in the main list.



**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.

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

Responsable du projet

*i* Les mises à jour du budget subséquentes à la finalisation de la contribution se retrouvent dans la section Modifications du portail du chercheur

6 entrée(s) trouvée(s) 5 entrée(s) affichée(s)

<sup>1</sup> Cette contribution n'a pas encore fait l'objet d'une annonce publique. L'information relative à cette contribution doit demeurer confidentielle.

<sup>2</sup> Ce projet a été retiré.

Afficher tout  Afficher par page

« » « » 1 2 « » « »

Numéro du projet	Titre du projet	Fonds	Date de la décision du Conseil de la FCI	Date de réception du FFC par la FCI <i>i</i>	Entente de contribution financière		Budget à la finalisation de la contribution <i>i</i>	Formulaires/ Pièces jointes <i>i</i>
					Conditions additionnelles	Date émise		
66666	Infrastructure de pointe pour le transfert de technologie	Fonds des initiatives nouvelles 2009	2009-06-16	2011-05-04		2011-07-29	Liste détaillée	<a href="#">Visualiser</a>

**Basculer l'affichage des tableaux et des résultats de recherche**

**Afficher plus d'information**

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

Tableau de bord du chercheur > **Tableau de bord du chercheur > Rapports financiers > Projet #33333**

**Rapports financiers**

Numéro du projet 33333

Établissement bénéficiaire Mon établissement  
Titre du projet Protéomique appliquée

**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.

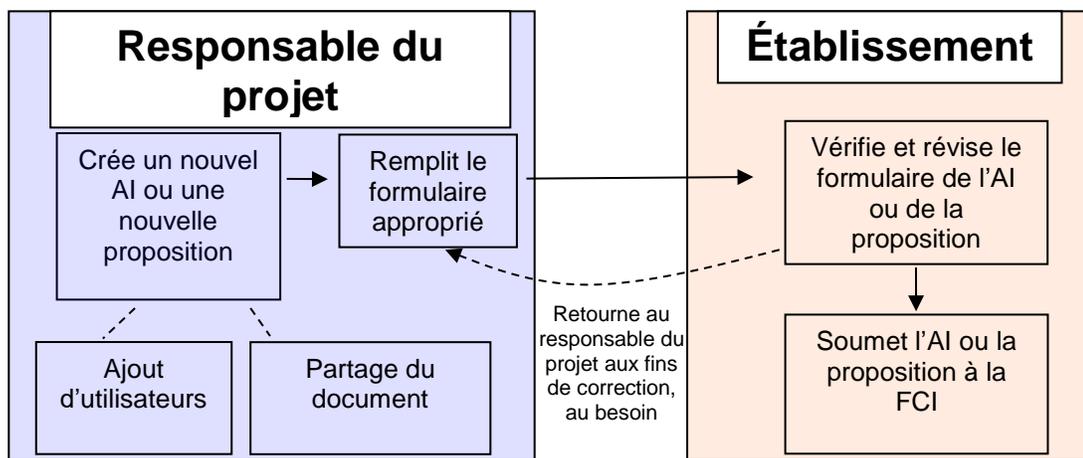
Imprimer Fermer

**Cliquer pour afficher la section pertinente à l'erreur**

## 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 générera 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 Naviguer dans le formulaire d'une proposition

The screenshot shows a web interface for the FLJE (Fonds des leaders John-R.-Evans) proposal system. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Maxime Rioux' and various menu options. A blue box with the text 'Retourner au tableau de bord' (Return to dashboard) has an arrow pointing to a button in the top left corner of the page. The main content area is titled 'Information sur le projet' and contains a form with the following fields:

- Type de projet: Fonds des leaders John-R.-Evans – Financement de l'infrastructure de recherche
- \*Titre du projet: [input field] 120 caractères
- \*Langue de la proposition: Sélectionnez... (dropdown)
- Établissement demandeur:
  - Pays de l'établissement: Canada (dropdown)
  - \*Province: Sélectionnez... (dropdown)
  - \*Type: Sélectionnez... (dropdown)

Buttons for 'Afficher/Imprimer' and 'Sauvegarder' are located at the top right of the form area.

## 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 utile<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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.

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.

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.

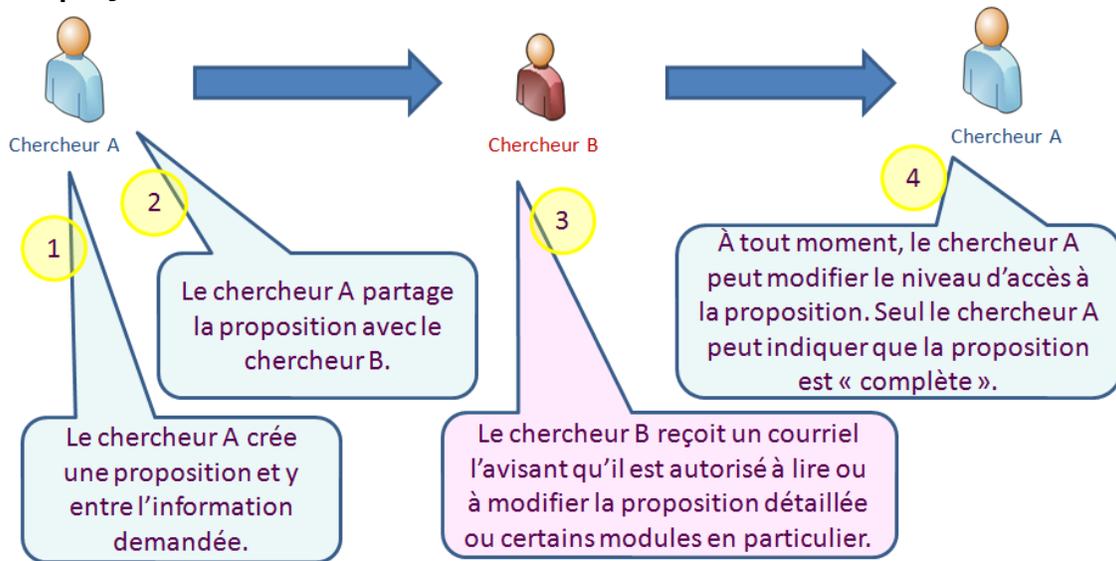
## **6.8 Partager une proposition**

Le partage de proposition est une fonction qui permettra à au moins deux utilisateurs de contribuer à une même proposition. Une proposition peut être partagée avec toute personne ayant un compte SGCF.

Deux raisons pourraient motiver le partage d'une proposition :

- Permettre à un ou plusieurs collègues de contribuer à la rédaction ou à la préparation d'une proposition ou de certains modules d'une proposition
- Permettre à un ou plusieurs collègues de visualiser une proposition ou certains modules d'une proposition.

### 6.8.1 Aperçu



Les chercheurs enregistrés comme utilisateurs principaux ou candidats pourront accéder à la lecture complète de la proposition. Toutefois, si vous souhaitez qu'un ou plusieurs des utilisateurs principaux inscrits sur une proposition puissent remplir ou modifier une quelconque partie de votre proposition, vous devrez la partager avec eux.

### 6.8.2 Fonction de partage

Pour partager une proposition, vous devrez :

#### Étape 1 : Créer une proposition

Sur le Tableau de bord du chercheur, cliquez sur « Créer une proposition » et suivez les étapes.

#### Étape 2 : Entrer les renseignements nécessaires à la proposition

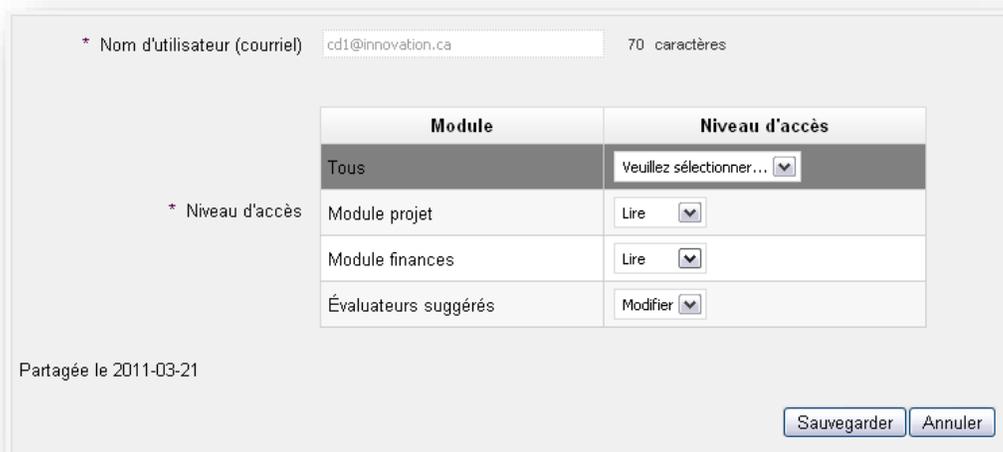
Entrez les renseignements nécessaires à la proposition ainsi que toute information connexe. Vous pourrez remplir toute la proposition ou faire équipe avec un ou plusieurs collègues.

#### Étape 3 : Aller à l'écran de partage de proposition

Cliquez sur « Partager la proposition » sur la barre de navigation de gauche, puis, dans l'écran de partage de proposition, cliquez sur « Partager cette proposition avec une autre personne ». Notez que l'écran de partage de proposition n'est accessible que du formulaire. Pour accéder à cet écran depuis votre tableau de bord, cliquez sur un des modules de la proposition que vous souhaitez partager.

#### Étape 4 : Inviter un collègue à visualiser ou à modifier votre proposition

Entrez le nom d'utilisateur de votre collègue (son adresse de courriel) et choisissez le niveau d'accès (lecture, modification ou aucun) que vous voulez lui donner pour les différents modules de la proposition. Dans l'exemple ci-dessous, le responsable du projet a attribué le niveau d'accès « Lecture » aux modules Description de projet et Renseignements financiers ainsi que le niveau « Modification » à la section Évaluateurs suggérés. Vous pouvez également ajouter des commentaires qui seront envoyés à votre collègue. Une fois cette page remplie, cliquez sur « Sauvegarder ».



\* Nom d'utilisateur (courriel)  70 caractères

Module	Niveau d'accès
Tous	Veillez sélectionner... ▼
Module projet	Lire ▼
Module finances	Lire ▼
Évaluateurs suggérés	Modifier ▼

\* Niveau d'accès

Partagée le 2011-03-21

Votre collègue recevra un courriel l'avisant que vous l'invitez à visualiser (lecture) ou à modifier (modification) votre proposition.

#### 6.8.3 Modifier ou annuler la fonction de partage

En tout temps, vous pouvez modifier ou annuler le partage de proposition en cliquant sur « Modifier le niveau d'accès » sur la page de partage de proposition.

### 6.9 Partager un CV

Le partage de CV est une fonction du SGCF semblable au partage de proposition. Elle vous permet de donner à un collègue un accès de lecture ou de modification de votre CV.

#### Étape 1 : Ouvrir votre CV

Sur le tableau de bord du chercheur, cliquez sur « Curriculum vitae » (barre de navigation de gauche) et ouvrez votre CV depuis l'option « Mon CV ».

#### Étape 2 : Inviter votre collègue à visualiser ou à modifier votre CV

Sur la barre de navigation de gauche, cliquez sur « Partage de CV » pour accéder à l'écran de partage de CV. Entrez le nom d'utilisateur de votre collègue (son adresse de courriel) et cliquez sur « Valider le nom d'utilisateur ».

### **Étape 3 : Envoyer l'invitation de partage**

Avant d'envoyer l'invitation de partage de votre CV, précisez le type d'accès (lecture ou modification) que vous voulez donner à votre collègue. Vous pouvez également ajouter des commentaires qui seront envoyés à votre collègue.

Une fois cette page remplie, cliquez sur « Sauvegarder ».

## 7 DÉCISIONS

Vous pourrez visualiser les décisions de financement des projets pour lesquels vous êtes le responsable. Cette section s'affichera seulement si des décisions ont été rendues pour des propositions.

**Décision**

**Responsable de projet**

 Le tableau suivant contient toutes les propositions pour lesquelles une décision a été prise.

\* Cet octroi n'a pas encore été rendu public, veuillez garder ce résultat confidentiel.

Afficher tout  Afficher par page

1 entrée(s) trouvée(s)

Numéro du projet	Titre du projet	Fonds	Afficher/Imprimer	Décision	Date de décision
34063*	Infrastructure for breakthrough research	Fonds d'innovation		Financé	2014-10-14

1 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout  Afficher par page

Consulter la version PDF de la proposition et ses modules

## 8 MODULE FINALISATION DE LA CONTRIBUTION

Comme responsable du projet, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Il s'affichera seulement si vous êtes responsable de projets financés par la FCI.

Dans ce module, vous pourrez consulter de l'information sur l'état de la finalisation des projets, comme la date à laquelle la FCI a reçu le formulaire de finalisation de la contribution et a émis l'entente de contribution financière ainsi que le budget utilisé à la finalisation de la contribution (liste détaillée<sup>2</sup>, modification ou proposition). Vous pourrez aussi visualiser les conditions additionnelles de l'entente de contribution financière et voir si elles ont été remplies.

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 aussi revoir toute version révisée de l'entente de contribution financière de votre projet.

Il est possible de remplir le formulaire de finalisation de la contribution dans ce module. Toutefois, seules les personnes désignées dans la déclaration d'adhésion peuvent soumettre ce formulaire 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).

### Finalisation de la contribution

Pour compléter le processus de finalisation de la contribution, il faut remplir le formulaire de finalisation de la contribution pour chacun des projets financés par la FCI. Les établissements doivent soumettre le formulaire de finalisation de la contribution de manière électronique par le biais du Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF). Dans l'éventualité où un budget révisé serait requis au moment de la finalisation de la contribution, il faudrait également le soumettre dans le SGCF à l'aide du module « Modifications ».

#### Responsable du projet

 Les mises à jour du budget subséquentes à la finalisation de la contribution se retrouvent dans la section Modifications du portail du chercheur

8 entrée(s) trouvée(s) 5 entrée(s) affichée(s)

Afficher tout  Afficher par page

<sup>1</sup> Cette contribution n'a pas encore fait l'objet d'une annonce publique. L'information relative à cette contribution doit demeurer confidentielle.

Numéro du projet	Titre du projet	Fonds	Date de la décision du Conseil de la FCI	Date de réception du FFC par la FCI	Entente de contribution financière		Budget à la finalisation de la contribution	Formulaires/ Pièces jointes
					Date émise	Conditions additionnelles		
<a href="#">40400</a> <sup>1</sup>	Water chemistry	TEST Release 14 AFF	2021-05-13					<a href="#">Visualiser</a>

[Cliquez ici pour accéder à la page principale de la finalisation de la contribution d'un projet](#)

[Télécharger les documents liés au projet](#)

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

## 8.1 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 d'indiquer qu'il a été rempli.

[Retourner à la page de recherche](#)



Les responsables de projet peuvent remplir le formulaire de finalisation de la contribution. Cependant, seuls les utilisateurs qui ont un rôle désigné dans la déclaration d'adhésion peuvent soumettre le formulaire de finalisation de la contribution.

Le formulaire de finalisation de la contribution doit être soumis avant la conclusion de l'entente de contribution financière.

### Formulaire de finalisation de la contribution

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

Formulaire		État <i>i</i>	Terminé? <i>i</i>	Date de soumission	Commentaires de la FCI	Afficher/Imprimer
Afficher	Validation	Soumis - à corriger par l'établissement	Confirmer			
<a href="#">Visualiser/Modifier</a>	<input type="button" value="Lancer"/>					

## 8.2 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*.

Après avoir indiqué que le formulaire de finalisation de la contribution a été rempli, votre établissement pourra y apporter des modifications, puis le soumettre à la FCI.

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

Utilisez les onglets pour naviguer parmi les sections

**Aperçu** Coûts admissibles Attestation

 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.

Afficher/Imprimer Sauvegarder

**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"/> AAAA-MM-JJ

Budget et prévisions

Consulter la version PDF du formulaire de finalisation de la contribution

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

## 9 MODULE MODIFICATIONS

Comme responsable du projet, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Il s'affichera seulement si vous êtes le responsable de projets pour lesquels une demande de modification a été créée.

Dans ce module vous pourrez visualiser de l'information sur l'état des modifications associées aux projets, comme le nombre de demandes et l'état des dernières demandes. Vous pourrez aussi inscrire des données dans le *Formulaire de demande de modification*.

**Modifications**

Responsable du projet

*i* Le tableau ci-dessous affiche les projets qui ont subi des modifications. En cliquant sur le numéro du projet, vous pourrez visualiser l'information sur les demandes de modifications, incluant leur état.

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

**Accéder à la page principale de modification au projet**

Numéro du projet	Titre du projet	Fonds	Nombre de demandes de modifications créées	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
<a href="#">12345</a>	Infrastructure de haut calibre	Fonds des initiatives nouvelles 2009	4	Soumis - à corriger par le chercheur	2013-07-31	2010-08-13	2014-09-30
<a href="#">54321</a>	Équipement de visualisation	Fonds d'innovation	2	En cours	2014-09-03	2014-09-03	2014-09-04

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

## 9.1 Page principale Modification au projet

Chaque projet compte sa page principale de modification. Vous pourrez y consulter l'état des demandes présentées à la FCI et inscrire des données dans les demandes de modification créées par votre établissement.

Tableau de bord du chercheur > Modification au projet: Projet # 54321 >

**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 54321  
Établissement bénéficiaire Mon établissement  
Titre du projet Équipement de visualisation  
Date de fin du projet approuvée 2014-09-04

No	Formulaire en ligne		État	Terminée? <i>i</i>	Date de soumission	Date d'approbation/de refus	Commentaires de la FCI	Afficher/Imprimer
	Afficher	Validation						
1	S.O.	S.O.	Approuvé		2014-09-03	2014-09-03	<a href="#">Visualiser</a>	<a href="#">Visualiser</a>
2	<a href="#">Ouvrir</a>	<a href="#">Lancer</a>	En cours	<a href="#">Confirmer</a>			S.O.	<a href="#">Visualiser</a>

Callouts:

- Lancer la validation de l'information inscrite dans le formulaire (points to 'Lancer' button)
- Lancer la validation de l'information inscrite et confirmer que la demande est terminée (points to 'Confirmer' button)
- Ouvrir le formulaire de demande de modification (points to 'Ouvrir' button)
- Consulter la version PDF de la demande de modification ou les commentaires de la FCI sur la demande (points to 'Visualiser' buttons)

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.

Une fois que vous aurez indiqué que la demande de modification est terminée, votre établissement la vérifiera et la soumettra à la FCI si aucun changement n'est nécessaire. Toutefois, si des changements doivent être apportés, votre établissement les fera lui-même ou vous retournera la demande pour que vous vous en chargiez.

## 9.2 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 devrez 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 form is titled 'Aperçu' and contains a message: 'La demande de modification devrait être utilisée par les établissements pour demander des changements qui doivent être approuvés au préalable par la FCI.' Below this, there are buttons for 'Afficher/Imprimer' and 'Sauvegarder'. The form displays the following information:

Numéro de la modification	2		
Établissement	Mon établissement	Fonds	Fonds d'innovation
Numéro du projet	54321	Date de l'Entente de contribution financière	2014-09-03
Responsable du projet	Account, Demo	Date de fin du projet	2014-09-04
Titre du projet	Équipement de visualisation		

Below the table, there is a field for 'Préparée par' (60 caractères) and a section for 'Indiquer la nature de la modification (sélectionner toutes les options appropriées)'. Two options are checked:

- Changement à la date de fin du projet
- Changement à l'infrastructure, incluant l'ajout de nouveaux articles

At the bottom, there are buttons for 'Afficher/Imprimer' and 'Sauvegarder'. Annotations with arrows point to various parts of the form:

- 'Utilisez les onglets pour naviguer parmi les sections' points to the tab bar.
- 'Joindre des fichiers' points to the 'Pièces jointes' tab.
- 'Consulter la version PDF du Formulaire de demande de modification' points to the 'Afficher/Imprimer' button.
- 'Sauvegarder les changements avant de naviguer vers d'autres sections (onglets)' points to the 'Sauvegarder' button.
- 'Sélectionner la nature du changement pour activer les sections pertinentes (onglets)' points to the checked options.

## 10 MODULE PAIEMENTS

Comme responsable du projet, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Il s'affichera seulement si vous êtes le responsable de projets financés par la FCI et pour lesquels une entente de contribution financière a été émise.

Dans ce module vous pourrez visualiser l'information sur les paiements des projets, comme le montant versé à ce jour et le solde restant par projet.

**Information sur les paiements**

**Responsable du projet**

 Vous pouvez consulter le détail des paiements en cliquant sur le numéro du projet dans le tableau ci-dessous.

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.

Afficher tout  Afficher par page

4 entrée(s) trouvée(s) 4 entrée(s) affichée(s)



**Afficher plus d'information**

Numéro 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	Paiements non prévus au calendrier (brut) 	
<a href="#">11111</a>	FIN 2009	3 400 900	2 571 813	0	0	0	829 037	2014-09-30
<a href="#">22222</a>	FLJE	179 278	169 250	0	0	10 028	0	2014-03-31
<a href="#">33333</a>	FL 1 M\$-2 M\$	800 000	623 443	96 556	0	80 001	0	2016-12-31
<a href="#">44444</a>	FA 2012	320 000	288 000	0	0	32 000	0	2014-08-31

4 entrée(s) trouvée(s) 4 entrée(s) affichée(s)

**Consulter les transactions du projet**

Afficher tout  Afficher par page



## 11 MODULE RAPPORTS FINANCIERS

Comme responsable du projet, votre établissement pourrait vous avoir accordé l'accès à ce module. Il s'affichera seulement si vous êtes le responsable de projets pour lesquels un rapport financier a été créé.

Dans ce module, vous pourrez visualiser l'information sur l'état des rapports financiers associés aux projets.

**Rapports financiers**

**Responsable du projet**

 Le tableau ci-dessous affiche les projets pour lesquels un rapport financier a été créé. Cliquez sur le numéro du projet pour consulter les informations relatives aux rapports financiers, y compris les documents PDF et les renseignements sur l'état de ces rapports.

Afficher tout  Afficher par page

2 entrée(s) trouvée(s)

Numéro 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			
<a href="#">12345</a>	Infrastructure de pointe	Fonds des initiatives nouvelles 2009	2014-03-31	Approuvé	2014-06-11	Non	2014-09-30	Annuel
<a href="#">98765</a>	Laboratoire de matériaux avancés	Fonds des leaders John-R.-Evans	2014-03-31	Approuvé	2014-06-11	Oui	2014-02-28	Annuel

2 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout  Afficher par page

[Consulter la page principale des rapports financiers](#)

## 11.1 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. Vous pouvez aussi visualiser les commentaires de la FCI sur un rapport et accéder à la version PDF des rapports financiers.

Tableau de bord du chercheur > Rapports financiers > Projet #99999

### Rapports financiers

Numéro du projet	99999	Fonds des initiatives nouvelles 2009	
Établissement bénéficiaire	Infrastructure de recherche	Date de fin du projet approuvée	2014-09-30
Titre du projet		Fréquence des rapports financiers	Annuel

Date de fin de la période du rapport	Rapport final?	État	Date de soumission	Date d'approbation de la FCI	Commentaires de la FCI	Afficher/Imprimer
2011-03-31	Non	Approuvé	2011-06-26	2011-06-26		<a href="#">Visualiser</a>
2012-03-31	Non	Approuvé	2012-07-13	2012-07-13		<a href="#">Visualiser</a>
2013-03-31	Non	Approuvé	2013-07-02	2013-07-02		<a href="#">Visualiser</a>
2014-03-31	Non	Approuvé	2014-06-11	2014-06-11	<a href="#">Visualiser</a>	<a href="#">Visualiser</a>

Consulter la version PDF du rapport financier

Consulter les commentaires de la FCI sur un rapport

## 12 RAPPORT D'AVANCEMENT DE PROJET

Comme responsable du projet, vous avez accès au module Rapport d'avancement de projet, ce qui vous permet de consulter et de gérer l'état de la mise en service de l'infrastructure de même que de préparer et de remplir le formulaire du rapport d'avancement de projet.

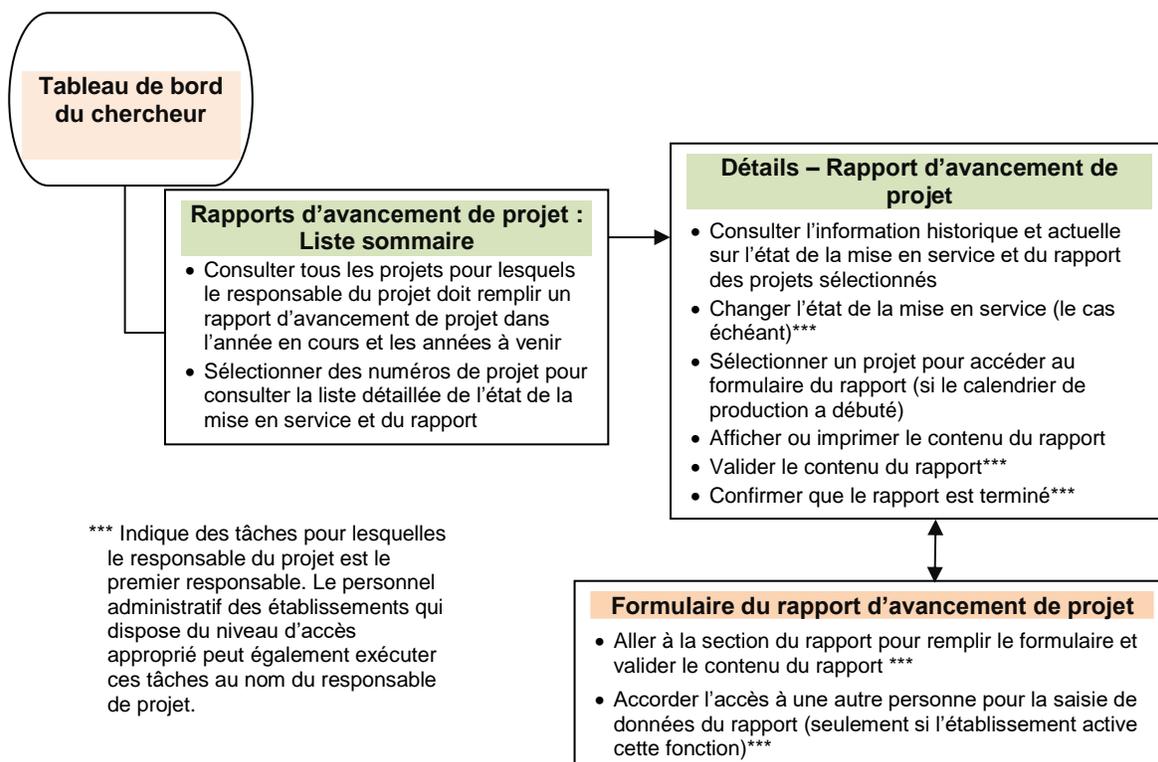
Cette section présente d'autres renseignements sur ce module dans le SGCF. Pour en savoir plus sur les exigences et les lignes directrices associées au processus de production des rapports d'avancement de projet, veuillez consulter le [Guide des politiques et des programmes de la FCI](#).

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

1. Vous, en tant que le responsable du projet indiquez 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. Vous préparez, validez et remplissez 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 du responsable du projet.



## 12.1 Sommaire de l'état de la mise en service et d'avancement de projet

Le tableau sommaire indique tous les projets pour lesquels vous devez prendre des mesures relativement aux états de la mise en service et de la soumission du rapport d'avancement de projet. À partir de cette liste, vous pouvez consulter la page du projet sélectionné pour gérer les états et le rapport. Le personnel administratif qui dispose d'un accès approprié peut aussi prendre ces mesures au nom du responsable du projet.

Quatre états différents peuvent s'afficher dans la colonne « État de la mise en service » :

- **Précisez l'état de la mise en service** : 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.

**Rapports d'avancement de projet**

[Politique régissant la protection de la vie privée](#)

**Responsable du projet**

 La liste suivante fournit un résumé de tous les projets pour lesquels vous êtes tenus de remplir un rapport d'avancement de projet (RAP). En cliquant sur un numéro de projet, vous pouvez afficher un écran plus détaillé pour définir l'état de la mise en service de l'infrastructure, consulter le calendrier des rapports qui s'y rapportent lorsque celui-ci a été généré, et prendre d'autres mesures liées aux RAP. Consultez le [Manuel d'instructions pour la préparation des rapports d'avancement de projet](#) pour en savoir plus.

Nota : Les titulaires de chaires de recherche du Canada (CRC) doivent soumettre un rapport annuel distinct à partir du portail du Programme des CRC au [http://www.chairs-chaire.gc.ca/program-programme/admin\\_guide-fra.aspx](http://www.chairs-chaire.gc.ca/program-programme/admin_guide-fra.aspx). Les exigences et le calendrier de soumission des rapports peuvent différer de ceux de la FCI.

Afficher tout  Afficher par page

4 entrée(s) trouvée(s)

Numéro du projet	Fonds	État de la mise en service	Dates limites	
			État de la mise en service	RAP
<a href="#">11111</a>	Fonds de l'avant-garde 2006	Mise en service (RFF soumis)	2016-06-30	2016-06-30
<a href="#">22222</a>	Fonds des leaders John-R.-Evans – Financement de l'infrastructure de recherche	Mise en service	2016-06-30	2016-06-30
<a href="#">33333</a>	Fonds des hôpitaux de recherche - Les projets institutionnels à grande échelle (FHR-PIGE)	Pas encore mise en service	2016-06-30	2016-06-30
<a href="#">44444</a>	Fonds des initiatives nouvelles 2006	<b>Précisez l'état de la mise en service</b>	2016-06-30	2016-06-30

4 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout  Afficher par page

Cliquer pour consulter l'information sur les états de la mise en service et du rapport du projet sélectionné.

## 12.2 Gérer les états de la mise en service requis

Lorsque la colonne Mise en service indique « Précisez l'état de la mise en service », vous devez choisir l'état le plus récent, ce qui déclenchera le calendrier de production des rapports d'avancement de projet comme il est précisé à la section 12.1 Sommaire de l'état de la mise en service et d'avancement de projet.

Tableau de bord du chercheur > Précisions sur le rapport d'avancement de projet : #99999

### Précisions sur le rapport d'avancement de projet

Numéro du projet	99999
Date de finalisation de la contribution	2010-08-07
Contribution de la FCI	6 555 332 \$

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

#### État de la mise en service

*i* Veuillez indiquer dans le tableau ci-dessous si la mise en service de l'infrastructure financée par cette contribution est suffisamment avancée que vous avez été en mesure d'amorcer les activités de recherche décrites dans la proposition soumise à la FCI.

Année	État de la mise en service <i>i</i>	Date limite	Date de soumission <i>i</i>
2015	Pas encore mise en service	2015-05-01	2015-04-27
2016	<input type="radio"/> Mise en service <input type="radio"/> Pas encore mise en service	2016-06-30	

#### Calendrier de présentation des rapports

*i* Votre calendrier de présentation des rapports est généré après la mise en service de l'infrastructure financée par la FCI (tel qu'il est décrit dans la case « État de la mise en service »). Par la suite, vous pouvez remplir le rapport d'avancement de projet en cliquant sur l'année en cours, en valider le contenu et confirmer à votre établissement que chaque section a été remplie. Vous pouvez également générer une version PDF des rapports de l'année en cours ou des années antérieures.

Il est possible de changer l'état « Pas encore en service » à « Mise en service » en tout temps avant la date limite

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

Après avoir déclenché le calendrier de production des rapports d'avancement de projet, l'état de tous les rapports nouvellement créés dans le SGCF sont affichés comme étant « En cours ». Vous aurez un accès complet au formulaire du rapport d'avancement de projet en cliquant sur le numéro du projet, ce qui vous permettra de préparer, de valider et de remplir le rapport. Le personnel administratif des établissements qui dispose du niveau d'accès approprié peut également préparer, valider et remplir les formulaires en votre nom.

**Calendrier de présentation des rapports**

*i* Votre calendrier de présentation des rapports est généré après la mise en service de l'infrastructure financée par la FCI (tel qu'il est décrit dans la case « État de la mise en service ». Par la suite, vous pouvez remplir le rapport d'avancement de projet en cliquant sur l'année en cours, en valider le contenu et confirmer à votre établissement que chaque section a été remplie. Vous pouvez également générer une version PDF des rapports de l'année en cours ou des années antérieures.

Année	Date limite	État	Afficher/Imprimer	Validé?	Rempli?
2014	2014-06-25	Soumis à la FCI		Oui	Non
2015	2015-05-19	Soumis à la FCI		Oui	Non
<a href="#">2016</a>	2016-06-30	En cours		<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Confirmer"/>
2017	2017-06-30	Pas encore disponible	S.O.	S.O.	S.O.
2018	2018-06-30	Pas encore disponible	S.O.	S.O.	S.O.

Callout boxes:

- Top left: Cliquer pour accéder au formulaire du rapport d'avancement de projet (points to the 2016 link)
- Top right: Procéder à la validation pour vérifier que tous les renseignements requis ont été inscrits dans le formulaire (points to the 'Valider' button)
- Bottom left: Cliquer pour obtenir un aperçu du contenu du rapport ou l'imprimer (points to the printer icon for 2016)
- Bottom right: Cliquer pour confirmer que les formulaires ont été validés et qu'ils sont prêts à être soumis (remplis) (points to the 'Confirmer' button)

Une fois rempli, le formulaire ne pourra plus être modifié. L'établissement conserve l'accès aux formulaires afin de les réviser et de les retourner au responsable du projet aux fins de correction, le cas échéant. Après confirmation de l'établissement que le formulaire a été rempli et peut être soumis, un membre autorisé du personnel administratif d'un établissement pourra le soumettre à la FCI. Un fois soumis à la FCI, l'établissement ne pourra plus modifier le formulaire.

## 12.4 Naviguer dans le Formulaire du rapport d'avancement de projet

Pour naviguer entre les sections du rapport d'avancement de projet, veuillez 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 du chercheur

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

PPR #99999

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

[Retourner aux résultats de recherche](#)

### Maintenance en poste de chercheurs

*i* 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

## 12.5 Déléguer la tâche de préparer le rapport d'avancement de projet

Cette option vous permet de déléguer la saisie de données du 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 screenshot shows the 'Délégation - rapport d'avancement de projet' interface. The left sidebar lists various project categories, with 'Délégation - RAP' selected. The main content area displays the title 'Délégation - rapport d'avancement de projet' and an information icon. Below the title, there is a text box explaining the delegation process: '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.' A note below states: '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.' The interface includes a 'Déléguer la tâche de saisie de données' button. Below this, a form titled 'Déléguer la tâche de saisie de données' contains a text input field for the delegatee's email address, a 'Valider le nom d'utilisateur' button, and an 'Annuler' button. A second form, also titled 'Déléguer la tâche de saisie de données', shows the email address 'tt4@innovation.ca' and a message input field for 'Thomas Testing, Université démo'. A note at the bottom of this form reads: 'Nota : Un avis résumant cette information sera envoyé par courriel à Thomas testing.' The interface also features 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons.

Retourner aux résultats de recherche

### Délégation - rapport d'avancement de projet

**i** 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.

Déléguer la tâche de saisie de données

\* Nom d'utilisateur (courriel)  70 caractères

Déléguer la tâche de saisie de données

\* Nom d'utilisateur (courriel)  70 caractères

Thomas Testing, Université démo

Message pour Thomas Testing

500 caractères

Nota : Un avis résumant cette information sera envoyé par courriel à Thomas testing.

Cliquer pour entrer le nom d'utilisateur (courriel) du délégué et le valider

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

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

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



**Remarque :** Vous 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 ».

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

[Retourner aux résultats de recherche](#)

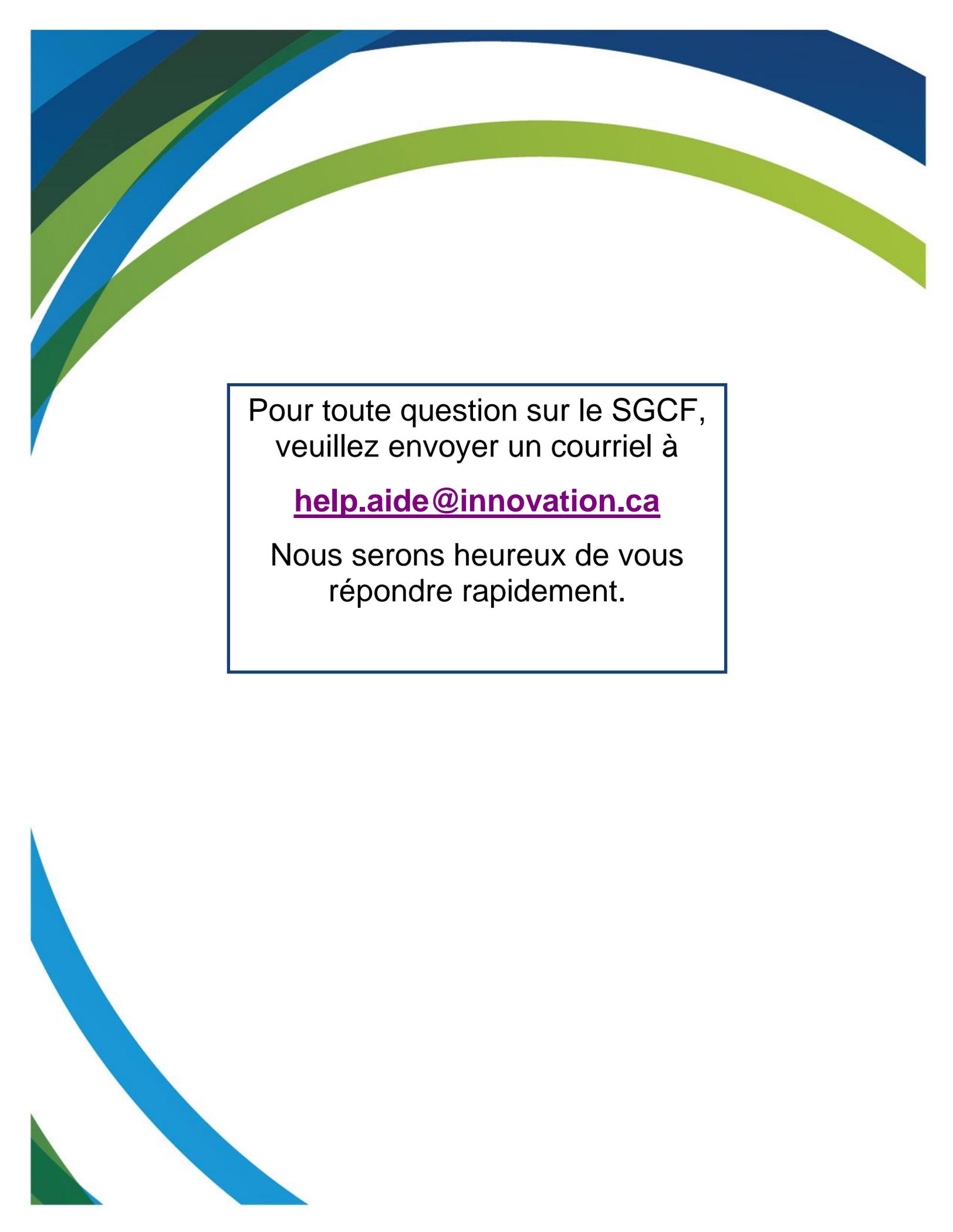
### Délégation - rapport d'avancement de projet

 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.

Délégée à	Action
Testing, Thomas	<a href="#">Retirer l'accès</a>

Cliquer pour révoquer la délégation



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

[help.aide@innovation.ca](mailto:help.aide@innovation.ca)

Nous serons heureux de vous  
répondre rapidement.