

FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION

Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI :

Un document de synthèse
destiné aux chercheurs

Décembre 2024

INNOVATION

Fondation canadienne
pour l'innovation

Canada Foundation
for Innovation

Table des matières

1	Définitions	4
2	Documents de référence.....	4
3	Système de gestion des contributions de la FCI	4
4	Accès.....	5
4.1	Ouvrir une session.....	5
4.2	Créer un compte.....	5
4.2.1	Créer un nouveau compte.....	6
4.3	Vérification en deux étapes	6
4.4	Réinitialiser votre mot de passe.....	7
4.5	Avoir accès à votre profil et à vos préférences d'utilisateur	7
5	Tableau de bord du chercheur	8
5.1	Aperçu	8
5.2	Navigation.....	8
6	Processus de soumission d'un avis d'intention ou d'une proposition.....	10
6.1	Naviguer dans le formulaire d'une proposition.....	10
6.2	Directives relatives aux pièces jointes.....	11
6.2.1	Pagination	11
6.2.2	Mise en pages.....	11
6.3	Structure d'un avis d'intention.....	11
6.3.1	Information concernant le projet.....	11
6.3.2	Établissements partenaires	12
6.3.3	Principaux utilisateurs/membres d'équipe.....	12
6.3.4	Sécurité de la recherche.....	12
6.3.5	Description du projet (le nombre de pages peut varier selon le concours)	14
6.3.6	Évaluateurs suggérés	15
6.4	Structure de la proposition	15
6.5	Module <i>description du projet</i>	16
6.5.1	Information concernant le projet.....	16
6.5.2	Sommaire en langage clair	16

À propos de la Fondation canadienne pour l'innovation

Avec son mandat audacieux et sa vision stratégique, la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) donne aux chercheurs et chercheuses les moyens d'être des leaders mondiaux dans leur domaine et de répondre aux grands enjeux de société.

La FCI contribue au financement d'outils, d'équipements et de laboratoires à la fine pointe de la technologie. Cette infrastructure est nécessaire à la recherche fondamentale et permet de relever des missions de recherche qui transcendent les disciplines et unissent tous les secteurs.

Les infrastructures de recherche financées par la FCI favorisent la mobilisation des connaissances, stimulent l'innovation et la commercialisation et offrent un milieu exceptionnel pour assurer la formation de la nouvelle génération.

Avec tout le respect dû au peuple algonquin anichinabé, nous, à la Fondation canadienne pour l'innovation, reconnaissons que notre siège social est situé sur son territoire traditionnel non cédé.

6.5.3	Sommaire du projet	16
6.5.4	Principaux utilisateurs/membres d'équipe.....	16
6.5.5	Établissements partenaires	16
6.5.6	Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance.....	17
6.5.7	Critères d'évaluation.....	17
6.6	Module <i>renseignements financiers</i>	17
6.6.1	Coût des articles individuels.....	17
6.6.2	Plans de construction ou de rénovation.....	18
6.6.3	Contributions des partenaires admissibles	18
6.6.4	Utilisation de l'infrastructure	18
6.7	Module <i>évaluateurs suggérés</i>	18
6.8	Module <i>sécurité de la recherche</i>	19
6.9	Partager une proposition	21
6.9.1	Aperçu.....	22
6.9.2	Fonction de partage.....	22
6.9.3	Modifier ou annuler la fonction de partage	23
6.10	Partager un CV	23
7	Décisions	24
8	Module <i>finalisation d'une contribution</i>...	25
8.1	Page principale de finalisation d'une contribution d'un projet	26
8.2	Formulaire de finalisation d'une contribution.....	26
9	Module <i>modifications</i>	28
9.1	Page principale <i>modification au projet</i>	28
9.2	Formulaire de demande de modification .	29
10	Module <i>paiements</i>	31
11	Module <i>rapports financiers</i>	32
11.1	Page <i>rapports financiers</i>	32
12	Module <i>rapport d'avancement de projet</i>	33
12.1	Sommaire de l'état de la mise en service et d'avancement de projet	34
12.2	Gérer les états de la mise en service requis.....	35

12.3	Préparer, valider et remplir le rapport d'avancement de projet	36
12.4	Naviguer dans le Formulaire du rapport d'avancement de projet	37
12.5	Déléguer la tâche de préparer le rapport d'avancement de projet	38

1 Définitions

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

Activités suivant l'octroi d'une contribution signifient toutes les activités de gestion des projets financés par la FCI, notamment la finalisation d'une 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 annuels du FEI.

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

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

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

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

2 Documents de référence

Le présent guide s'adresse aux chercheurs. Vous pourriez consulter d'autres guides utiles, selon votre rôle et les tâches accomplies dans le SGCF.

Personnel administratif des établissements : [*Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI : Un document de synthèse destiné au personnel administratif des établissements*](#)

Évaluateurs : [*Initiation au Système de gestion des contributions de la FCI : Un document de synthèse destiné aux évaluateurs*](#)

3 Système de gestion des contributions de la FCI

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

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

4 Accès

4.1 Ouvrir une session

Vous pourrez avoir accès au SGCF ainsi :

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

INNOVATION
Fondation canadienne pour l'innovation / Canada Foundation for Innovation

Aide | English

Initiation au SGCF

Système de gestion des contributions de la FCI (SGCF)

Nom d'utilisateur (courriel)

Mot de passe

Mémoriser ce renseignement sur cet ordinateur

Ouvrir une session

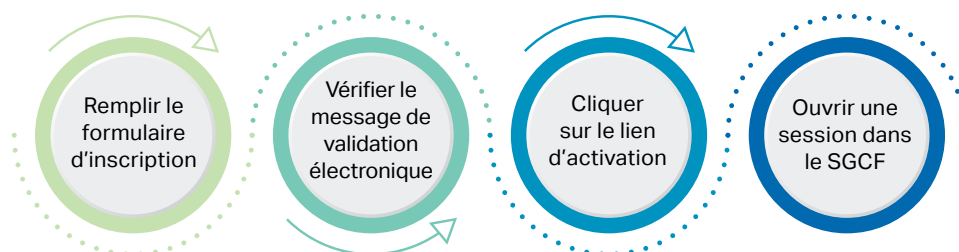
[Mot de passe oublié](#)
[Créer un nouveau compte](#)

[Avis importants](#) © 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 pourront créer un compte SGCF.

4.2 Créer un compte



4.2.1 Créer un nouveau compte

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

4.3 Vérification en deux étapes

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 SGCF lors de l'ouverture d'une session, vous devrez 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.

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.

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

Code de sécurité - configuration initiale

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

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

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

Adresse de courriel (autre)

Numéro de téléphone cellulaire

Indicatif de pays Indicatif régional Numéro

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

4.4 Réinitialiser votre mot de passe

Réinitialiser votre mot de passe

Nom d'utilisateur (courriel)

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pourrez le réinitialiser en cliquant sur « Mot de passe oublié » de la page d'ouverture d'une 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 : aide@innovation.ca.

4.5 Avoir accès 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.

Accueil Demo Account (kg15@innovation.ca) Mon profil et mes préférences Aide English Fermer la session

Accueil > Mon profil et mes préférences

Mon profil et mes préférences

Mettre à jour les coordonnées Paramètres de sécurité Afficher l'énoncé de confidentialité

Consulter votre profil et vos préférences

Information générale

Formule d'appel Sélectionnez... ▼

* Nom de famille Account 50 caractères

* Prénom Demo 50 caractères

5 Tableau de bord du chercheur

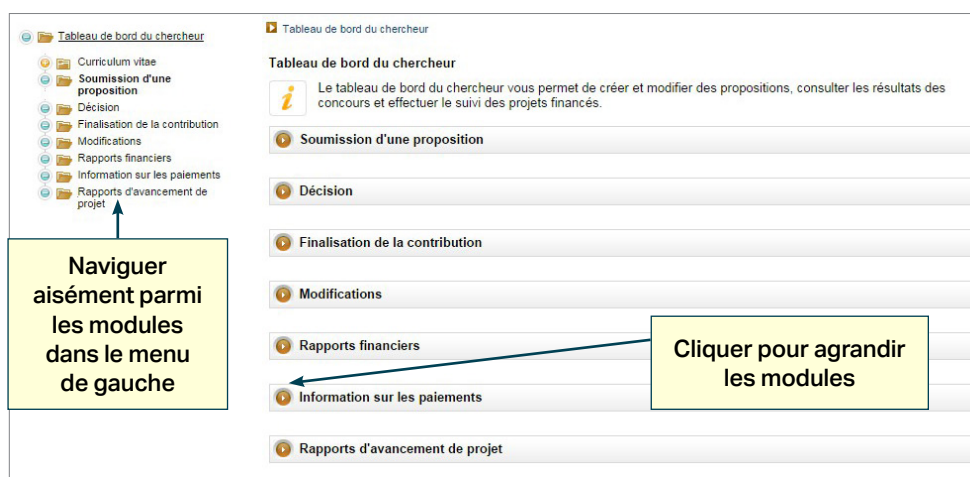
5.1 Aperçu

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

5.2 Navigation

Cet écran illustre les nombreuses sections qui le composent.

Remarque : 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.



Remarque : 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.

Responsable du projet

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

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

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

² Ce projet a été retiré.

Afficher tout Afficher par page

« 1 2 »

Numéro du projet	Titre du projet	Fonds	Date de la décision du Conseil de la FCI	Date de réception du FFC par la FCI	Entente de contribution financière		Budget à la finalisation de la contribution	Formulaires/
					Conditions additionnelles	Date émise		
66646	Infrastructures de	Fonds de		2011-05-04		2011-07-29	Liste détaillée	Visualiser

Basculer l'affichage des tableaux et des résultats de recherche

Afficher plus d'information

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

Tableau de bord du chercheur

- Curriculum vitae
- Soumission d'une proposition
- Décision
- Finalisation de la contribution
- Modifications
- Rapports financiers
- Information sur les paiements
- Rapports d'avancement de projet

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

Rapports financiers

Numéro du projet 3

Établissement bénéficiaire Mon établissement

Titre du projet Protéomique appliquée

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

Validation

« Recherche ou développement technologique » est obligatoire

« Infrastructure particulière » est obligatoire

« Coût total du projet » est un champ obligatoire.

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

« Discipline principale » est un champ obligatoire.

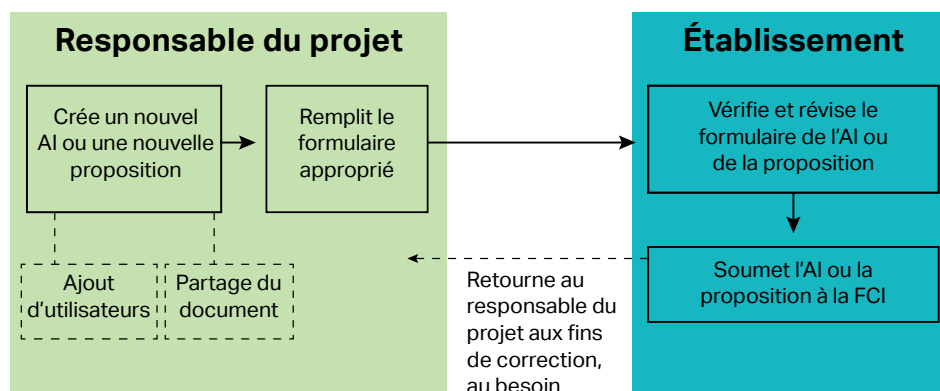
Imprimer Fermer

Cliquer pour afficher la section pertinente à l'erreur

6 Processus de soumission d'un avis d'intention ou d'une proposition

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

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



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



Remarque : 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 [possibilités de financement](#) de notre site Web.

6.1 Naviguer dans le formulaire d'une proposition

Capture d'écran du système de gestion des contributions de la FCI. Le navigateur affiche l'adresse : [Tableau de bord du chercheur > Proposition > FLJE > Description de projet > Information sur le projet](#).

Le menu de gauche est intitulé "le projet" et contient les éléments suivants :

- Sommaire du projet
- Chercheurs
- Critères d'évaluation - pièce jointe
- Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance
- Recrutement et maintien en poste de chercheurs éminents (À remplir par l'établissement)
- Investissements passés et courants de la FCI (à remplir par l'établissement)
- Renseignements financiers
- Évaluateurs suggérés
- Partager la proposition

Un bouton "Retourner au tableau de bord" est visible au-dessus du menu.

Le formulaire principal "Information sur le projet" contient les champs suivants :

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

Des boutons "Afficher/Imprimer" et "Sauvegarder" sont situés à droite du formulaire.

6.2 Directives relatives aux pièces jointes

6.2.1 Pagination

Le SGCF 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 × 27 cm (8,5 po × 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 en 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 d'un 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 SGCF.**

6.3.1 Information concernant le projet

Cette section comprend des renseignements de base comme le titre du projet, le nom de l'établissement administratif, les mots clés et des informations relatives à la sécurité de la recherche.

Des documents supplémentaires pourraient être exigés en fonction des réponses données aux questions relatives à la sécurité de la recherche (voir les sections 6.3.3 et 6.3.4).

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 concernant le projet*.

6.3.3 Principaux utilisateurs/membres d'équipe

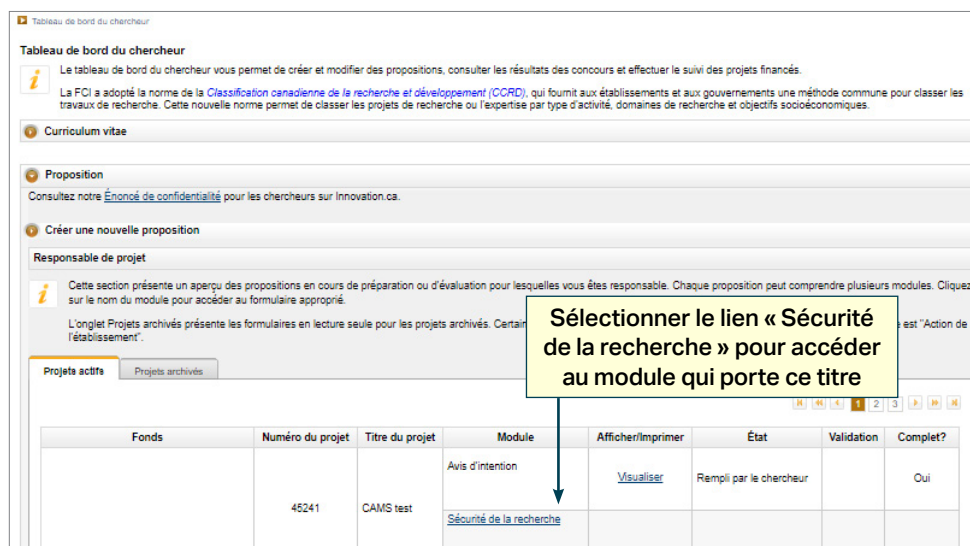
Énumérez les principaux utilisateurs de l'infrastructure demandée, y compris le responsable du projet. Les principaux utilisateurs doivent posséder un compte dans le SGCF et ouvrir une session pour accepter de participer au projet avant que l'avis d'intention ne puisse être soumis à la FCI. Les chercheurs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

Si le projet vise à faire progresser un domaine de recherche en technologies sensibles (d'après les éléments de réponse fournis dans la section *information concernant le projet*), tous les membres de l'équipe doivent remplir le formulaire de la FCI : Formulaire d'attestation relatif à la *Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes* dans le SGCF avant de pouvoir accepter de participer au projet (voir la section 6.3.4).

6.3.4 Sécurité de la recherche

Le module *sécurité de la recherche* s'affiche si la réponse à l'une des questions relatives à la sécurité de la recherche dans la section *information concernant le projet* de l'avis d'intention est « oui ». Pour en savoir plus sur [les exigences en matière de sécurité de la recherche, consultez notre site Web](#).

À partir du tableau de bord du chercheur, vous pouvez avoir accès au module *sécurité de la recherche* en cliquant sur le lien ci-dessous.



The screenshot shows the 'Tableau de bord du chercheur' (Researcher Dashboard) interface. It includes sections for 'Curriculum vitae', 'Proposition', and 'Créer une nouvelle proposition'. A 'Responsable de projet' section contains a table of active projects. A yellow callout box highlights the 'Sécurité de la recherche' link in the 'Module' column of the table.

Fonds	Numéro du projet	Titre du projet	Module	Afficher/Imprimer	État	Validation	Complet?
	45241	CAMS test	Avis d'intention Sécurité de la recherche	Visualiser	Rempli par le chercheur		Oui

Si la réponse à la première question relative à la sécurité de la recherche dans la section *information concernant le projet* est « oui », cela signifie que le projet implique au moins un partenaire du secteur privé correspondant aux critères décrits sur le site Web de la FCI. Vous devez alors télécharger un Formulaire d'évaluation des risques et un ou plusieurs Formulaires d'identification d'un partenaire du secteur privé en utilisant la partie supérieure du module *sécurité de la recherche*. Notez que vous pouvez remplir ces formulaires à tout moment, mais vous ne serez tenu de les soumettre qu'au moment de soumettre votre proposition.

Si la réponse à la deuxième question relative à la sécurité de la recherche dans la section *information concernant le projet* est « oui », cela signifie que le projet vise à faire progresser un domaine de recherche en technologies sensibles. La personne responsable du projet ou d'une équipe doit alors utiliser la partie inférieure du module *sécurité de la recherche* pour remplir le formulaire de la FCI : Formulaire d'attestation relatif à la *Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes*. Cette partie du module permet également de vérifier que les formulaires ont bien été remplis par chaque membre de l'équipe.

Les autres membres de l'équipe auront accès au Formulaire d'attestation relatif à la Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes à partir du même écran que celui dans lequel ils acceptent de participer à une proposition.

Participant-clé

Le tableau ci-dessous présente la liste des propositions pour lesquelles vous êtes désigné comme participant-clés, utilisateur principal ou chercheur. Si le responsable du projet vous a donné l'autorisation de modifier certains modules de la proposition, cliquez sur le nom du module pour accéder à ce formulaire. L'accès par défaut est en lecture seulement.

Si le projet vise à faire progresser un ou plusieurs domaines de recherche en technologies sensibles, le responsable du projet vous a demandé de compléter un formulaire d'attestation en cliquant le bouton "Lancer" avant de pouvoir accepter de participer au projet.

Appuyer sur ce lien pour lancer le Formulaire d'attestation.

Fonds	Numéro du projet	Responsable du projet / Chef d'équipe	Titre du projet	Module	Afficher/Imprimer	État	Attestation	Consentement à la participation
Fonds d'innovation 2025 Volet 1 (ouvert)	45104	Nom, Prénom	IF Test	Avis d'intention		Soumis à la FCI	Lancer	Oui
				Description de projet				
		Nom, Prénom		Renseignements financiers		En cours		
				Évaluateurs suggérés				

Le téléchargement du formulaire permet à l'utilisateur de le remplir.

INNOVATION
Fondation canadienne pour l'innovation / Canada Foundation for Innovation

Niveau de profil du chercheur

Formulaire d'attestation relatif à Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS AU SUJET DE LA CHERCHEUR SE OU DU CHERCHEUR

Nom de famille Nom	Prénom Prénom	Nom de la principale affiliation Institut national de santé publique - Institut
-----------------------	------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Hyperlien vers un profil public aux fins d'identification (facultatif)

Vous pouvez mettre n'importe quel profil public en référence, par exemple celui dans ORCID, Google Scholar, ResearchGate ou LinkedIn, ou encore celui d'une page personnelle de la FCI.

PARTIE 2 - ATTESTATION

À compter de la date à laquelle je remplis cette attestation, je, Prénom Nom, confirme en présentant ce formulaire que j'ai lu et compris la [Politique sur la recherche en technologies sensibles](#) et que je suis conscient(e) que le financement ou les contributions en nature de la FCI ne sont pas destinés à financer ou à soutenir la recherche en technologies sensibles.

Je comprends qu'une proposition visant à faire progresser un [domaine de recherche en technologies sensibles](#) ne sera pas financée si un responsable d'équipe ou un [chercheur nommé](#) par le gouvernement du Canada ou reçoit du financement ou des contributions en nature de la FCI au moment de demander du financement.

Je, Prénom Nom, comprends que :

- Ce formulaire d'attestation est requis parce que l'établissement demandeur a indiqué dans sa proposition que les travaux de recherche soutenus par la [technologies sensibles](#).
- En remplissant ce formulaire, je suis responsable de l'exactitude des renseignements que j'y ai introduit.
- Tous les renseignements fournis dans le présent formulaire seront conservés de façon sécuritaire, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, et seront divulgués aux fins d'évaluation de la sécurité en vue d'assurer la conformité à la Politique.
- Si l'on accorde du financement à la proposition à laquelle je participe, je m'engage à ne pas modifier la situation selon laquelle je n'ai aucune affiliation à, et à [la recherche nommée](#) par le gouvernement du Canada jusqu'au moment de soumettre le rapport financier final de mon projet.
- Selon les [directives de la FCI](#) concernant la Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes, des mesures pourront être prises pour protéger l'intégrité de la recherche.
- Le fait de fournir des renseignements inexacts dans ce formulaire d'attestation pourrait donner lieu à des recours variables selon la gravité, le caractère intentionnel et la fréquence des manquements.
- Mon inadmissibilité à prendre part aux projets étant menés au sein de l'infrastructure de recherche concernée par le financement de la FCI telle que présentée dans la lettre de l'attribution.
- Mon inadmissibilité temporaire ou permanente à prendre part à une proposition soumise à la FCI.

Détails

Veuillez consulter les [directives de la FCI](#) au sujet de la Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes, la [politique](#) en tant que [partie](#) de l'[évaluation de la recherche nommée](#).

Attestation

Aujourd'hui et à ma connaissance, je, Prénom Nom, atteste que je n'ai d'affiliation avec aucune organisation figurant sur la liste des [organisations de recherche nommées](#) et que je ne reçois ni financement, ni contribution en nature de l'une d'elles. Je comprends aussi que je m'engage à ne pas modifier cette situation avant de soumettre le rapport financier final du projet auquel je prends part.

« Je confirme » signera le Formulaire d'attestation

« Je ne confirme pas » empêchera le membre de l'équipe à participer au projet.

« Annuler » rapportera le chercheur à la page précédente sans enregistrer l'information.

6.3.5 Description du projet (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.

6.3.6 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.

Remarque : La FCI se réserve le droit de contacter les personnes suggérées ou pas.

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 SGCF remplit automatiquement la proposition à partir des renseignements de l'avis d'intention, notamment : l'information concernant 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 SGCF.**

Les établissements demandeurs peuvent modifier les renseignements des établissements partenaires, des utilisateurs principaux, des questions relatives à la sécurité de la recherche 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 quatre modules distincts dans le SGCF :

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

Sécurité de la recherche : comprend les informations associées aux exigences en matière de sécurité de la recherche.

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 concernant le projet

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

Des documents supplémentaires pourraient être exigés en fonction des réponses données aux questions relatives à la sécurité de la recherche (voir les sections 6.5.4 et [6.8](#)).

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

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 Principaux utilisateurs/membres d'équipe

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

Si le projet vise à faire progresser un domaine de recherche en technologies sensibles (d'après les éléments de réponse fournis dans la section *information concernant le projet*), tous les membres de l'équipe doivent remplir le formulaire de la FCI : Formulaire d'attestation relatif à la *Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes* dans le SGCF avant de pouvoir accepter de participer au projet.

6.5.5 Établissements partenaires

Veillez énumérer 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 concernant le projet*.

6.5.6 Ressources financières pour l'exploitation et la maintenance

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

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

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

6.5.7 Critères d'évaluation

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

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

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

6.6 Module renseignements financiers

Ce module comprend les sections suivantes :

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

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

6.6.1 Coût des articles individuels

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

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

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

Remarque :

- 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 × 27 cm (8,5 po × 11 po).

Remarque : 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 Module évaluateurs suggérés

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

6.8 Module sécurité de la recherche

Le module *sécurité de la recherche* s'affiche si la réponse à l'une des questions relatives à la sécurité de la recherche dans la section *information concernant le projet* de l'avis d'intention est « oui ». Pour en savoir plus sur [les exigences en matière de sécurité de la recherche](#), consultez [notre site Web](#).

À partir du tableau de bord du chercheur, vous pouvez avoir accès au module *sécurité de la recherche* en cliquant sur le lien ci-dessous.

The screenshot shows the 'Tableau de bord du chercheur' interface. At the top, there's a navigation bar with 'INNOVATION' and 'Canada Foundation for Innovation'. Below, there's a section for 'Tableau de bord du chercheur' with a table of projects. A yellow callout box highlights the 'Sécurité de la recherche' link in the 'Module' column of the second row.

Fonds	Numéro du projet	Titre du projet	Module	Afficher/Imprimer	État	Validation	Complet?
			Avis d'intention	Visualiser	Soumis à la FCI		Oui
	45184	IF Test	Description de projet Renseignements financiers Évaluateurs suggérés Sécurité de la recherche	Visualiser	En cours	<input type="button" value="Lancer"/>	<input type="button" value="Confirmer"/>

Si la réponse à la première question relative à la sécurité de la recherche dans la section *information concernant le projet* est « oui », cela signifie que le projet implique au moins un partenaire du secteur privé correspondant aux critères décrits sur le site Web de la FCI. Vous devez alors télécharger un Formulaire d'évaluation des risques et un ou plusieurs Formulaires d'identification d'un partenaire du secteur privé en utilisant la partie supérieure du module *sécurité de la recherche*.

The screenshot shows the 'Sécurité de la recherche' module. It includes a section titled 'Exigences par rapport aux Lignes directrices sur la sécurité nationale pour les partenariats de recherche'. Below this, there are fields for 'Type de pièce jointe', 'Nom du partenaire', and 'Date de téléchargement'. There is also a table with columns for 'Nom du fichier', 'Type de pièce jointe', 'Nom du partenaire', 'Date de téléchargement', 'PDF', and 'Supprimer'.

Si la réponse à la deuxième question relative à la sécurité de la recherche dans la section *information concernant le projet* est « oui », cela signifie que le projet vise à faire progresser un domaine de recherche en technologies sensibles. La personne responsable du projet ou d'une équipe doit alors utiliser la partie inférieure du module *sécurité de la recherche* pour remplir le formulaire de la FCI : Formulaire d'attestation relatif à la *Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes*. Cette partie du module permet également de vérifier que les formulaires ont bien été remplis par chaque membre de l'équipe.

Sélectionner ce lien pour lancer le Formulaire d'attestation du responsable de projet.

La colonne Statut du Formulaire d'attestation vous permet de vérifier si le formulaire a été rempli par chaque membre de l'équipe.

Réinitialiser l'attestation retirera le Formulaire d'attestation et permettra au membre de l'équipe de remplir à nouveau le Formulaire d'attestation.

Exigences relatives à la Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes

Cette section est liée à la Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes. Dans cette section, vous pouvez voir quel est le statut du Formulaire d'attestation par le biais de ce lien propre compte. Si nécessaire, vous pouvez réinitialiser un Formulaire d'attestation. Dans ce cas, la personne concernée dans l'équipe devra de nouveau remplir le formulaire.

Lancer le Formulaire d'attestation du responsable de projet

Nom du membre de l'équipe	Rôle	Statut du Formulaire d'attestation	Date à laquelle le Formulaire d'attestation a été téléversé	Formulaire d'attestation	Participation confirmée?	Réinitialiser l'attestation
Nom, Prénom	Chef d'équipe	non rempli			Oui	
Nom, Prénom	Membre d'équipe	non rempli	2024-10-03		En attente	

Les autres membres de l'équipe auront accès au Formulaire d'attestation relatif à la *Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes* à partir du même écran que celui dans lequel ils acceptent de participer à une proposition.

Participant-clé

Le tableau ci-dessous présente la liste des propositions pour lesquelles vous êtes désigné comme participant-clés, utilisateur autorisé de modifier certains modules de la proposition, cliquez sur le nom du module pour accéder à ce formulaire. L'attestation sera envoyée à la personne désignée dans le formulaire d'attestation.

Si le projet vise à faire progresser un ou plusieurs domaines de recherche en technologies sensibles (selon la réponse fournie dans le formulaire d'attestation), vous devez accepter de participer au projet en cliquant sur le bouton "Lancer" avant de pouvoir accepter de participer au projet.

Appuyer sur ce lien pour lancer le Formulaire d'attestation.

Fonds	Número du projet	Responsable du projet / Chef d'équipe	Titre du projet	Module	Afficher/Imprimer	État	Attestation	Consentement à la participation
Fonds d'innovation 2025 Volet 1 (ouvert)	45184	Nom, Prénom	IF Test	Avis d'intention		Soumis à la FCI		
				Description de projet		En cours	Lancer	Oui
				Renseignements financiers				
				Évaluateurs suggérés				

Le téléchargement du formulaire permet à l'utilisateur de le remplir.

INNOVATION
Fondation canadienne pour l'innovation / Canada Foundation for Innovation

Initiation au SGCF
Abonnez-vous à nos communications

Formulaire d'attestation relatif à Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS AU BILLET DE LA CHERCHEUR/IE OU DU CHERCHEUR

Nom de famille Nom	Prénom Prénom	Nom de la principale affiliation Tel. évaluation 3 DR - Tel.
-----------------------	------------------	-----------------------------------------------------------------

Hyperlien vers un profil public aux fins d'identification (facultatif)

Vous pouvez mettre n'importe quel profil public en référence, par exemple celui dans ORCID, Google Scholar, ResearchGate ou LinkedIn, ou encore celui d'une page web.

PARTIE 2 - ATTESTATION

À compter de la date à laquelle je remplis cette attestation, je, Prénom Nom, confirme en présentant ce formulaire que j'ai lu et compris la [Politique sur la recherche en technologies sensibles](#) de la FCI.

Je comprends qu'une proposition visant à faire progresser un [domaine de recherche en technologies sensibles](#) ne sera pas finalisée si un responsable d'équipe ou un [chercheur nommé](#) par le gouvernement du Canada ou reçoit un financement ou des contributions en nature de l'une d'elles au moment de demander du financement.

Je, Prénom Nom, comprends que :

- Ce formulaire d'attestation est requis parce que l'établissement demandeur a indiqué dans sa proposition que les travaux de recherche soutenus par l'[technologie sensible](#).
- En remplissant ce formulaire, je suis responsable de l'exactitude des renseignements que j'y ai introduit.
- Tous les renseignements fournis dans le présent formulaire seront conservés de façon sécuritaire, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels aux fins d'évaluation de la sécurité en vue d'assurer la conformité à la Politique.
- Si l'on accorde du financement à la proposition à laquelle je participe, je m'engage à ne pas modifier la situation selon laquelle je n'ai aucune affiliation, et de [recherche nommé](#) par le gouvernement du Canada jusqu'au moment de soumettre le rapport financier final de mon projet.
- Selon les [directives de la FCI](#) concernant la Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes, des mesures punitives ou le projet d'changé de responsable.
- Le fait de fournir des renseignements inexacts dans ce formulaire d'attestation pourrait donner lieu à des recours variables selon la gravité, le caractère intentionnel et la fréquence de la fraude.
 - Mon inadmissibilité à prendre part aux projets étant menés au sein de l'infrastructure de recherche concernée par le financement de la FCI telle que présentée dans la lettre de nomination;
 - Mon inadmissibilité temporaire ou permanente à prendre part à une proposition soumise à la FCI.

Détails

Veuillez consulter les [directives de la FCI](#) au sujet de la Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes, la [politique](#) en tant que [organisations de recherche nommées](#).

Attestation

Aujourd'hui et à ma connaissance, je, Prénom Nom, atteste que je n'ai d'affiliation avec aucune organisation figurant sur la liste des [organisations de recherche nommées](#) et que je ne reçois ni financement, ni contribution en nature de l'une d'elles. Je comprends aussi que je m'engage à ne pas modifier cette situation avant de soumettre le rapport financier final du projet auquel je prends part.

Lorsque le projet vise à faire progresser un domaine de recherche en technologies sensibles, les membres de l'équipe ont peut-être déjà rempli les formulaires requis à l'étape de la soumission d'un AI.

Toutefois, si la réponse à la question relative à la sécurité du Formulaire d'attestation relatif à la *Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes* (dans la section *information concernant le projet*) était alors négative et qu'elle est devenue affirmative après la soumission d'un AI, tous les membres de l'équipe (y compris le responsable de projet ou d'équipe) devront remplir le formulaire et accepter à nouveau de participer au projet avant que vous ne puissiez soumettre votre proposition.

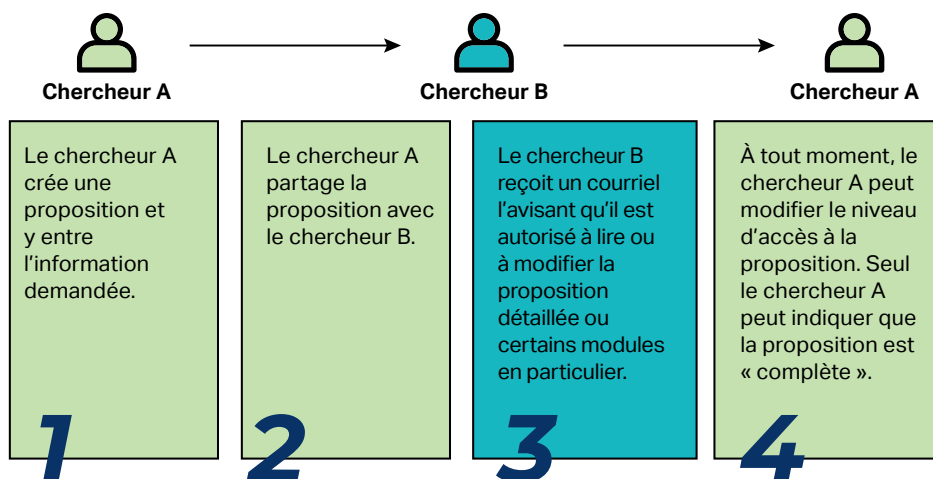
6.9 Partager une proposition

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

Deux raisons pourraient motiver le partage d'une proposition :

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

6.9.1 Aperçu



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

6.9.2 Fonction de partage

Pour partager une proposition, vous devrez :

Étape 1 : Créer une proposition

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

Étape 2 : Entrer les renseignements nécessaires à la proposition

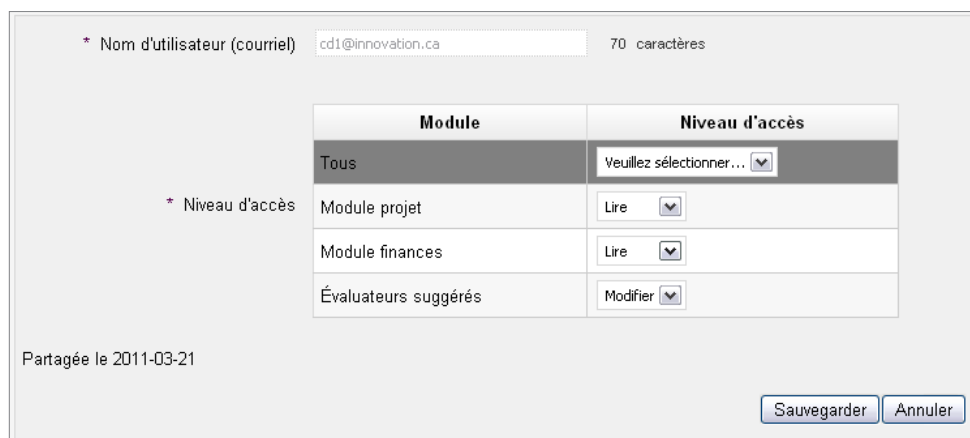
Entrez les renseignements nécessaires à la proposition ainsi que toute information connexe. Vous pourrez remplir toute la proposition ou faire équipe avec un ou plusieurs collègues.

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

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

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

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



* Nom d'utilisateur (courriel) 70 caractères

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

Partagée le 2011-03-21

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

6.9.3 Modifier ou annuler la fonction de partage

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

6.10 Partager un CV

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

Étape 1 : Ouvrir votre CV

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

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

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

Étape 3 : Envoyer l'invitation de partage

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


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

7 Décisions

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

Décision


Responsable de projet

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

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

Afficher tout Afficher par page

1 entrée(s) trouvée(s)

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

1 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout Afficher par page

Consulter la version PDF de la proposition et ses modules

8 Module *finalisation d'une contribution*

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

Dans ce module, vous pourrez consulter de l'information sur l'état de la finalisation des projets, comme la date à laquelle la FCI a reçu le formulaire de finalisation d'une contribution et a émis l'entente de contribution financière ainsi que le budget utilisé à la finalisation d'une contribution (liste détaillée², modification ou proposition). Vous pourrez aussi visualiser les conditions additionnelles de l'entente de contribution financière et voir si elles ont été remplies.


Vous pourrez visualiser les formulaires et les pièces jointes en lien avec un projet, comme le formulaire de finalisation d'une contribution, l'entente de contribution financière et le budget à la finalisation d'une contribution (PDF ou Excel) en cliquant sur le lien *Visualiser*. Vous pourrez aussi revoir toute version révisée de l'entente de contribution financière de votre projet.

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

Finalisation de la contribution

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

Responsable du projet

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

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

Afficher tout Afficher par page

Cliquer ici pour avoir accès à la page principale de la finalisation de la contribution d'un projet

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

Télécharger les documents liés au projet

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

8.1 Page principale de finalisation d'une contribution d'un projet

Chaque projet dispose d'une page principale de finalisation d'une contribution où il est possible de consulter l'état du formulaire de finalisation d'une contribution, d'avoir accès à celui-ci pour y apporter des modifications ou d'indiquer qu'il a été rempli.

Retourner à la page de recherche

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

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

Formulaire de finalisation de la contribution

Número du projet 404... Coûts admissibles 5 000 000 \$

Responsable du projet/Chef d'équipe Leblanc, Alex Contribution maximale de la FCI 2 000 000 \$

Fonds TEST Release 14 AFF

Titre du projet Water chemistry

Formulaire de finalisation

État Soumis - à corriger par l'établissement

Terminé? Confirmer

Date de soumission

Commentaires de la FCI

Afficher/Imprimer

Formulaire

Afficher Validation

Visualiser/Modifier Lancer

Callouts:

- Cliquer ici pour avoir accès au formulaire de finalisation d'une contribution
- Cliquer pour vérifier que le formulaire de finalisation d'une contribution a été correctement rempli
- Cliquer sur « Confirmer » pour valider les informations et indiquer que vous avez terminé.

8.2 Formulaire de finalisation d'une contribution

Le formulaire de finalisation d'une contribution comporte quatre onglets. À l'ouverture du formulaire, l'onglet *aperçu* est sélectionné par défaut. Il sera possible de consulter en tout temps l'onglet *certification* et l'onglet *sécurité de la recherche*, mais seuls les projets demandant plus d'un million de dollars à la FCI auront accès à l'onglet *coûts admissibles*.

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

Retourner à la page Finalisation de la contribution

Utiliser les onglets pour naviguer parmi les sections

Consulter la version PDF du formulaire de finalisation d'une contribution

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

Formulaire de finalisation de la contribution

Établissement Test institution 3 FR

Número du projet 45199

Responsable du projet/Chef d'équipe Nom, Prénom

* Date de fin du projet prévu

Budget et prévisions

Habituellement, il n'est pas nécessaire de produire un budget révisé à cette phase du projet. Toutefois, ceci pourrait se produire si :

- La FCI a demandé la soumission d'un budget révisé;
- L'infrastructure subira des changements qui doivent d'abord être approuvés par la FCI, c'est-à-dire ceux :
 - Qui ont un impact négatif sur le projet et ses objectifs de recherche, sans égard aux coûts;
 - Qui comportent l'acquisition d'un nouvel article (y compris acheter un plus grand nombre d'un même article) pour une somme supérieure à 50 000 \$;
 - Le retrait ou la modification d'un ou plusieurs articles conformément à la décision de financement.

* Est-il nécessaire de produire un budget révisé? Oui Non

* L'infrastructure sera-t-elle hébergée par un autre établissement que celui (ceux) indiqué(s) dans la proposition? Oui Non

* Indique un champ obligatoire

Afficher/Imprimer Sauvegarder

Vous pouvez utiliser l'onglet *sécurité de la recherche* pour informer la FCI de toute modification apportée à votre projet en lien avec les exigences en matière de sécurité de la recherche, conformément aux [Lignes directrices sur la sécurité nationale pour les partenariats de recherche du gouvernement du Canada](#). En répondant par l'affirmative à la question, vous aurez accès au module *sécurité de la recherche*. Par conséquent, les documents pertinents doivent être téléchargés dans le SGCF (Formulaire d'évaluation des risques mis à jour et Formulaire(s) d'identification d'un partenaire du secteur privé).



Si votre projet ne visait pas à faire progresser un domaine de recherche en technologies sensibles lorsque vous avez soumis votre proposition, restez attentif à tout changement qui pourrait survenir dans la nature de votre projet qui pourrait faire que cela deviendrait le cas. Si cela devait arriver, chaque responsable de projet ou d'équipe et chaque membre d'équipe devra immédiatement soumettre un Formulaire d'attestation relatif à la *Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes*. Contactez votre agent de liaison avec la FCI dans votre bureau de recherche pour obtenir des instructions détaillées quant à la manière de soumettre ces formulaires.

9 Module *modifications*

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

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

Modifications

Responsable du projet

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

Afficher tout Afficher par page

Nu du projet	Titre du projet	Fonds	Nombre de demandes de modifications créées	État de la dernière demande de modification	Date de soumission de la dernière demande de modification	Date de l'Entente de contribution financière	Date de fin du projet approuvée
12345	Infrastructure de haut calibre	Fonds des initiatives nouvelles 2009	4	Soumis - à corriger par le chercheur	2013-07-31	2010-08-13	2014-09-30
54321	Équipement de visualisation	Fonds d'innovation	2	En cours	2014-09-03	2014-09-03	2014-09-04

2 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout Afficher par page

9.1 Page principale *modification au projet*

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

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

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

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

Modification au projet

Numéro de projet	Fonds	Fonds d'innovation
Mon établissement	Équipement de vi	2014-09-03
Établissement bénéficiaire	Équipement de vi	2014-09-04

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

Ouvrir le formulaire de demande de modification

Consulter la version PDF de la demande de modification ou les commentaires de la FCI sur la demande

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

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

9.2 Formulaire de demande de modification

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

The screenshot shows the 'Aperçu' (Preview) tab of the modification request form. The form contains the following fields and sections:

- Navigation tabs:** Aperçu, Changement à la date de fin, Changement au budget, Coûts admissibles, Contributions, Niveaux paires, Sécurité de la recherche.
- Message:** La demande de modification devrait être utilisée par les établissements pour demander des changements qui doivent être approuvés au préalable par la FCI.
- Buttons:** Afficher/Imprimer, Sauvegarder.
- Form Fields:**
 - Numero de la modification: 1
 - Etablissement: Test Institution 3 FR (B14)
 - Numero du projet: 45199
 - Fonds: Fonds d'innovation 2025 V1 et 1 (ouvert)
 - Responsable du projet/Chef d'équipe: Nom, Prénom
 - Date de l'Entente de contribution financière
 - Titre du projet: Test
 - Date de fin du projet
 - *Préparé par: Prénom Nom
- Checkboxes:**
 - Indiquer la nature de la modification (sélectionner toutes les options appropriées):
 - Changement à la date de fin
 - Changement à l'infrastructure, incluant l'ajout de nouveaux articles
- Footer:** *Tous les changements

Annotations on the screenshot:

- Utiliser les onglets pour naviguer parmi les sections:** Points to the navigation tabs.
- Joindre des fichiers:** Points to the 'Aperçu' tab.
- Consulter la version PDF du Formulaire de demande de modification:** Points to the 'Afficher/Imprimer' button.
- Sélectionner la nature du changement pour activer les sections pertinentes (onglets):** Points to the checkboxes section.
- Sauvegarder les changements avant de naviguer vers d'autres sections (onglets):** Points to the 'Sauvegarder' button.

Vous pouvez utiliser l'onglet *sécurité de la recherche* pour informer la FCI de toute modification apportée à votre projet en lien avec les exigences en matière de sécurité de la recherche, conformément aux [Lignes directrices sur la sécurité nationale pour les partenariats de recherche du gouvernement du Canada](#). En répondant par l'affirmative à la question, vous aurez accès au module *sécurité de la recherche*. Par conséquent, les documents pertinents doivent être téléchargés dans le SGCF (Formulaire d'évaluation des risques mis à jour et Formulaire(s) d'identification d'un partenaire du secteur privé).


Utiliser l'onglet Sécurité de la recherche pour informer la FCI de tout changement relatif à la sécurité de la recherche

Tableau de bord de la FCI > Gestion de projet > Détails du projet: Projet # 45311 > Demande de modification #3 > Sécurité de la recherche

Retourner à la page projet

Aperçu Changement à la date de fin Changement au budget Coûts admissibles Contributions Pièces jointes **Sécurité de la recherche**

Sécurité de la recherche

 Veuillez utiliser cet onglet sur la sécurité de la recherche pour informer la FCI de tout changement au projet par rapport à ses exigences en matière de sécurité de la recherche, et ce jusqu'à la soumission du rapport financier final. Vous aurez ainsi facilement accès au module « sécurité de la recherche » si vous avez besoin de partager n'importe quel autre renseignement. Veuillez contacter votre chargée ou chargé de programme si vous devez soumettre de nouveaux Formulaire d'attestation, car ceux-ci ne peuvent être soumis par le biais du SOCF. Consultez notre [site Web](#) pour en savoir plus.

[Afficher/Imprimer](#) [Sauvegarder](#)

*Y a-t-il des changements au projet en lien avec les exigences en matière de sécurité de la recherche conformément aux Lignes directrices sur la sécurité nationale pour les partenariats de recherche du gouvernement du Canada (par exemple, changement ou nouveau partenaire du secteur privé)?

Oui Non

[Module « sécurité de la recherche »](#)

Consultez notre [site Web](#) pour en savoir plus.

Si votre projet ne visait pas à faire progresser un domaine de recherche en technologies sensibles lorsque vous avez soumis votre proposition, restez attentif à tout changement qui pourrait survenir dans la nature de votre projet qui pourrait faire que cela deviendrait le cas. Si cela devait arriver, chaque responsable de projet ou d'équipe et chaque membre d'équipe devra immédiatement soumettre un Formulaire d'attestation relatif à la *Politique sur la recherche en technologies sensibles et sur les affiliations préoccupantes*. Contactez votre agent de liaison avec la FCI dans votre bureau de recherche pour obtenir des instructions détaillées quant à la manière de soumettre ces formulaires.


10 Module *paiements*

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

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

Information sur les paiements


Responsable du projet

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





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

Afficher tout Afficher par page


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



Afficher plus d'information

Numéro du projet ▲	Fonds	Montant alloué 	Montant versé à ce jour 	Solde restant				Date de fin du projet approuvée
				Paiements prévus au calendrier (net)	Paiements retenus (net) 	Retenue	Paiements non prévus au calendrier (brut) 	
11111	FIN 2009	3 400 900	2 571 813	0	0	0	829 037	2014-09-30
22222	FLJE	179 278	169 250	0	0	10 028	0	2014-03-31
33333	FL 1 M\$-2 M\$	800 000	623 443	96 556	0	80 001	0	2016-12-31
44444	FA 2012	320 000	288 000	0	0	32 000	0	2014-08-31

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



Consulter les paiements en lien avec le projet Afficher tout Afficher par page

11 Module *rapports financiers*

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

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

11.1 Page *rapports financiers*

Rapports financiers

Responsable du projet

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

Afficher tout Afficher par page

2 entrée(s) trouvée(s)

Numéro du projet	Titre du projet	Fonds	Dernier rapport financier créé			Rapport final créé?	Date de fin du projet approuvée	Fréquence de présentation des rapports financiers
			Date de fin de la période du rapport	État	Date de soumission			
12345	Infrastructure de pointe	Fonds des initiatives nouvelles 2009	2014-03-31	Approuvé	2014-06-11	Non	2014-09-30	Annuel
98765	Laboratoire de matériaux avancés	Fonds des leaders John-R.-Evans	2014-03-31	Approuvé	2014-06-11	Oui	2014-02-28	Annuel

Afficher tout Afficher par page

Consulter la page principale des rapports financiers

Chaque projet possède une page principale relative aux *rapports financiers* pour visualiser l'état des rapports financiers d'un projet soumis à la FCI. Vous pouvez aussi visualiser les commentaires de la FCI sur un rapport et avoir accès à la version PDF des rapports financiers.

[Tableau de bord du chercheur](#) > [Rapports financiers](#) > [Projet #99999](#)

Rapports financiers

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

Consulter la version PDF du rapport financier

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

Consulter les commentaires de la FCI au sujet d'un rapport financier

12 Module *rapport d'avancement de projet*

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

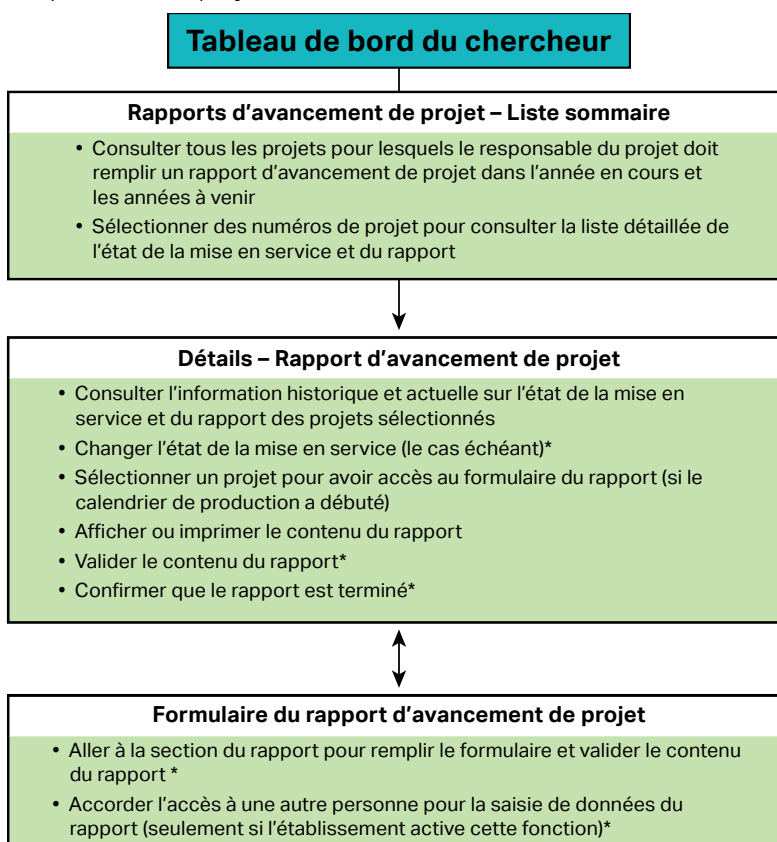
Cette section présente d'autres renseignements sur ce module dans le SGCF. Pour en savoir plus sur les exigences et les lignes directrices associées au processus de production des rapports d'avancement de projet, veuillez consulter le [Guide des politiques et des programmes de la FCI](#).

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

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

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

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



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

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


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

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

Rapports d'avancement de projet

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

Responsable du projet

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

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

Afficher tout Afficher par page

4 entrée(s) trouvée(s)

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

4 entrée(s) trouvée(s)

Afficher tout Afficher par page

↑ Cliquez pour consulter l'état de la mise en service du projet sélectionné et voir son rapport d'avancement.

12.2 Gérer les états de la mise en service requis

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

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

Précisions sur le rapport d'avancement de projet

Numéro du projet 99999

Date de finalisation de la contribution 2010-08-07

Contribution de la FCI 6 555 332 \$

État de la mise en service

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

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

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

Calendrier de présentation des rapports

i Votre calendrier de présentation des rapports d'avancement de projet doit être soumis à votre établissement que chaque semaine de l'année en cours ou des années suivantes. Une fois que la mise en service de l'infrastructure financée par la FCI (tel qu'il est décrit dans le rapport d'avancement de projet) est suffisamment avancée, vous pouvez remplir le contenu et confirmer à votre établissement que chaque semaine de l'année en cours ou des années suivantes. Vous pouvez également télécharger une version PDF des rapports.

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

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

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

Une fois rempli, le formulaire ne pourra plus être modifié. L'établissement conserve l'accès aux formulaires afin de les réviser et de les retourner au responsable du projet aux fins de correction, le cas échéant.

Après confirmation de l'établissement que le formulaire a été rempli et peut être soumis, un membre autorisé du personnel administratif d'un établissement pourra le soumettre à la FCI. Un fois soumis à la FCI, l'établissement ne pourra plus modifier le formulaire.

Calendrier de présentation des rapports

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

Année	Date limite	État	Afficher/Imprimer	Validé?	Rempli?
2014	2014-06-25	Soumis à la FCI		Ou	Non
2015	2015-05-19	Soumis à la FCI		Ou	Non
<u>2016</u>	2016-06-30	En cours		Valider	Confirmer
2017	2017-06-30	Pas encore disponible	S.O.	S.O.	S.O.
2018	2018-06-30	Pas encore disponible	S.O.	S.O.	S.O.

Callout boxes:

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

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

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

The screenshot displays the user interface of the FCI reporting system. On the left is a vertical sidebar menu with various categories such as 'Rapport d'avancement de projet', 'Personnel hautement qualifié', 'Financement', and 'Délegation - RAP'. The main content area is titled 'Tableau de bord de l'établissement' and shows a breadcrumb trail: 'Tableau de bord de l'établissement > Rapports d'avancement de projet > Rapports d'avancement de projet : 2016 > Projet : #59999 > Maintien en poste de chercheurs'. Below the breadcrumb, there is a link 'Retourner aux résultats de recherche' and a section header 'Maintien en poste de chercheurs'. An information icon is followed by the text: 'L'un des principaux objectifs de la FCI est de favoriser le recrutement et le maintien en poste de chercheurs de calibre mondial.' Below this text are three buttons: 'Valider', 'Afficher/Imprimer', and 'Sauvegarder'. A form field contains the question: '* 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?' with a dropdown menu labeled 'Sélectionnez...'. Below the form is a note: '* Indique un champ obligatoire'. At the bottom right of the form area, there are three buttons: 'Valider', 'Afficher/Imprimer', and 'Sauvegarder'. Two callout boxes with arrows point to specific elements: one points to the 'Accueil' link in the top navigation bar, and another points to the 'Sauvegarder' button in the bottom right of the form area.

Cliquer sur « Accueil » pour revenir au Tableau de bord du chercheur

Sauvegarder avant de quitter

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

Cette option vous permet de déléguer la saisie de données du rapport d'avancement de projet. Le personnel administratif des établissements qui dispose du niveau d'accès approprié peut également déléguer la saisie de données au nom du responsable du projet.

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.

[Déléguer la tâche de saisie de données](#)

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

Déléguer la tâche de saisie de données

* Nom d'utilisateur (courriel) 70 caractères

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

Déléguer la tâche de saisie de données

* Nom d'utilisateur (courriel) 70 caractères

Thomas Testing, Université démo

Message pour Thomas Testing

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

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

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




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

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

[Retourner aux résultats de recherche](#)

Délégation - rapport d'avancement de projet

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

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

Délégué à	Action
Testing, Thomas	Retirer l'accès

Cliquer pour révoquer la délégation

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

aide@innovation.ca

Nous serons heureux de vous
répondre rapidement.