



Système en ligne du CRSNG

Instructions pour les responsables des subventions de recherche et leurs adjoints

Utilisation de la page Services aux établissements

Introduction

Le présent document fournit un bref aperçu de la page Services aux établissements pour les responsables des subventions de recherche (RSR). Cette page est un espace de travail électronique sécurisé offert par le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) à chaque établissement. Elle est accessible uniquement aux personnes qui sont autorisées par leur établissement à :

- examiner les demandes de subventions et de bourses;
- retourner les demandes avec des commentaires aux candidats;
- approuver les demandes et les transmettre au CRSNG.

Assurez-vous, avant de tenter d'accéder au Système en ligne du CRSNG qui se trouve dans le site Web, que vous avez lu, rempli, signé, numérisé et envoyé par courriel au Service de dépannage des services électroniques du CRSNG le Formulaire d'inscription à l'intention des représentants autorisés des établissements, disponible dans le site Web du CRSNG. Ce formulaire devra préalablement être approuvé et signé par le vice-recteur à la recherche de votre établissement. Si le vice-recteur à la recherche est aussi le responsable des subventions de recherche de l'établissement, son supérieur administratif doit approuver et signer le formulaire d'inscription.

Le formulaire d'inscription pour le RSR ou le RSR adjoint, les instructions relatives à l'utilisation de la fonction Services aux établissements et les exigences de protection des données sont disponibles à la page Web [Système en ligne du CRSNG - Aperçu](#).

Rôles des établissements

Le tableau ci-dessous décrit les rôles reconnus par le CRSNG en ce qui touche les responsables des subventions de recherche :

Rôle	Actions autorisées
Responsable des subventions de recherche (RSR)	<ul style="list-style-type: none">• Peut accéder aux demandes de subventions en ligne, les parcourir, les commenter et les retourner aux candidats et approuver et envoyer ces demandes au CRSNG.
RSR adjoint	<ul style="list-style-type: none">• Peut accéder aux demandes de subventions en ligne, les parcourir, les commenter et les retourner aux candidats.• Ne peut pas approuver et envoyer ces demandes au CRSNG.

Le RSR et son adjoint pourront communiquer avec les candidats lorsque ces derniers auront présenté leurs demandes au bureau des subventions de recherche de l'établissement. Veuillez consulter la rubrique [Comment retourner les demandes avec vos commentaires en utilisant la page Gestion des demandes](#) ci-dessous.

De brèves instructions sur la façon d'accéder aux demandes, de les parcourir, de les approuver et de les envoyer au CRSNG sont disponibles en ligne à l'aide d'une fonction Aide qui a été intégrée au Système en ligne du CRSNG.

Inscription et restriction d'accès

Afin d'accéder aux demandes au moyen du Système en ligne du CRSNG, les RSR et les RSR adjoints doivent :

1. S'inscrire au Système en ligne et avoir choisi leur nom d'utilisateur et leur mot de passe. Si vous n'êtes pas encore inscrit, veuillez le faire le plus tôt possible.
2. Rapidement **numériser, joindre et envoyer par courriel** le [Formulaire d'inscription à l'intention des représentants autorisés des établissements](#), rempli et signé, au Service de dépannage des services électroniques du CRSNG à institution@nserc-crsng.gc.ca*. Nul besoin de poster ou de télécopier l'original signé au CRSNG. Peu de temps après que le Service de dépannage des services électroniques du CRSNG aura reçu votre courriel avec le formulaire d'inscription, votre rôle sera activé et vos privilèges établis.

REMARQUE : Afin que vos privilèges soient activés en fonction de votre rôle de RSR ou de RSR adjoint, vous devez informer le CRSNG par courriel à institution@nserc-crsng.gc.ca que vous êtes inscrit.

* Le CRSNG et le CRSH partagent une adresse électronique et un Service de dépannage communs.

Accès au Système en ligne du CRSNG

1. Accédez au site Web du CRSNG (<http://www.nserc-crsng.gc.ca/>), sélectionnez **Français**, puis **Services en ligne** dans le menu latéral gauche.
2. Sélectionnez **Ouvrez une session du Système en ligne**. Vous arriverez à la page Règlements.
3. Au bas de la page, entrez votre nom de compte et votre mot de passe, puis sélectionnez **Envoyer**. Si vous n'avez pas de nom de compte ni de mot de passe, vous devez vous inscrire en tant que nouvel utilisateur en suivant les étapes requises.
4. En sélectionnant **Envoyer**, vous accédez au Menu principal qui comprend toutes les fonctionnalités des services électroniques disponibles.
5. Une fois que votre rôle a été activé par le CRSNG et que vos privilèges ont été établis, vous devez sélectionner le lien qui apparaît sous la barre Services aux établissements sur la page Menu principal pour exercer vos privilèges en fonction des rôles définis dans le tableau ci-dessus.
6. Suivez les instructions en ligne pour continuer.

Comment retourner les demandes avec vos commentaires aux candidats en utilisant la page Gestion des demandes

Grâce à la page Gestion des demandes, les RSR et les RSR adjoints de l'établissement peuvent accéder aux demandes, les parcourir et communiquer avec les candidats au sujet des renseignements manquants ou d'autres documents pertinents qui devraient accompagner les demandes de subvention avant qu'elles soient approuvées et envoyées au CRSNG. Si la demande nécessite des modifications, procédez comme suit :

1. À la page Menu principal, sélectionnez le lien qui apparaît sous la barre Services aux établissements. La page Gestion des demandes – Critères de sélection apparaît.
2. À la page Gestion des demandes – Critères de sélection, sélectionnez et triez les demandes que vous souhaitez parcourir, puis sélectionnez **Envoyer**. Vous arriverez à la page Gestion des demandes – Liste des demandes choisies.
3. Pour parcourir la demande, sélectionnez le titre de la demande pour l'ouvrir. Pour fournir des commentaires au candidat, sélectionnez l'icône représentant un document dans la colonne Commentaires.

Remarque : Vous pouvez commenter uniquement les demandes dont l'état est Présenté et En cours. Dans le cas des demandes présentées, afin de les retourner aux candidats avec vos commentaires, sélectionnez Retourner dans le menu déroulant sous **Modifier l'état de la demande**, qui est disponible uniquement pour les demandes dont l'état est Présenté. Pour les demandes dont l'état est En cours, les étapes 5 à 9 ci-dessous ne s'appliquent pas, car vous n'avez pas besoin de retourner les demandes; les candidats seront en mesure de lire vos commentaires en accédant à leurs demandes

4. Le champ Commentaires apparaît, dans lequel vous pouvez entrer des commentaires sur les renseignements manquants dans la demande.
5. Sélectionnez **Envoyer** pour enregistrer vos commentaires dans la demande. Cette action génère un courriel envoyé aux candidats les avisant que des commentaires ont été apportés à leurs demandes. Un X apparaîtra dans la petite case à côté de l'icône représentant un document, indiquant ainsi que des commentaires ont été ajoutés.
6. Sélectionnez **Retourner** dans le menu déroulant, puis **Envoyer** au bas de la page. Vous remarquerez que l'état de la demande passera à Retourné dans la colonne État/Dernière mise à jour.
7. La page Gestion des demandes, Confirmer les modifications/Envoyer les demandes apparaît.
8. Sélectionnez **Envoyer** pour confirmer les modifications apportées à l'état de la demande (dans le cas de demandes retournées, les candidats recevront un autre courriel indiquant que leurs demandes leur ont été retournées avec des commentaires).
9. Lorsque vous sélectionnez **Envoyer**, la page Gestion des demandes apparaît avec le message « La base de données a été mise à jour ».
10. Sélectionnez **Continuer** pour revenir à la page Gestion des demandes – Critères de sélection.

Lorsque la demande est retournée au candidat, il sera en mesure d'afficher les commentaires et d'apporter des modifications à sa demande. Les représentants autorisés peuvent choisir de communiquer avec le candidat pour discuter des lacunes ou des renseignements manquants; cependant, ils doivent retourner la demande au candidat au moyen de la page Gestion des demandes afin que le candidat puisse y apporter des modifications.

Changements à l'état de la demande

Les commentaires que vous faites au sujet d'une demande et les modifications apportées par le candidat à sa demande en fonction de vos commentaires auront pour effet de changer l'état de la demande que le candidat et vous pourrez voir dans la colonne État / Dernière mise à jour de la page Gestion des demandes – Liste des demandes choisies. Les états sont les suivants :

1. En cours : La demande est créée (ou mise à jour par le candidat en fonction de vos commentaires). Vous serez en mesure de la visualiser et de la commenter à ce stade.
2. Présenté : La demande est présentée au RSR par le candidat. Le représentant autorisé peut consulter la demande et la retourner au candidat avec des commentaires, ou l'envoyer au CRSNG si la demande est complète et s'il ne manque rien.
3. Retourné : La demande nécessite des modifications et est retournée au candidat par le représentant autorisé avec des commentaires. Le candidat reçoit un courriel généré par le système et accède à la demande pour lire les commentaires. Le représentant autorisé ne peut plus voir la demande.
4. Complet : La demande est complète et validée par le candidat.

Remarque : Les étapes 1 à 4 ci-dessus se répètent aussi longtemps que vous apportez d'autres commentaires à la demande et que vous la retournez au candidat. Ce processus est une fonctionnalité à sens unique. Le représentant autorisé et le candidat ne peuvent pas s'engager dans un dialogue au moyen de la fonction Retourner.

5. Approuvé : La demande est approuvée et présentée au CRSNG par le RSR. L'administrateur de la recherche peut consulter la demande complète.
6. Reçu : La demande a été reçue par le CRSNG et est prête à être traitée.

Boutons Sauvegarder et Envoyer

Dans les fonctionnalités Gestion de l'accès, Gestion des liens et Gestion des demandes du système de présentation électronique des demandes, le bouton Envoyer équivaut à la signature de la demande par l'utilisateur. Juste au-dessus du bouton Envoyer, les utilisateurs verront un court message les avisant de cette règle et un lien hypertexte qui affiche le document intitulé *Présentation électronique des demandes*, qui est le même document que celui qui est joint aux présentes instructions. Les opérations décrites ci-dessous indiquent comment l'utilisation du bouton Envoyer équivaut à la signature de la demande.

1. Lorsqu'un cocandidat joint son formulaire 100, Formulaire de renseignements personnels, à la demande du candidat en sélectionnant Sauvegarder, il signe la demande.
2. Lorsque le candidat envoie sa demande au bureau de la recherche de l'établissement, il doit sélectionner le bouton Envoyer. Cela équivaut à la signature de la demande par le candidat.
3. Lorsqu'un représentant d'un organisme d'appui (industrie, gouvernement, etc.) joint le formulaire 183A, Renseignements requis des organismes participant aux programmes de partenariats de recherche, et une lettre d'appui à une demande en sélectionnant Sauvegarder, cela équivaut à apposer la signature de l'organisation sur la demande.
4. Lorsque le RSR envoie la demande approuvée par voie électronique au CRSNG, il doit sélectionner le bouton Envoyer. C'est l'équivalent de la signature du représentant autorisé sur la demande au nom de l'établissement.

Remarque : Ce processus n'annule aucunement ni ne modifie le processus interne de l'établissement de transmission et d'approbation des demandes.

Demandes en groupe de plusieurs établissements

Dans le cas des demandes pour lesquelles des cocandidats proviennent de divers établissements postsecondaires :

- Grâce à la fonction **Gestion des demandes**, les représentants autorisés des établissements partenaires pourront accéder aux demandes auxquelles les chercheurs de leur établissement sont associés en tant que membres de l'équipe de recherche, et les parcourir;
- Il incombe au représentant autorisé de l'établissement d'accueil de s'assurer que les approbations nécessaires des établissements travaillant en collaboration ont été obtenues avant de présenter les demandes au CRSNG;
- Les représentants autorisés des établissements partenaires confirment la participation de leur établissement en imprimant, signant et postant au CRSNG une liste de demandes qui seront transmises au moyen du site sécurisé après la date limite de présentation des demandes.

Changements au représentant autorisé de l'établissement

Le Service de dépannage des services électroniques du CRSNG doit être informé par l'établissement (voir l'adresse électronique ci-dessous) dès que le RSR ou le RSR adjoint quitte son poste ou l'établissement ou est remplacé. Le Service de dépannage désactivera alors immédiatement ses privilèges dans le Système en ligne du CRSNG.

Personne-ressource

Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à communiquer avec le Service de dépannage des services électroniques du CRSNG, au 613-995-4273 ou à institution@nserc-crsng.gc.ca.

Juillet 2011

Présentation électronique des demandes et signatures électroniques

Le Système en ligne du CRSNG permet aux représentants autorisés des établissements d'accéder aux demandes, et de les parcourir, de les commenter, de les approuver et de les envoyer par voie électronique au CRSNG, tout en respectant le caractère confidentiel des renseignements fournis. Les « signatures électroniques » basées sur l'ID et le mot de passe de l'utilisateur permettent aux représentants autorisés du bureau des subventions de recherche de l'établissement de « signer » et de transmettre les demandes et d'autres documents au CRSNG. Tous les renseignements saisis dans le système sont gérés et protégés conformément aux lois et aux politiques fédérales.

Le processus de présentation électronique des demandes comprend toutes les autorisations et les points de contrôle voulus pour que le bureau de la recherche de l'établissement puisse valider les renseignements contenus dans les demandes avant de les présenter au CRSNG. Il importe toutefois de mentionner que les candidats doivent suivre le processus d'approbation interne de leur établissement, comme l'ont déterminé les autorités pertinentes.

Les signatures électroniques des représentants autorisés de l'établissement sur les demandes certifient que :

- l'établissement respectera les rôles et les responsabilités énoncés dans le Protocole d'entente sur les rôles et responsabilités en matière de gestion des subventions et des bourses fédérales qui a été établi avec les trois organismes subventionnaires fédéraux;
- le candidat a satisfait ou satisfera aux conditions d'admissibilité;
- l'établissement s'engage à se conformer aux exigences du CRSNG en matière de protection des données et qu'il a prévu des mesures adéquates pour protéger l'information de nature délicate que lui confie le CRSNG afin d'administrer les demandes et les octrois;
- dans le cas où le candidat informe l'établissement de toute propriété intellectuelle découlant de la recherche, le candidat et l'établissement tenteront d'obtenir l'avantage économique le plus important pour le Canada pouvant être tiré de l'activité commerciale connexe.

Pour en savoir plus sur ce que signifient les signatures sur la demande, cliquez sur [Présentation électronique des demandes et signatures électroniques](#).

Exigences de protection des données du CRSNG

Le CRSNG est assujéti aux lois et aux politiques fédérales portant sur les données sensibles qui régissent leur gestion, leur utilisation et leur divulgation. En particulier, la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) du gouvernement fédéral protègent pratiquement tous les renseignements sur les personnes identifiables. Étant donné que les établissements de recherche participent directement à l'administration des demandes et des octrois qui relèvent du CRSNG, du CRSH et des IRSC, leurs agents et employés se voient confier des renseignements qui ne doivent pas être divulgués au public. Ces renseignements doivent être gérés par l'établissement de manière sécurisée. En général, cela signifie qu'ils doivent être maintenus dans un environnement sécurisé, divulgués aux employés uniquement sur une base stricte de « besoin de savoir » et utilisés uniquement aux fins prévues par le CRSNG. Les employés des établissements à qui les renseignements confidentiels peuvent être divulgués doivent connaître ces exigences.

Comme les établissements sont déjà assujétiés aux lois provinciales sur la confidentialité et la protection des renseignements personnels et aux politiques locales sur la confidentialité, le CRSNG ne prévoit pas que cela créera un fardeau administratif indu ou nouveau.

Cliquez sur [Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels \(AIPRP\)](#) pour en savoir plus sur les exigences du CRSNG en matière de protection des renseignements.

Juillet 2011