



## **Système en ligne du CRSNG**

### **Instructions pour les agents de liaison des bourses (ALB), les agents de liaison (AL) et leurs adjoints respectifs**

### **Utilisation de la page Services aux établissements**

#### **Introduction**

Le présent document fournit un bref aperçu de la page Services aux établissements pour les agents de liaison des bourses (ALB), les agents de liaison (AL) et leurs adjoints respectifs. 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.

Si vous êtes l'agent principal de liaison des bourses ou l'agent principal de liaison de votre établissement, assurez-vous, avant 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 l'agent principal de liaison des bourses ou l'agent principal de liaison, les instructions relatives à l'utilisation de la fonction Services aux établissements et les exigences de protection des données sont disponibles à la page [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 agents de liaison des bourses et les agents de liaison :

<b>Rôle</b>	<b>Actions autorisées</b>
Agent principal de liaison des bourses (APLB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peut accéder aux demandes de bourses, les parcourir, les commenter et les retourner aux candidats, et approuver et présenter ces demandes au CRSNG.</li><li>• Peut attribuer d'autres rôles d'ALB et d'ALB adjoints à d'autres personnes de l'établissement, ou supprimer ces rôles.</li></ul>
Agent principal de liaison (APL)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peut accéder aux demandes de bourses de premier cycle, les parcourir, les commenter et les retourner aux candidats et approuver et présenter ces demandes au CRSNG.</li><li>• Peut attribuer d'autres rôles d'AL et d'AL adjoints à d'autres personnes à l'établissement, ou supprimer ces rôles.</li></ul>
<i>REMARQUE : Ce sont les seuls rôles qui seront pré-attribués par le CRSNG.</i>	

Agent de liaison des bourses (ALB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut accéder aux demandes de bourses, les parcourir, les commenter et les retourner aux candidats, et approuver et présenter ces demandes au CRSNG.</li> </ul>
Agent de liaison (AL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut accéder aux demandes de bourses de premier cycle, les parcourir, les commenter et les retourner aux candidats, et approuver et présenter ces demandes au CRSNG.</li> </ul>
ALB adjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut accéder aux demandes de bourses, les parcourir, les commenter et les retourner aux candidats à l'établissement.</li> <li>Ne peut pas approuver et présenter les demandes de bourses au CRSNG.</li> </ul>
AL adjoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut accéder aux demandes de bourses de premier cycle, les parcourir, les commenter et les retourner aux candidats à l'établissement.</li> <li>Ne peut pas approuver et présenter des demandes de bourses de premier cycle au CRSNG.</li> </ul>

Tous les représentants autorisés mentionnés ci-dessus auront la possibilité de communiquer avec les candidats une fois que leurs demandes sont envoyées. 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, tous les représentants autorisés doivent être inscrits 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.

Les agents principaux de liaison des bourses et les agents principaux de liaison doivent **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](mailto:institution@nserc-crsng.gc.ca)\* (ne pas poster ou 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, vous devez informer le CRSNG par courriel à [institution@nserc-crsng.gc.ca](mailto: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 des 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 d'abord 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. Le système affiche la page Mon portfolio.
7. Suivez les instructions en ligne pour continuer.

Veillez noter que vous pouvez trier les demandes qui apparaissent à la page Mon portfolio en choisissant le titre de colonne (Nom du candidat / Titre de la demande; Département; Autochtone; État; Mise à jour; Rang). Vous pouvez également classer les demandes en sélectionnant l'un des classements suivants disponibles dans la boîte déroulante qui apparaît dans la colonne Action :

Liste A = Demandes approuvées et envoyées au CRSNG

Liste B = Demandes approuvées, mais pas envoyées au CRSNG

Liste C = Demandes NON approuvées et NON envoyées au CRSNG

Cette boîte déroulante contient également la fonction Retourner. Vous devez sélectionner **Retourner** et **Enregistrer** pour retourner les demandes avec vos commentaires aux candidats (voir l'étape 5 ci-dessous).

### **Comment retourner les demandes avec vos commentaires aux candidats en utilisant la fonction Mon portfolio**

Grâce à la fonction Mon portfolio, les agents principaux de liaison des bourses, les agents principaux de liaison, les ALB, les AL, les ALB adjoints et les AL 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 Mon portfolio, sélectionnez la demande que vous souhaitez afficher en cliquant sur son titre. Vous serez amené à la page Visualiser la demande. Cette page vous permet de visualiser et d'imprimer les différentes sections de la demande. Affichez une section individuelle en la sélectionnant.
2. Pour formuler des commentaires à l'intention du candidat, sélectionnez l'icône représentant un document dans la colonne Commentaires.

Remarque : Vous pouvez commenter uniquement les demandes dont l'état est Présenté ou En cours. Dans le cas des demandes présentées, afin de les retourner aux candidats avec vos commentaires, sélectionnez Retourner dans le menu déroulant de la colonne **Action**, qui est disponible uniquement pour les demandes dont l'état est Présenté. Pour les demandes dont l'état est En cours, l'étape 5 ci-dessous ne s'applique 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.

3. Le champ Commentaires apparaît, dans lequel vous pouvez entrer des commentaires sur les renseignements manquants dans la demande.
4. 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.
5. Sélectionnez **Retourner** dans le menu déroulant dans la colonne **Action**, puis sélectionnez **Sauvegarder**. Vous remarquerez que l'état de la demande passera à Retourné dans la colonne **État**.

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 candidats pour discuter des lacunes ou des renseignements manquants; cependant, ils doivent retourner la

demande au candidat au moyen de la fonction Mon portfolio 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** de la page Mon portfolio. 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 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 l'établissement. Le représentant autorisé peut consulter la demande complète.
6. Reçu : La demande a été reçue par le CRSNG et est prête à être traitée.

Veillez noter que la mention Non envoyé n'est pas un état en soi, mais renvoie aux formulaires de demande qui ne sont pas encore sur les listes A, B et C.

### **Boutons Sauvegarder et Envoyer**

Dans la fonctionnalité Mon portfolio du Système de présentation électronique de demandes, le bouton Envoyer équivaut à la signature de l'utilisateur sur la demande. 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. Lorsque le candidat envoie sa demande au représentant de l'établissement, il doit sélectionner le bouton Envoyer. Cela équivaut à la signature de la demande par le candidat.
2. Lorsque l'agent principal de liaison des bourses, l'agent principal de liaison, l'ALB ou l'AL présente 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.

### **Comment attribuer ou supprimer des rôles d'ALB, d'AL, d'ALB adjoint ou d'AL adjoint**

Cette tâche peut être réalisée uniquement par l'agent principal de liaison des bourses ou l'agent principal de liaison. Avant de commencer, assurez-vous que la personne à qui vous voulez attribuer un rôle est inscrite au Système en ligne du CRSNG et a un compte.

### **Assignment d'un rôle**

1. Dans la page Mon portfolio, sélectionnez **Assigner un rôle** dans la barre de menu au haut ou au bas. La page Pouvoir d'attribution de rôles apparaît.
2. Sélectionnez le lien **Ajouter un utilisateur**. La fenêtre contextuelle Ajouter un utilisateur apparaît.
3. Entrez l'adresse électronique valide de la personne dans le champ Courriel principal. REMARQUE : Cette adresse électronique doit être la même que celle qui est utilisée par la personne lorsqu'elle s'inscrit comme utilisateur du Système en ligne du CRSNG. Si l'utilisateur n'est pas inscrit, un message d'erreur apparaîtra.
4. Sélectionnez l'un des rôles dans la liste déroulante. Les choix sont les suivants :
  - Agent de liaison de bourse
  - Agent de liaison
  - Agent de liaison de bourse adjoint
  - Agent de liaison adjoint
5. Sélectionnez Sauvegarder. Répétez les étapes 3 à 5 pour ajouter d'autres ALB, AL et adjoints dans votre bureau. REMARQUE : Une fois enregistrés l'adresse électronique et le rôle d'un utilisateur, le Système en ligne générera automatiquement un courriel qui sera envoyé à l'utilisateur.
6. Sélectionnez l'icône **Fermer** pour quitter la fenêtre Ajouter un utilisateur.

### **Suppression d'un rôle**

Quand un ALB, un AL, un ALB adjoint ou un AL adjoint quitte son poste ou l'établissement ou est remplacé, le rôle de la personne doit être désactivé immédiatement par l'agent principal de liaison des bourses ou l'agent principal de liaison. Procédez comme suit :

1. Dans la page Mon portfolio, sélectionnez **Assigner un rôle** dans la barre de menu au haut ou au bas. La page Pouvoir d'attribution de rôles apparaît.
2. Dans cette page, sélectionnez le nom de l'ALB, de l'AL ou de l'adjoint que vous voulez supprimer de la liste.
3. Sélectionner **Effacer l'entrée**. Un message de confirmation apparaît.

Sélectionnez **OK** pour supprimer la personne de la page Pouvoir d'attribution de rôles. L'écran est rafraîchi et les informations sur l'utilisateur disparaissent.

### **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 l'agent principal de liaison des bourses ou l'agent principal de liaison quitte son poste ou l'établissement ou est remplacé. Le Service de dépannage désactivera alors immédiatement les privilèges de la personne 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](mailto: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 la nature confidentielle 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 concernant 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