



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

Un document de synthèse destiné  
au personnel administratif des  
établissements

Août 2020

**INNOVATION.CA**

CANADA FOUNDATION  
FOR INNOVATION

FONDATION CANADIENNE  
POUR L'INNOVATION



## 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 au SGCF .....</b>	<b>1</b>
4.1	Ouvrir une session.....	2
4.2	Vérification en deux étapes .....	3
4.3	Réinitialiser votre mot de passe.....	5
4.4	Accéder à votre profil et à vos préférences d'utilisateur .....	5
<b>5</b>	<b>Tableau de bord de l'établissement.....</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>9</b>
6.1	Gérer les propositions.....	10
6.1.1	Recherche .....	11
6.1.2	Liste et tri.....	12
6.1.3	Remplir et valider les formulaires .....	13
6.1.4	Naviguer dans le formulaire.....	13
6.1.5	Vérifier les formulaires ou les retourner au responsable du projet .....	14
6.1.6	Rouvrir le document ou le soumettre à la FCI .....	15
6.1.7	Archiver le projet.....	16
6.2	Directives relatives aux pièces jointes .....	17
6.2.1	Pagination .....	17
6.2.2	Mise en pages .....	17
6.3	Structure de l'avis d'intention.....	18
6.3.1	Information sur le projet.....	18
6.3.2	Établissements partenaires .....	18
6.3.3	Utilisateurs principaux .....	18
6.3.4	Project description (le nombre de pages peut varier selon le concours) .....	18

6.3.5	Évaluateurs suggérés.....	19
6.4	Structure de la proposition.....	19
6.5	Module Description du projet.....	20
6.5.1	Information sur le projet.....	20
6.5.2	Sommaire en langage clair.....	20
6.5.3	Sommaire du projet (le nombre de pages peut varier selon le concours).....	20
6.5.4	Utilisateurs principaux et autres utilisateurs.....	20
6.5.5	Établissements partenaires.....	20
6.5.6	Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance.....	21
6.5.7	Critères d'évaluation.....	21
6.6	Module Renseignements financiers.....	21
6.6.1	Coût des articles individuels.....	21
6.6.2	Plans de construction ou de rénovation.....	22
6.6.3	Contributions des partenaires admissibles.....	22
6.6.4	Utilisation de l'infrastructure.....	22
6.7	Évaluateurs suggérés.....	22
<b>7</b>	<b>Décisions.....</b>	<b>23</b>
7.1	Afficher les décisions.....	23
7.2	Documents des concours.....	24
<b>8</b>	<b>Module Finalisation de la contribution.....</b>	<b>25</b>
8.1	Recherche.....	25
8.2	Résultats de recherche.....	26
8.3	Soumettre le Formulaire de finalisation de la contribution à la FCI.....	27
<b>9</b>	<b>Module Modifications.....</b>	<b>28</b>
9.1	Recherche.....	29
9.2	Résultats de recherche.....	31
9.3	Page principale Modification au projet.....	32
9.4	Demandes de modification : états et actions.....	34
9.5	Formulaire de demande de modification.....	35
<b>10</b>	<b>Module Paiements.....</b>	<b>36</b>
10.1	Recherche.....	36
10.2	Résultats de recherche.....	38

<b>11</b>	<b>Module Rapports financiers.....</b>	<b>39</b>
11.1	Recherche .....	39
11.2	Résultats de recherche.....	40
11.3	Page principale Rapports financiers du projet .....	41
11.4	Statut des rapports financiers .....	42
11.5	Formulaire du rapport financier.....	43
<b>12</b>	<b>Rapport d'avancement de projet.....</b>	<b>45</b>
12.1	Dates limites de soumission de l'état de la mise en service et des rapports .....	47
12.2	Gérer les états de la mise en service requis.....	48
12.3	Préparer, valider et remplir le rapport d'avancement de projet .....	49
12.4	Naviguer dans le formulaire du rapport d'avancement de projet .....	50
12.5	Remettre les rapports aux responsables de projet ou les soumettre à la FCI .....	51
12.6	Permettre aux responsables de projet de déléguer la saisie de données.....	52
12.7	Déléguer la tâche de préparer le rapport d'avancement de projet.....	52
<b>13</b>	<b>Module Fonds d'exploitation des infrastructures .....</b>	<b>54</b>
13.1	Formulaire du rapport FEI annuel.....	56
<b>14</b>	<b>information générale.....</b>	<b>57</b>
14.1	Aperçu de l'établissement.....	57
14.2	Dépôt de rapports .....	57
14.3	Aperçu du projet .....	57
<b>15</b>	<b>Gestion des Déclarations d'adhésion et des privilèges d'accès .....</b>	<b>58</b>
15.1	Déclaration d'adhésion .....	59
15.2	Gestion des privilèges .....	61
15.2.1	Résultats de recherche.....	64
15.2.2	Définition des privilèges individuels.....	65
15.2.3	Historique .....	66
15.3	Niveaux d'accès des responsables de projet.....	67
	<b>Annexe A – Privilèges minimaux .....</b>	<b>68</b>
	<b>Annexe B – Privilèges pouvant être attribués en fonction des rôles d'une Déclaration d'adhésion.....</b>	<b>69</b>



## 1 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

## 2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

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

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

## 3 SYSTÈME DE GESTION DES CONTRIBUTIONS DE LA FCI

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

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

## 4 ACCÈS AU SGCF

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

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

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

## 4.1 Ouvrir une session

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

- Rendez-vous au [innovation.ca](http://innovation.ca)
- Cliquez sur FCI en ligne au haut de l'écran
- Cliquez sur Ouverture d'une session dans le menu droit
- La page d'ouverture de session s'affichera

The screenshot shows the login interface for the FCI SGCF system. At the top, there is a blue header with the 'INNOVATION.CA' logo and the text 'FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION' and 'CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION'. To the right of the logo, there are links for 'Aide' and 'English', and a red button labeled 'Initiation au SGCF'. The main content area is titled 'Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF)'. Below this title, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur (courriel)' and 'Mot de passe'. A checkbox labeled 'Mémoriser ce renseignement sur cet ordinateur' is located below the password field. A button labeled 'Ouvrir une session' is positioned below the checkbox. Below the button, there are two links: 'Mot de passe oublié' and 'Créer un nouveau compte'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Avis importants' and '© Fondation canadienne pour l'innovation, 2011'.

Sur cette page :

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

## 4.2 Vérification en deux étapes

Aide | English

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

Initiation au SGCF

### Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF)

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

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

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

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

Adresse de courriel (autre)

Numéro de téléphone cellulaire

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

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

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

Aide | English

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

Initiation au SGCF

### Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF)

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

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

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

Utilisez-vous un ordinateur ou un appareil fiable?

Oui  Non

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 'Code de sécurité - configuration initiale' (Security Code - initial configuration) page. At the top, there is the INNOVATION.CA logo and the text 'FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION' and 'CANADA FOUNDATION FOR INNOVATION'. A link for 'Initiation au SGCF' is visible in the top right. The main heading is 'Configuration de la sécurité du Système de gestion des contributions de la FCI'. Below this, an information icon and text explain that a security code will be sent to the user's email or mobile phone. Two radio buttons allow the user to choose between using only their name (unselected) or using their name and another identification option (selected). Below the radio buttons, there is a paragraph explaining that the user can verify their chosen contact information by clicking 'Vérifier'. There are two input sections: one for 'Adresse de courriel (autre)' with a single text box and 'Vérifier' and 'Effacer' buttons; and another for 'Numéro de téléphone cellulaire' with three text boxes for 'Indicatif de pays', 'Indicatif régional', and 'Numéro', and 'Vérifier' and 'Effacer' buttons. A 'Sauvegarder' (Save) button is located at the bottom right of the form area.

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

### 4.3 Réinitialiser votre mot de passe



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

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

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



## 5 TABLEAU DE BORD DE L'ÉTABLISSEMENT

### 5.1 Aperçu

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

### 5.2 Navigation

Cet écran illustre les nombreuses sections qui le composent.

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

Initiation au SGCF

Tableau de bord de l'établissement

**Tableau de bord de l'établissement**

- Information générale
- Projets d'infrastructure
- Décisions
- Finalisation de la contribution
- Modifications
- Paielements
- Rapports financiers
- Fonds d'exploitation des infrastructures
- Sommaire du plan de recherche stratégique

Cliquer pour agrandir les modules

Naviguer aisément parmi les modules dans le menu de gauche



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

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

Résultats de recherche

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

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

Basculer l'affichage des tableaux et des résultats de recherche

Afficher tout Afficher par page

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

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

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

Afficher plus d'information

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

Initiation au SGCF

Tableau de bord de chercheur  
Tableau de bord de l'évaluateur  
Tableau de bord de l'établissement

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

Retourner à la page de recherche

Détail des paiements du projet

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

Numéro du projet	11111	Montant alloué	192 000 \$
Responsable du projet	de Projet, Responsable	Date de l'Entente de contribution financière	2014-01-01
Fonds	Fonds collège-industrie pour l'innovation – Financement de l'infrastructure de recherche	Date de fin du projet approuvée	2016-08-31

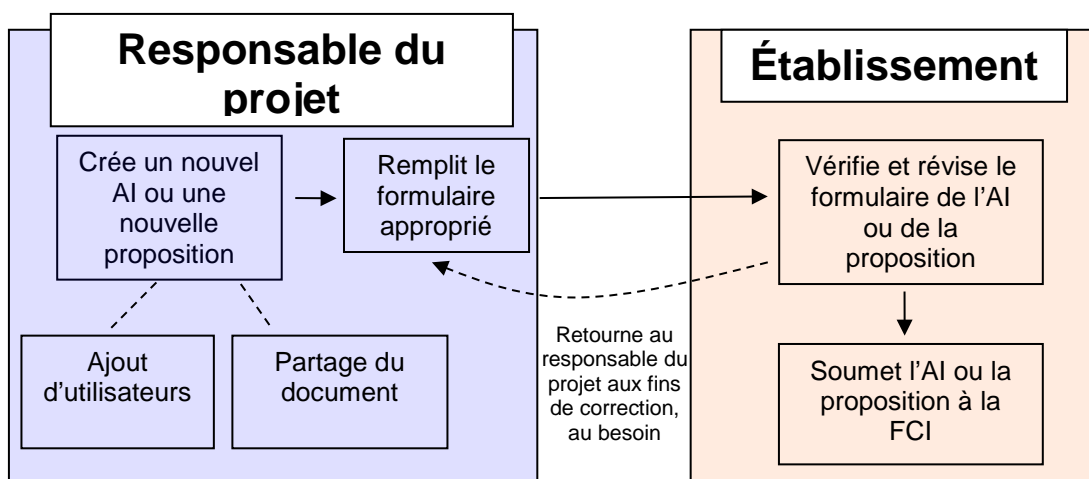


Cliquer pour afficher la section pertinente à l'erreur

## 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 génère à cette étape la version définitive de l'AI ou de la proposition en format PDF.
3. Un membre du personnel administratif des établissements soumet l'AI et la proposition à la FCI.



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



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

## 6.1 Gérer les propositions

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

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

### 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)

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

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



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


## 6.1.1 Recherche

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

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

Mener une recherche par critère et afficher les résultats

Afficher la liste de tous les projets de votre établissement



## 6.1.2 Liste et tri

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

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



### Gestion des propositions

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

Avis d'intention - Soumis à la FCI

Afficher tout  Afficher par page

2 entrée(s) trouvée(s)

Numéro du projet	Titre du projet	Responsable du projet	Fonds	Commentaires de la FCI	Afficher/Imprimer	Date de soumission
29307	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

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

### 6.1.3 Remplir et valider les formulaires

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

Tableau de bord de l'établissement > Infrastructure projects > Proposal management

### Gestion des propositions

[Retourner aux résultats de la recherche](#)

Proposition - En cours

Fonds

1 entrée(s) trouvée(s)

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

1 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout  Afficher par page

Afficher tout  Afficher par page

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

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

### 6.1.4 Naviguer dans le formulaire

Accueil

Demo Account (tb2@innovation.ca) | Mon profil et mes préférences | Aide | English | Terminer la session

DID 2013 #32576

- Description de projet
  - Information sur le projet
  - Sommaire du projet
  - Participants clés
  - Cadres d'évaluation - pièce jointe
- Établissements partenaires
- Renseignements financiers
- Évaluateurs suggérés

[Retourner aux résultats de la recherche](#)

### Information sur le projet

Avant de soumettre la proposition, remplissez toutes les sections et tous les champs.

Information sur le projet

Type de projet

\* Titre du projet  120 caractères

\* Langue de la proposition

**Retourner au tableau de bord**

**Utiliser le menu gauche pour naviguer parmi les sections**

### 6.1.5 Vérifier les formulaires ou les retourner au responsable du projet

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

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

The screenshot shows the 'Gestion des propositions' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Tableau de bord de l'établissement > Infrastructure projects > Proposal management'. Below this, the page title is 'Gestion des propositions' with a link 'Retourner aux résultats de la recherche'. The main section is titled 'Proposition - Rempli par le chercheur' and includes a dropdown menu for 'Fonds' set to 'Afficher tous les Fonds'. There are two table sections, each with '1 entrée(s) trouvée(s)' above it. The first table has columns: 'Numéro du projet', 'Titre du projet', 'Responsable du projet', 'Fonds', 'Module', 'Afficher/Imprimer', 'Validation', 'Retourner au chercheur?', and 'Vérifié?'. The first row contains: '33029', 'Infrastructure project', 'Account, Demo', 'FI 2015', a list of links ('Description de projet', 'Renseignements financiers', 'Évaluateurs suggérés'), a printer icon, 'Lancer', 'Retourner', and 'Confirmer'. The second table is identical but empty. Callouts with arrows point to the 'Retourner' button (explaining returning the AI/proposal for modification), the 'Module' column (explaining clicking to modify forms), and the 'Confirmer' button (explaining confirming verification and submission).

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

## 6.1.6 Rouvrir le document ou le soumettre à la FCI

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

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

### Gestion des propositions

[Retourner aux résultats de la recherche](#)

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

Avis d'intention - Vérifié par l'établissement

Soumettre à la FCI

Afficher tout  Afficher par page

1 entrée(s) trouvée(s)

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

1 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout  Afficher par page

Soumettre à la FCI

Sélectionner les projets à soumettre à la FCI

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


## 6.1.7 Archiver le projet

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

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

### Gestion des propositions

Tri par état   Rechercher   **Archivage des projets**

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

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

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

#### Rechercher

Numéro du projet

----- ou -----

Fonds

Titre du projet

Prénom du responsable du projet

Nom de famille du responsable du projet

Archivé

Type d'archive

Rechercher un projet par numéro ou autre critère

Archiver Désarchiver ← Archiver ou désarchiver les projets sélectionnés

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

1 entrée(s) trouvée(s)

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

1 entrée(s) trouvée(s)

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

Archiver Désarchiver

Accéder à une version en lecture seule du formulaire archivé



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

## 6.2 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.

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.

---

<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.

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

Nota :

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

### 6.6.2 Plans de construction ou de rénovation

Les établissements demandeurs doivent donner les renseignements suivants :

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

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

### 6.6.3 Contributions des partenaires admissibles

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

### 6.6.4 Utilisation de l'infrastructure

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

## 6.7 Évaluateurs suggérés

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

## 7 DÉCISIONS


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

### 7.1 Afficher les décisions

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

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

**Décision**

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

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

**Rechercher**

Date de la décision

Fonds

Numéro du projet


Nom de famille du responsable du projet

Prénom du responsable du projet

Décision

Période de la date de la décision De:  À:

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

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

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

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

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

## 7.2 Documents des concours

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

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

### Documents des concours

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

Titre du document	Date de publication	Afficher le document
Documents d'évaluation FA-FIN 2012	2012-11-27	<a href="#">Visualiser</a>

## 8 MODULE FINALISATION DE LA CONTRIBUTION

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

Votre établissement pourrait également vous avoir accordé le privilège de soumettre le *Formulaire de finalisation de la contribution* dans ce module. Ce formulaire doit être soumis à la FCI en utilisant le SGCF.

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

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

### 8.1 Recherche

Vous pourrez rechercher un projet précis, un responsable de projet ou plusieurs projets par état de finalisation de la contribution.

The screenshot shows a web interface for searching contribution finalization projects. At the top, there is a breadcrumb trail: "Tableau de bord de l'établissement > Module Finalisation de la contribution". Below this, the page title is "Finalisation de la contribution". The main section is titled "Recherche finalisation de la contribution". An information icon (i) is followed by a text box containing the instruction: "Entrez un ou plusieurs critères de recherche correspondant à un projet. Vous pouvez également sélectionner un projet selon l'état de finalisation de la contribution à partir du menu déroulant (il peut vous aider à gérer le processus de finalisation de la contribution)." Below this instruction are four search criteria, each with a text input field: "Numéro du projet" (with a small icon to its right), "Nom de famille du responsable du projet", "Prénom du responsable du projet", and "État de la finalisation de la contribution" (with a dropdown arrow). A horizontal line with the word "Ou" in the center separates the first three criteria from the last one. At the bottom of the search area are two buttons: "Rechercher" and "Effacer".

## 8.2 Résultats de recherche

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

The screenshot shows a search results page titled 'Résultats de recherche'. At the top, there is an information icon and a message: 'Les mises à jour du budget subséquentes à la finalisation de la contribution se retrouvent dans la section Modifications du portail de l'établissement.' Below this, there is a link 'Exporter les résultats de recherche dans Excel' with an Excel icon. A blue callout box with an arrow points to this link, containing the text 'Créer un fichier Excel des résultats de recherche'. Below the link, it says '1 entrée(s) trouvée(s)'. The main part of the page is a table with the following columns: 'Numéro du projet', 'Responsable du projet', 'Titre du projet', 'Fonds', 'Date de la décision du Conseil de la FCI', 'Formulaire de finalisation de la contribution', 'Date du FFC', 'Entente de contribution financière' (subdivided into 'Conditions additionnelles' and 'Date émise'), 'Budget à la finalisation de la contribution', and 'Formulaires/ Pièces jointes'. A single row is visible with the following data: '12345', 'Beauchamp, Andrée', 'Étude sur le calcium', 'Fonds de relève permanent', '2010-05-01', 'Soumis', '2011-05-01', empty, '2011-06-01', 'Liste détaillée', and a 'Visualiser' link. A blue callout box with an arrow points to the 'Visualiser' link, containing the text 'Télécharger les documents liés au projet'. At the bottom of the table area, it says '1 entrée(s) trouvée(s)'.

Numéro du projet	Responsable du projet	Titre du projet	Fonds	Date de la décision du Conseil de la FCI	Formulaire de finalisation de la contribution	Date du FFC	Entente de contribution financière		Budget à la finalisation de la contribution	Formulaires/ Pièces jointes
							Conditions additionnelles	Date émise		
12345	Beauchamp, Andrée	Étude sur le calcium	Fonds de relève permanent	2010-05-01	Soumis	2011-05-01		2011-06-01	Liste détaillée	<a href="#">Visualiser</a>

Les résultats de recherche indiqueront 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.

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

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

### 8.3 Soumettre le Formulaire de finalisation de la contribution à la FCI

Vous devez numériser la version PDF du *Formulaire de finalisation de la contribution* et la soumettre à la FCI en cliquant sur « Soumettre ».

Formulaire de finalisation de la contribution

Pour accéder au Formulaire de finalisation de la contribution, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous pourrez remplir le formulaire, l'imprimer et le faire signer par les personnes appropriées de votre établissement. Vous pourrez ensuite numériser la copie signée et la soumettre à la FCI dans le module de Finalisation de la contribution

[Formulaire de finalisation de la contribution \(FFC\)](#)

**Formulaire de finalisation de la contribution - pièce jointe**

Formulaire de finalisation de la contribution :  No file selected.

Faire apparaître la fenêtre de téléchargement

Numéro du projet	Responsable du projet	Titre du projet	Fonds	Date de la décision du Conseil de la FCI	Formulaire de finalisation de la contribution	Date du FFC	Entente de contribution financière		Budget à la finalisation de la contribution	Formulaires/ Pièces jointes
					<a href="#">Soumettre</a>		Conditions additionnelles	Date émise		
123456	Demo, Jay	Étude sur les drosophiles	Fonds d'innovation	2016-06-18	<a href="#">Soumettre</a>					<a href="#">Visualiser</a>

1 entrée(s) trouvée(s)



## 9 MODULE MODIFICATIONS

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

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

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



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

## **9.1 Recherche**


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

Si vous recherchez un projet en particulier par numéro, vous serez dirigé vers la page principale de modification au projet (section 0 «

Page principale Modification au projet »).

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

### Modifications

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

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

#### Rechercher

Numéro du projet

----- ou -----

Nom de famille du responsable du projet

Prénom du responsable du projet

----- ou -----

Fonds

État de la dernière modification

État du projet

## 9.2 Résultats de recherche

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

**Résultats de recherche**

1 entrée(s) trouvée(s)

<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.  Afficher tout  Afficher par page

<sup>2</sup> Ce projet a été retiré.

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

1 entrée(s) trouvée(s)

Accéder à la page principale de modification au projet

Afficher tout  Afficher par page

### 9.3 Page principale Modification au projet

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

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

[Retourner à la page de recherche](#)

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

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

**Modification au projet**

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

[Créer une demande de modification](#) ← Créer une demande de modification

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

Consulter les commentaires de la FCI sur la demande de modification


Consulter la version PDF de la demande de modification

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

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

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


[Retourner à la page de recherche](#)

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

**Modification au projet**

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

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

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

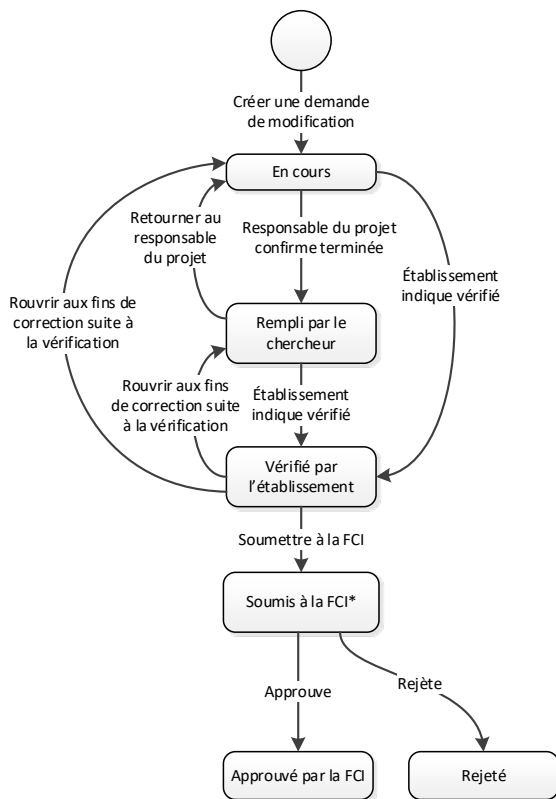
**Lancer la validation de l'information inscrite dans le formulaire**

**Sélectionner une valeur pour effectuer une action**

**Ouvrir le formulaire de demande de modification**

**Supprimer la demande de modification**

## 9.4 Demandes de modification : états et actions



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

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

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

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

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

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

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

## 9.5 Formulaire de demande de modification

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

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

Utilisez les onglets pour naviguer parmi les sections

Instructions importantes

Aperçu

Changement à la date de fin

Changement à l'infrastructure

Coûts admissibles

Contributions

Pièces jointes

Joindre des fichiers

Afficher/Imprimer

Sauvegarder

Numéro de la modification 1

Établissement	Test inst (300)	Fonds	Fonds d'innovation
Numéro du projet	34063	Date de l'Entente de contribution financière	
Responsable du projet	Account, Demo	Date de fin du projet	
Titre du projet	Infrastructure for breakthrough research		

\* Préparée par Demo Account 60 caractères

\* Indiquer la nature de la modification (sélectionner toutes les options appropriées)

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

Afficher/Imprimer

Sauvegarder

Consulter la version PDF du Formulaire de demande de modification

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

Sélectionner la nature du changement pour activer les sections pertinentes (onglets)



## 10 MODULE PAIEMENTS

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


### 10.1 Recherche

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

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

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

#### Information sur les paiements


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

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

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

Détails   Sommaire

#### Rechercher

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

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

Numéro du projet

Ou

Afficher uniquement les paiements du FEI

**Date de transaction**

du

au


Type de paiement

État du paiement

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

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

### Information sur les paiements


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

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

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

Détails **Sommaire**

#### Rechercher

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

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

Numéro du projet

\_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_

Nom de famille du responsable du projet

Prénom du responsable du projet

\_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_


État du projet

## 10.2 Résultats de recherche

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

Résultats de recherche

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

 [Exporter les résultats dans Excel](#)

Afficher tout  Afficher par page

5 entrée(s) trouvée(s)


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

5 entrée(s) trouvée(s)


Afficher tout  Afficher par page

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

Résultats de recherche

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

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

 [Exporter les résultats dans Excel](#)

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

Afficher tout  Afficher par page

1 entrée(s) trouvée(s)

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

1 entrée(s) trouvée(s)

[Consulter les transactions du projet](#)

Afficher tout  Afficher par page

## 11 MODULE RAPPORTS FINANCIERS

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

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


### 11.1 Recherche

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

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

Tableau de bord de l'établissement > Module Rapports financiers

#### Rapports financiers

 Cet écran vous permet de mener les recherches suivantes :

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

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

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

**Consulter les listes**

#### Rechercher

Numéro du projet

Ou

Nom de famille du responsable du projet

Prénom du responsable du projet


État du dernier rapport créé


Type de rapport financier

## 11.2 Résultats de recherche

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

Résultats de recherche

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

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

Afficher tout  Afficher par page

2 entrée(s) trouvée(s)

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

2 entrée(s) trouvée(s)


Afficher tout  Afficher par page

**Consulter la page principale des rapports financiers pour un projet donné**

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

Résultats de recherche

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

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

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

Afficher tout  Afficher par page

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

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

### 11.3 Page principale Rapports financiers du projet

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

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

[Retourner à la page de recherche](#)

**Recherche rapide**

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

Numéro du projet

**Renseignements généraux**

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

**Rapports financiers**

← **Créer un rapport financier du projet**

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

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

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

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

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

[Retourner à la page de recherche](#)

**Recherche rapide**

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

Numéro du projet

**Renseignements généraux**

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

**Rapports financiers**

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

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

Consulter le formulaire du rapport financier

Modifier la date du rapport

Supprimer le rapport financier

## 11.4 Statut des rapports financiers

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

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

## 11.5 Formulaire du rapport financier

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

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

Utiliser les onglets pour naviguer parmi les sections

Consulter la version PDF du formulaire du rapport financier

Coûts admissibles

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

Afficher/Imprimer Sauvegarder

Période se terminant le 2015-03-31

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

Afficher/Imprimer Sauvegarder


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



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

**Aperçu** Coûts admissibles Contributions Changements Attestation

**Aperçu**

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

**Rapport financier final**

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

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

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

S'agit-il d'un projet multiétablissements?

## 12 RAPPORT D'AVANCEMENT DE PROJET

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

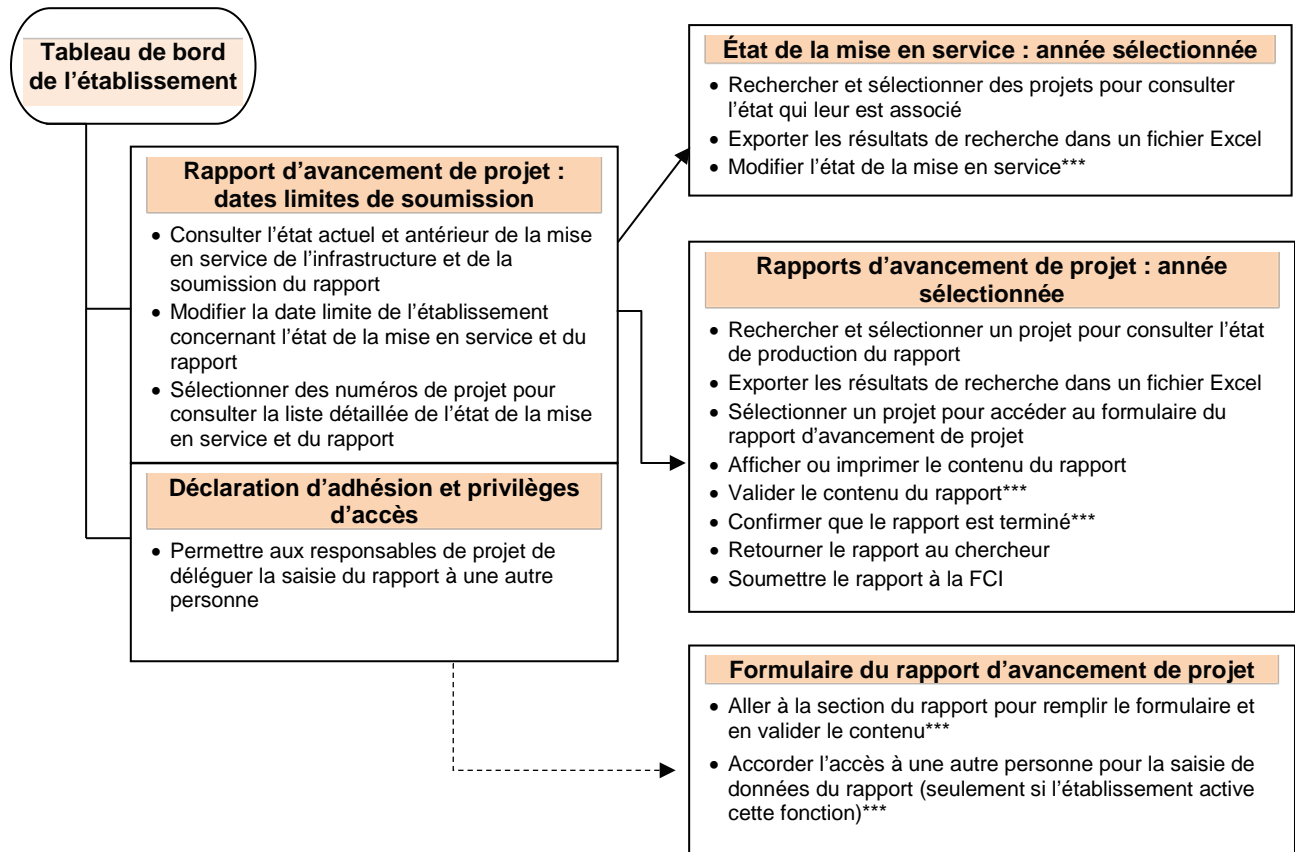
Cette section présente d'autres renseignements sur ce module dans le SGCF. Pour en savoir plus sur les exigences et les lignes directrices associées au processus de production des rapports d'avancement de projet, veuillez consulter le [Guide des politiques et des programmes de la FCI](#).

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

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

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

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




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

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

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

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

### Rapports d'avancement de projet : dates limites de soumission

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

19 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout  Afficher par page

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

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

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

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

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

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

### État de la mise en service : 2016

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

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

État de la mise en service  ▼


Date limite de l'établissement 2016-06-30  
Date limite de la FCI 2016-06-30

[Cliquer pour générer un fichier Excel](#)

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

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

Filter la liste en fonction de l'état de la mise en service

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

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

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

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

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

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

### Rapports d'avancement de projet : 2016

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

Fonds    
État

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

Sélectionner : [Tous](#) [Aucun](#)  Cliquer pour accéder au formulaire  Afficher tout  Afficher par page

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PPR #9999

Tableau de bord de l'établissement > Rapports d'avancement de projet > Rapports d'avancement de projet : 2016 > Projet : #9999 > Maintenance en poste de chercheurs

[Retourner aux résultats de recherche](#)

### Maintien en poste de chercheurs

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

Valider Afficher/Imprimer Sauvegarder

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

Sélectionnez...

Valider Afficher/Imprimer Sauvegarder

\* Indique un champ obligatoire

Sauvegarder avant de quitter chaque page

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

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

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

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

### Rapports d'avancement de projet : 2016

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

Fonds

État

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

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

121 entrée(s) trouvée(s) 20 entrée(s) affichée(s) 1 2 3 4

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

Choisir un ou plusieurs projets à soumettre à la FCI

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



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

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

Pour la gestion des d'accès des responsables de projet, veuillez consulter la section 15.3 « Niveaux d'accès des responsables de projet ».



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

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

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

The screenshot shows the 'Délégation - rapport d'avancement de projet' interface. The left sidebar contains a tree view of project reports. The main content area displays the delegation form. Annotations in blue boxes provide instructions:

- Clicker pour entrer le nom d'utilisateur (courriel) du délégué et le valider**: Points to the 'Déléguer la tâche de saisie de données' link.
- Entrer le nom d'utilisateur (courriel) du délégué dans le SGCF et valider**: Points to the text input field for the delegate's email.
- Le message saisi ici sera inclus dans le courriel envoyé au délégué**: Points to the text area for the message to be included in the email.
- En cliquant sur « Sauvegarder », un avis sera automatiquement envoyé par courriel au délégué**: Points to the 'Sauvegarder' button.

The interface includes a 'Nom d'utilisateur (courriel)' field with a 70-character limit and a 'Valider le nom d'utilisateur' button. Below it is an 'Annuler' button. The message field has a 500-character limit. A note at the bottom states: 'Nota : Un avis résumant cette information sera envoyé par courriel à Thomas testing.'

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

PPR #12345

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

[Retourner aux résultats de recherche](#)

### Délégation - rapport d'avancement de projet

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

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

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

Cliquer pour révoquer la délégation

### 13 MODULE FONDS D'EXPLOITATION DES INFRASTRUCTURES

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

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

Tableau de bord de l'établissement > Module FEI

Fonds d'exploitation des infrastructures

Sommaire de l'enveloppe FEI

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

Consulter la version Excel des détails de l'enveloppe FEI

Consulter le détail des paiements FEI de la FCI

Rapports FEI annuels

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

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

Fonds d'exploitation des infrastructures

Sommaire de l'enveloppe FEI

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

Rapports FEI annuels

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

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

Modifier la date du rapport

Consulter le formulaire du rapport FEI


Supprimer le rapport FEI annuel

## 13.1 Formulaire du rapport FEI annuel

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

[Retourner au module FEI](#)

**Rapport du Fonds d'exploitation des infrastructures annuel** [Consulter la version PDF du rapport FEI annuel](#)

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

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

**Dépenses réelles et paiements versés par la FCI**

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

**Dépenses prévues**

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

**Attestation**

Nous attestons que :

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

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

Sauvegarder les changements avant de soumettre le rapport

## 14 INFORMATION GÉNÉRALE

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

### 14.1 Aperçu de l'établissement

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

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

### 14.2 Dépôt de rapports

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

### 14.3 Aperçu du projet

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

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

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

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

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



## 15.1 Déclaration d'adhésion

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

**Déclaration d'adhésion et privilèges d'accès**

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

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

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

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

**Déclarations d'adhésion signées**

La FCI a reçu et traité les déclarations d'adhésion suivantes. L'établissement doit informer la FCI le plus rapidement possible de tout changement au recteur ou directeur général, aux signataires autorisés, à l'administrateur des comptes ou à l'agent de liaison en soumettant une Déclaration d'adhésion révisée.

À la réception de celle-ci, la FCI mettra à jour ou créera des comptes dans le SGCF. Les privilèges seront attribués selon les responsabilités et les privilèges indiqués dans la Déclaration d'adhésion. Au minimum, l'administrateur des comptes, l'agent de liaison et les signataires autorisés obtiennent automatiquement accès en lecture seule à tous les modules.

1 entrée(s) trouvée(s)

Date de réception	Date de publication	Afficher/imprimer
2016-05-03	2016-05-04	<a href="#">Visualiser</a>

1 entrée(s) trouvée(s)

**Rôles désignés dans la Déclaration d'adhésion**

Les personnes suivantes occupent les rôles ci-dessous tels qu'ils sont désignés dans la Déclaration d'adhésion la plus récente soumise à la FCI. Cliquer sur « Gérer » pour consulter ou modifier les privilèges accordés à chacune de ces personnes.

La Déclaration d'adhésion précise que chaque rôle comporte des privilèges minimaux qui ne peuvent pas être retirés dans le SGCF. Pour visualiser ces privilèges, cliquez sur le lien « Visualiser les privilèges minimaux de chaque rôle ».

[Visualiser les privilèges minimaux de chaque rôle](#)

Rôle	Nom	Nom d'utilisateur	État du compte	Privilèges
Recteur ou directeur général	Langevin, Marie	Marie@monetablisement.ca	En attente de confirmation par l'utilisateur	<a href="#">Gérer</a>
Agent de liaison	Pronovost, Lucie	Lucie@monetablisement.ca	Actif	<a href="#">Gérer</a>
Signataire autorisé	Lavalée, Catherine	Catherine@monetablisement.ca	Actif	<a href="#">Gérer</a>
Administrateur des comptes	Lavoie, Serge	Serge@monetablisement.ca	Actif	<a href="#">Gérer</a>

Naviguer à la page « Déclaration d'adhésion et privilèges d'accès »

Voir les privilèges minimaux associés à chaque rôle

Consulter les copies numérisées des Déclarations d'adhésion soumises

Ajouter ou retirer des privilèges

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



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



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

## 15.2 Gestion des privilèges

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

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

**Recherche – personnel administratif**

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

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

**Notes :**

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

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

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

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

Prénom

Nom de famille

Nom d'utilisateur (courriel)

[Accéder à la page de création de compte](#)

[Créer un nouveau compte SGCF](#)

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

1 entrée(s) trouvée(s)

[Exporter une liste de tout le personnel administratif ayant des privilèges](#)

Nom ▲	Nom d'utilisateur	État du compte	Privilèges	Historique
Pronovost, Lucie	Lucie@monetablissement.ca	Actif	<a href="#">Gérer</a>	<a href="#">Visualiser</a>

1 entrée(s) trouvée(s)

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



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

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

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

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

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

Vous pouvez rechercher une personne par son prénom, son nom de famille ou son nom d'utilisateur (courriel). Si vous n'obtenez aucun résultat, vous devrez créer un compte dans le SGCF pour cette personne (voir la section 0 «

Définition des privilèges individuels »).

Ce module ne doit pas être utilisé pour créer de nouveaux comptes pour les responsables de projet. Ces derniers peuvent créer de nouveaux comptes dans le SGCF en ligne. Leurs niveaux d'accès aux modules sur les activités suivant l'octroi d'une contribution peuvent être définis dans le SGCF par l'agent de liaison ou l'administrateur des comptes (voir la section 0 «

Niveaux d'accès des responsables de projet »).

### 15.2.1 Résultats de recherche

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

The image shows a table with five columns: Nom, Nom d'utilisateur, État du compte, Privilèges, and Historique. The first row contains the data for Lucie Pronovost. Callouts highlight the 'Ajouter ou retirer des privilèges' button above the 'Privilèges' column and the 'Visualiser l'historique détaillé des privilèges de cet utilisateur' button below the 'Historique' column.

Nom ▲	Nom d'utilisateur	État du compte	Privilèges	Historique
Pronovost, Lucie	Lucie@monetablissement.ca	Actif	<a href="#">Gérer</a>	<a href="#">Visualiser</a>

Ajouter ou retirer des privilèges

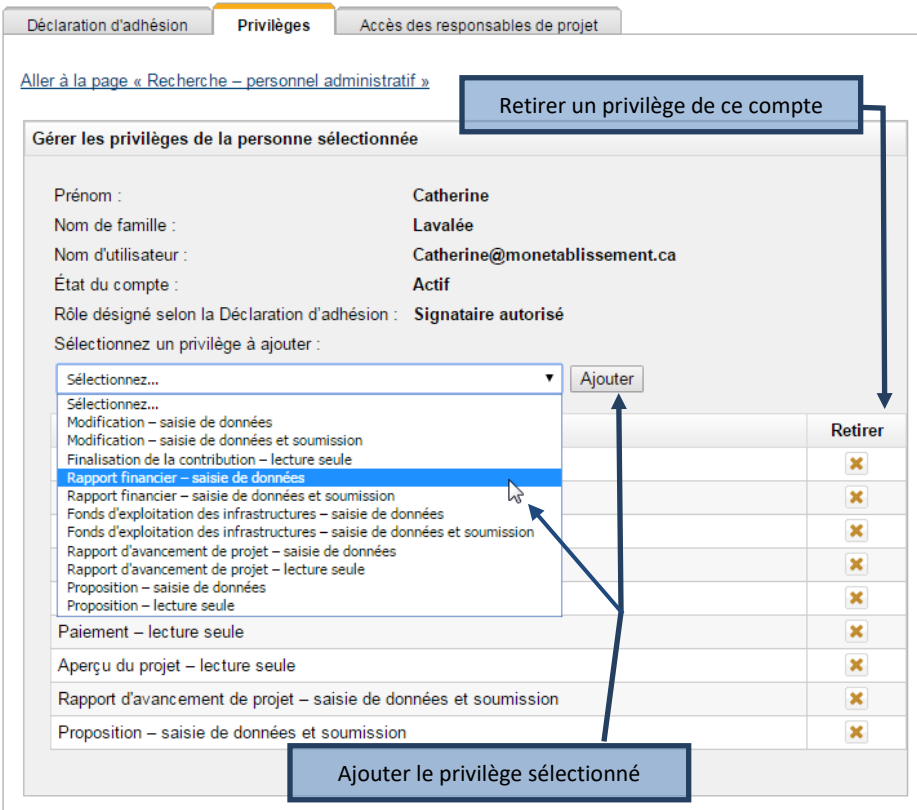
Visualiser l'historique détaillé des privilèges de cet utilisateur

## 15.2.2 Définition des privilèges individuels

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

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

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



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

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

**Retirer un privilège de ce compte**

Gérer les privilèges de la personne sélectionnée

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

Sélectionnez un privilège à ajouter :

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

**Ajouter le privilège sélectionné**



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

### 15.2.3 Historique

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

Historique des privilèges

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

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

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

**Fermer**

### 15.3 Niveaux d'accès des responsables de projet

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

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

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



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

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

**Gérer les accès des responsables de projet**

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

**Sélectionner le niveau d'accès pour chacun des modules**

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

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

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

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



## ANNEXE A – PRIVILÈGES MINIMAUX

Rôle assigné au moyen d'une Déclaration d'adhésion	Privilèges d'accès minimaux (non révocables)	Les privilèges supplémentaires peuvent être modifiés*
<b>Président</b>	Aperçu de l'établissement – Lecture seule Aperçu du projet – Lecture seule Finalisation de la contribution – Soumission Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données et soumission Gestion des privilèges de l'établissement Modification – Saisie de données et soumission Paiement – Lecture seule Proposition – Saisie de données et soumission Rapport d'avancement de projet – Saisie de données et soumission Rapport financier – Saisie de données et soumission	s. o.
<b>Signataire autorisé</b>	Aperçu de l'établissement – Lecture seule Aperçu du projet – Lecture seule Finalisation de la contribution – Soumission Fonds d'exploitation des infrastructures – Lecture seule Modification – Lecture seule Paiement – Lecture seule Proposition – Saisie de données et soumission Rapport d'avancement de projet – Saisie de données et soumission Rapport financier – Lecture seule	Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données et soumission Modification – Saisie de données Modification – Saisie de données et soumission Rapport financier – Saisie de données Rapport financier – Saisie de données et soumission
<b>Agent de liaison</b>	Aperçu de l'établissement – Lecture seule Aperçu du projet – Lecture seule Finalisation de la contribution – Soumission Fonds d'exploitation des infrastructures – Lecture seule Gestion des privilèges de l'établissement Modification – Saisie de données et soumission Paiement – Lecture seule Proposition – Saisie de données et soumission Rapport d'avancement de projet – Saisie de données et soumission Rapport financier – Lecture seule	Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données et soumission Rapport financier – Saisie de données Rapport financier – Saisie de données et soumission
<b>Administrateur des comptes</b>	Aperçu de l'établissement – Lecture seule Aperçu du projet – Lecture seule Finalisation de la contribution – Soumission Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données et soumission Gestion des privilèges de l'établissement Modification – Lecture seule Paiement – Lecture seule Proposition – Lecture seule Rapport financier – Saisie de données et soumission Rapport d'avancement de projet – Lecture seule	Modification – Saisie de données Modification – Saisie de données et soumission Proposition – Saisie de données Proposition – Saisie de données et soumission Rapport d'avancement de projet – Saisie de données Rapport d'avancement de projet – Saisie de données et soumission


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

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

Rôle assigné dans une Déclaration d'adhésion	Privilèges pouvant être attribués au personnel administratif des établissements en fonction d'un rôle d'une Déclaration d'adhésion	Privilèges ne pouvant pas être accordés
<b>Président</b>	Le président peut accorder tous les privilèges offerts aux établissements dans le SGCF.	s. o.
<b>Signataire autorisé</b>	Le signataire autorisé ne peut pas accorder de privilèges.	s. o.
<b>Agent de liaison</b>	Aperçu de l'établissement – Lecture seule Aperçu du projet – Lecture seule Finalisation de la contribution – Lecture seule Finalisation de la contribution – Soumission Fonds d'exploitation des infrastructures – Lecture seule Modification – Lecture seule Modification – Saisie de données Modification – Saisie de données et soumission <sup>3</sup> Païement – Lecture seule Proposition – Lecture seule Proposition – Saisie de données Proposition – Saisie de données et soumission <sup>4</sup> Rapport d'avancement de projet – Lecture seule Rapport d'avancement de projet – Saisie de données Rapport d'avancement de projet – Saisie de données et soumission Rapport financier – Lecture seule	Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données et soumission Rapport financier – Saisie de données Rapport financier – Saisie de données et soumission
<b>Administrateur des comptes</b>	Aperçu de l'établissement – Lecture seule Aperçu du projet – Lecture seule Finalisation de la contribution – Lecture seule Finalisation de la contribution – Soumission Fonds d'exploitation des infrastructures – Lecture seule Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données Fonds d'exploitation des infrastructures – Saisie de données et soumission Modification – Lecture seule Païement – Lecture seule Proposition – Lecture seule Rapport d'avancement de projet – Lecture seule Rapport financier – Saisie de données et soumission Rapport financier – Saisie de données Rapport financier – Lecture seule	Modification – Saisie de données Modification – Saisie de données et soumission Proposition – Saisie de données Proposition – Saisie de données et soumission Rapport d'avancement de projet – Saisie de données Rapport d'avancement de projet – Saisie de données et soumission

<sup>3</sup> Le privilège « Modification – Saisie de données et soumission » peut seulement être attribué aux personnes ayant un rôle dans une *Déclaration d'adhésion*.

<sup>4</sup> Le privilège « Proposition – Saisie de données et soumission » peut seulement être attribué aux personnes ayant un rôle dans une *Déclaration d'adhésion* et à **UNE** autre personne (au besoin).



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

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

Nous serons heureux de vous  
répondre rapidement.