

Guide d'utilisateur du portail en ligne pour les Subventions de recherche de l'École de gestion Telfer (SMRG)

Le présent document a été créé dans le but de guider l'usage du portail en ligne pour les subventions de recherche de l'École de gestion Telfer (SMRG). Toutes les demandes de subventions internes Telfer seront gérées à partir de ce portail. Tous les membres du corps professoral qui sont admissibles au programme de subventions internes de Telfer devront créer un compte dans le portail afin de bénéficier des opportunités.

Étape 1 : Connexion et création d'un compte

1. Ouvrez la page du portail dans votre navigateur : <https://securetelfer.uottawa.ca/research-grants/fr/grants>
2. Appuyez sur « Inscrivez-vous » en haut de la page à droite.

ÉCOLE DE GESTION TELFER UNIVERSITÉ D'OTTAWA

ENGLISH



Connexion Inscrivez-vous

Accueil



Subvention de recherche de l'École de gestion Telfer (SMRG)

3. Remplissez les différents champs et inscrivez vos informations. Ensuite, appuyez sur « Inscrivez-vous »
4. Le courriel d'activation suivant vous est alors automatiquement envoyé :

ÉCOLE DE GESTION TELFER UNIVERSITÉ D'OTTAWA

Vous vous êtes inscrit avec succès au site Web des subventions de recherche de l'École de gestion Telfer (SMRG). Pour terminer votre inscription, veuillez cliquer sur le lien suivant :

<http://securetelfer.uottawa.ca/research-grants/users/activate/30/248d8a541a4e6e8a795a3f9ecd9b8b9b86dc7a24>

5. Appuyez sur le lien pour compléter votre inscription
6. Vous allez être redirigé vers le portail et un message de confirmation apparaîtra sur l'écran.
7. Vous avez créé votre compte avec succès.
8. Pour vous connecter à nouveau, il suffit de répéter la première étape et sélectionner « Connexion ». Inscrivez votre courriel et votre mot de passe.

Étape 2 : Navigation

L'option « Accueil » vous dirige à la page principale du portail et permet de voir les différentes opportunités de subventions, les sommes maximales allouées à chacun des concours, les dates d'échéances et les actions à entreprendre pour soumettre une demande.

Titre ▲	Maximum	Échéances	Actions
Subvention à un événement de recherche	3 000\$	15 juin 2016 15 août 2016 15 décembre 2016 15 mars 2017	Détails et demande
Subvention de recherche étudiante	6 000\$	15 juin 2016 30 septembre 2016 31 janvier 2017	Détails et demande
Subvention recherche	12 000\$	01 décembre 2016 15 avril 2017	Détails et demande
Subvention remise sur pieds	12 000\$	01 décembre 2016 15 avril 2017	Détails et demande
Subvention soutien de voyage	3 500\$	30 avril 2017	Détails et demande

En haut de la page à droite se trouve l'option « Bienvenue ». Appuyer sur la flèche pour faire apparaître un menu déroulant qui vous permet de sélectionner plusieurs actions.

Bienvenue, Karine ▼

- Mon profil
- Mes demandes
- Déconnexion

« Mon profil » : gestion des informations générales de votre compte.

« Mes demandes » : gestion des demandes, incluant les dates d'échéances, statuts des demandes (soumise ou non, refusée ou acceptée). Vous avez aussi la possibilité de modifier ou de supprimer vos demandes.



VOTRE LIEN AVEC CE QUI COMPTE

Users

Bienvenue, Karine ▾

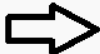
Accueil > Mes demandes

Mes demandes

Subvention	Échéance de la demande	Demande soumise	Demande approuvée	Actions
Subvention à un événement de recherche	15 décembre 2016	Non	En attente d'examen...	Modifier Supprimer
Subvention soutien de voyage	30 avril 2017	Oui	Oui	Modifier Supprimer
Subvention remise sur pieds	01 décembre 2016	Oui	En attente d'examen...	Modifier Supprimer
Subvention recherche	01 décembre 2016	Non	En attente d'examen...	Modifier Supprimer
Subvention de recherche étudiante	30 septembre 2016	Oui	Non	Modifier Supprimer

Étape 3 : Faire demande à une subvention

1. Connectez-vous à votre compte.
2. À partir de la page d'accueil, sélectionner la subvention désirée en appuyant sur « Détails et demande » à la droite de l'écran.

Subvention recherche	12 000\$	01 décembre 2016 15 avril 2017	 Détails et demande
----------------------	----------	-----------------------------------	--

3. Lisez attentivement la procédure et les directives, ensuite appuyez sur « Faire une demande pour cette subvention ».
4. Cochez la case pour confirmer votre admissibilité.
5. Le formulaire de la demande est généré. Toutes les informations écrites dans le formulaire sont sauvegardées automatiquement.
6. Afin de compléter toutes les parties du formulaire, naviguer dans le formulaire en utilisant le menu à droite ou les flèches de navigation en bas de chaque page du formulaire. N'UTILISEZ PAS

< Précédent

 Sauvegarder la progression

Suivant >

L'OPTION ARRIÈRE DE VOTRE NAVIGATEUR WEB, certaines informations pourraient être perdues.

7. Lorsque toutes les sections du formulaire sont complétées, vous devez réviser votre demande.

<input checked="" type="checkbox"/> Admissibilité
<input checked="" type="checkbox"/> Vos renseignements
<input type="checkbox"/> Résumé non scientifique
<input type="checkbox"/> Qualité et importance de la proposition de recherche
<input type="checkbox"/> Approche
<input type="checkbox"/> Budget et justification du budget
<input type="checkbox"/> Livrables
<input type="checkbox"/> Références
<input type="checkbox"/> Passez en revue votre demande

8. Une fois la demande révisée, elle peut toujours être modifiée ou encore être soumise.

« Modifiez votre demande »

Soumettez votre demande »

Il s'agit de la dernière étape. Une fois que vous cliquez sur le bouton de soumission de la demande, la demande ne peut plus être modifiée.

9. Lorsque vous cliquez sur le bouton de soumission de la demande, votre demande est automatique soumise à la prochaine date d'échéance du concours.