



Contenu de la formation

1. Accueil

2. Présentation générale du système eRegroupement

- 2.1 Qu'est-ce que eRegroupement?
- 2.2 Transactions et opérations avec le Fonds via eRegroupement

3. Fonctionnement et fonctionnalités générales de eRegroupement

- 3.1 Structure et logique de fonctionnement de eRegroupement
- 3.2 Accès (Sécurité)
- 3.3 Aide
- 3.4 Fonctionnalités communes
- 3.5 Fonctionnalités spécifiques
- 3.6 Importation
- 3.7 Ajout d'établissements ou d'organismes (sources de financement)

4. Demande de subvention

- 4.1 Consulter la demande en ligne et y naviguer
- 4.2 Présentation de la demande de subvention
- 4.3 Ce qu'il faut savoir sur la demande de subvention avant de débiter la saisie
- 4.4 Validité des données présentées
- 4.5 La confirmation des membres et les CV requis
- 4.6 Dépôt de la demande

5. Profil du regroupement - section par section

- 5.1 Mise à jour du dossier administratif
- 5.2 Portrait des informations à saisir pour la demande de subvention 2017-2018
- 5.3 Établissements
- 5.4 Expertise du regroupement
- 5.5 Membres de l'administration
- 5.6 Chercheurs du regroupement
- 5.7 Étudiants et stagiaires postdoctoraux
- 5.8 Programmation de recherche
- 5.9 Organisation et gestion
- 5.10 Conseils et comités
- 5.11 Subventions / Contrats / Chaires
- 5.12 Publications
- 5.13 Utilisateurs de résultats de recherche
- 5.14 Inventions déclarées, brevets et licences
- 5.15 Entreprises dérivées universitaires
- 5.16 Collaborations

Références : *Dans ce manuel, les références sont en italiques. Si le nom du document n'est pas précisé, on réfère alors au présent manuel.*

Les documents externes mis en référence sont les versions suivantes :

- *Guide d'utilisation de eRegroupement, v1.5.0;*
- *Champs requis - Demandes de renouvellement 2017-2018 FRQNT;*
- *Champs requis - Nouvelles demandes 2017-2018 FRQNT;*
- *Règles de calculs et d'affichage - Demandes de renouvellement 2017-2018 FRQNT;*
- *Règles de calculs et d'affichage - Nouvelles demandes 2017-2018 FRQNT.*

1. Accueil

Bienvenue

2. Présentation générale du système eRegroupement

2.1 Qu'est-ce que eRegroupement

2.1.1 Description de l'application eRegroupement

L'application eRegroupement est un outil de gestion de l'information centralisé. À la manière d'un CV commun, il permet au regroupement stratégique de consigner toutes les informations relatives à ses activités et à celles de ses membres dans un lieu unique et de réutiliser ces informations lors des différentes transactions requises par le Fonds. Il devient ainsi une source d'information pérenne tout en autorisant la réutilisation de l'information à d'autres fins, grâce à ses fonctionnalités diverses.

2.1.2 Objectifs et priorités de eRegroupement

- Permettre au Fonds de recueillir des données structurées de qualité permettant d'évaluer les regroupements sur des bases plus rigoureuses et équitables.
- Faire en sorte que les regroupements puissent profiter des données recensées pour effectuer un suivi de leurs propres activités et en rendre compte aux administrations et organismes que le requièrent.
- Rendre possible une meilleure promotion des retombées générées par les regroupements et une meilleure reddition de comptes auprès des autorités gouvernementales.

2.2 Transactions et opérations avec le Fonds via eRegroupement

2.2.1 Transactions et opérations effectuées via eRegroupement

Avec la mise en ligne de eRegroupement, la majeure partie des transactions et opérations relatives au programme Regroupements stratégiques sont effectuées via cette plate-forme. L'application permet :

- De produire la demande d'aide financière ;
- De produire le rapport d'évaluation à mi-parcours ;
- D'effectuer la révision annuelle des prévisions budgétaires du regroupement (budget révisé) ;
- De procéder à la mise à jour du dossier administratif.

Les autres transactions et opérations, à moins d'avis contraire, demeurent effectuées via le «Dossier du chercheur financé» (voir section 3.3.6), soit :

- La lettre d'intention précède le dépôt d'une demande de subvention ;
- La demande de versement avant chaque début d'année financière ;
- L'acceptation de la subvention en avril de chaque année ;
- L'approbation annuelle du rapport financier.

2.2.2 Mise à jour du dossier administratif

Depuis mars 2012, le Fonds tient une opération de mise à jour des dossiers administratifs. Lors de cette mise à jour, les regroupements sont invités à réactualiser quelques informations de base dans eRegroupement avant la fin de l'année financière. La section 5.1 de ce document précise les informations visées par la mise à jour.

De même, les regroupements sont invités à maintenir à jour les informations visées, au fur et à mesure, dans eRegroupement. L'opération de mise à jour annuelle se répétera à chaque année, en mars, pour confirmer la mise à jour avant que l'année financière ne soit fermée : plusieurs des informations ne peuvent être modifiées lorsque l'année est fermée.

2.2.3 Hébergement

Pour le Fonds, il importe que l'application eRegroupement demeure accessible même par les regroupements qui cessent d'être financés. Il est prévu que l'hébergement des données du regroupement soit assuré pour une période de cinq ans après le dernier concours où il s'est présenté. L'application offre donc un cadre pérenne pour servir de base de données aux regroupements.

Au terme de la période de cinq ans sans financement, ou avant, un regroupement peut demander au Fonds de lui transmettre ses données ou s'entendre avec lui pour continuer à utiliser eRegroupement en défrayant des frais d'hébergement.

3. Fonctionnement et fonctionnalités de eRegroupement

3.1 Structure et logique de fonctionnement de eRegroupement

3.1.1 L'accueil et les menus

Dans l'application, un usager qui ouvre une session accède d'abord à la page d'accueil, où s'affiche la liste du ou des regroupements auxquels il a accès. On y trouve la barre de menus de gestion, contenant le menu Pilotage. La section «Sécurité» de ce menu sert à gérer les accès.

En cliquant sur l'un des regroupements, l'utilisateur accède à la page de bienvenue de ce regroupement. Cette page contient les informations sur la transaction en cours ou celle effectuée le plus récemment. La barre de menus présente notamment les menus suivants :

- Regroupement et Activités des membres (constituant le Profil du regroupement)
Là où on saisit et gère l'information du regroupement et des membres
- Transactions
Là où on produit les rapports et les autres transactions avec le Fonds
- Importation
Là où on peut importer les données des CV et de la banque de publications de l'OST
- Aide
Documents d'aide, demandes d'information, coordonnées et lexique

3.1.2 Le Profil du regroupement

Il s'agit de l'ensemble des sections où le regroupement recense et gère l'information le concernant et concernant ses membres.

Il est composé de fiches de saisie, dont la plupart sont accessibles via une liste des éléments saisis. Ces listes permettent de repérer et de valider l'ensemble des éléments saisis.

Dans quelques sections du Profil, il s'agit simplement d'indiquer l'information la plus à jour. L'information modifiée y est simplement remplacée. C'est notamment le cas dans les sections «Description du regroupement», «Expertise du regroupement» et «Programmation de recherche».

Toutefois, dans la plupart des sections, l'information est située dans le temps parce qu'une date ou une période est spécifiée.

3.1.3 La gestion des intervenants

Les personnes impliquées dans les activités du regroupement sont nommées intervenants. L'application permet de gérer quatre types d'intervenants : Membre de l'administration, Chercheur du regroupement, Étudiant du regroupement et Collaborateur non-membre ou visiteur. Des sections distinctes du menu Regroupement permettent de saisir chacun de ces types d'intervenants.

Sélection des intervenants dans les fiches de saisie

Dans bien des sections, les informations sont associées à des chercheurs du regroupement ou à d'autres intervenants. Il faut donc, dans les fiches de saisie de ces sections, sélectionner les intervenants dans des listes déroulantes par types, qui affichent tous les intervenants que vous avez saisis.

Il importe donc, dès le début, de saisir la liste des chercheurs et des autres intervenants voulus. Dans quelques fiches, on peut aussi ajouter des intervenants de type «Autre», qui ne sont dans aucune liste.

Exigences du Fonds en regard de la gestion des intervenants

Les regroupements n'ont pas à gérer les activités et réalisations des intervenants autres que les chercheurs membres du regroupement.

La bonne gestion des intervenants

Le Fonds, même s'il ne l'exige pas, recommande aux regroupements de lister les intervenants qu'ils jugent important pour les associer aux différentes informations saisies : cela améliore la versatilité des données compilées. De fait, un regroupement qui saisit ses étudiants, les membres de son administration et quelques collaborateurs non-membres, qu'il désire faire ressortir dans ses suivis et redditions de comptes, aura des possibilités accrues.

Il est alors possible pour le regroupement d'extraire la liste des publications de ses étudiants ou de son personnel, ou encore d'obtenir la liste des activités auxquelles participe un collaborateur non-membre ou visiteur donné.

3.1.4 Le menu Transactions

Il s'agit du menu où se trouvent les rapports de transaction exigés par le Fonds. Les transactions y sont toujours présentées et effectuées par dossier (numéro de demande). Notamment, la présente demande de subvention est une transaction reliée au dossier 2018. *Consultez la section 4 pour plus de détails sur la demande de subvention.*

3.2 Accès (Sécurité)

3.2.1 La gestion des accès

On accorde un accès en créant un usager et en l'associant, selon le cas, à une personne d'un regroupement ou à un établissement partenaire ou gestionnaire. Un bouton «Créer un accès à eRegroupement pour cette personne» permet de créer simplement des accès pour les différents intervenants. *Le Guide d'utilisation, p. 66, explique, simplement, où et comment créer un usager.*

Néanmoins, avant de procéder, il convient de bien comprendre comment sont gérés les niveaux et les droits d'accès pour s'assurer, par exemple, que le rôle de la personne dans le regroupement lui permet d'avoir les droits voulus. *Consultez les sections 3.2.2, 3.2.3 et 3.2.4 pour plus de détails.*

Problèmes relatifs aux accès

- Contactez le centre d'assistance informatique au :
centre.assistance@frq.gouv.qc.ca

3.2.2 Les niveaux d'accès et les types de données

L'accès à l'information dans eRegroupement a été défini de façon bien précise, étant donné la sensibilité de certaines informations et le nombre d'utilisateurs qui peuvent y naviguer. Les droits d'accès d'un utilisateur dépendent de son «type d'utilisateur» et de son «rôle» (*voir point suivant*) et sont paramétrés selon les «niveaux d'accès» et les «types de données».

Niveaux d'accès

En lecture seule : Les données peuvent être accessibles en lecture seule, ce qui implique qu'aucun ajout, aucune suppression, aucun changement et aucune importation ne sont permis. L'utilisateur en lecture seule ne peut déclencher aucune action qui ait un impact sur les données ou sur les transactions et opérations. Un utilisateur en lecture seule peut cependant extraire de l'information de l'application (exportation).

En écriture : Les données peuvent être accessibles en écriture, ce qui signifie que l'utilisateur ayant ce niveau d'accès peut effectuer des ajouts, des suppressions, des changements et des importations. Il peut également, si son rôle le lui permet, effectuer différentes actions sur les données et des transactions avec le Fonds.

Types de données

Données publiques : Ensemble des données sur le regroupement qui ne sont pas liées à des membres. La description du regroupement, son expertise et ses installations et infrastructures majeures sont notamment des données publiques. Les données déjà diffusées, comme les publications, sont également considérées publiques.

Données privées : Ensemble des données relatives à un membre, un étudiant, un collaborateur ou une autre personne du regroupement. Parmi les données privées, on compte, par exemple, les étudiants et les subventions.

Données par dossier : Ensemble des informations liées à un dossier de financement. On y retrouve principalement les établissements par dossier, la composition par dossier, le responsable de la subvention et les transactions/opérations effectuées avec les Fonds.

3.2.3 Les accès selon les types et les rôles

Les droits d'accès d'un usager varient selon son type d'usager et son rôle spécifié dans le regroupement.

Types d'usagers externes (excluant les usagers du Fonds)

Usager d'établissement : Il s'agit des personnes désignées par les établissements gestionnaires ou partenaires pour administrer ou effectuer un suivi des regroupements auxquels l'établissement participe.

Usager de regroupement : Il s'agit des personnes qui participent ou collaborent au regroupement, et qu'on nomme «Intervenants» (*consulter la section 3.1.3 pour plus de détails*).

Droits d'accès des usagers d'établissement

D'abord, un usager d'établissement peut utiliser les écrans d'administration et de suivi des bureaux de la recherche. Les droits de ces usagers sur les données d'un regroupement dépendent du type de participation de l'établissement dans le regroupement.

S'il est l'établissement gestionnaire : Il a alors accès à toutes les données du regroupement en écriture, de même qu'au dossier où il est gestionnaire. Il peut créer des accès à d'autres usagers de son établissement.

S'il est un établissement partenaire : Il a alors un accès partiel aux données du regroupement, en lecture seule. L'usager peut voir les données publiques du regroupement, les données du dossier où l'établissement est partenaire, ainsi que les données privées des chercheurs qui ont leur établissement comme établissement d'affiliation (*dans la fiche du chercheur*).

Droits d'accès des usagers de regroupement

Les usagers de regroupement ont des droits qui varient selon le rôle qu'ils ont dans le regroupement. Si un usager a plusieurs rôles, il cumule tous les accès qui y sont rattachés. **Pour que ces accès soient actifs, ces personnes doivent cependant être associées à un usager (voir 3.2.1).**

Responsable du regroupement : Le membre désigné comme responsable du regroupement (*voir section 5.5.2*) a accès en écriture à toutes les données publiques et privées du regroupement, de même qu'aux données par dossier pour le dossier dont il est le responsable. Il peut aussi créer des accès à son regroupement.

Coordonnateur et aide au coordonnateur : Le membre de l'administration ayant un de ces rôles dans le regroupement a accès en écriture à toutes les données publiques et privées du regroupement, de même qu'aux données de tous les dossiers, et ce, aussi longtemps que son rôle demeure actif. Il peut aussi créer des accès à son regroupement.

Chercheur du regroupement : Le chercheur du regroupement, tant qu'il ne quitte pas le regroupement (date de départ), a accès, en lecture seule, à toutes les données publiques, à sa fiche de chercheur et aux données privées du regroupement auxquelles il est associé. Il n'a accès à aucune donnée par dossier.

Étudiant OU Collaborateur non-membre ou visiteur : Les personnes entrées comme étudiants ou comme collaborateurs non-membres ou visiteurs dans eRegroupement ont accès, en lecture seule, aux données publiques du regroupement. Ils ont aussi accès en lecture à leur fiche d'étudiant ou de collaborateur non-membre. Dans le cas de l'étudiant, l'accès prévaut seulement s'il a une scolarité en cours dans sa fiche d'étudiant.

3.2.4 Les bonnes pratiques en matière de gestion des accès

- Chaque utilisateur de eRegroupement devrait obtenir et faire usage d'un code d'accès qui lui est propre. En plus de permettre l'identification des personnes qui ont effectuées des actions dans l'application, le respect de ce principe facilite les choses lorsque l'application transmet un courriel à l'utilisateur. Il est important de prendre le temps de créer les accès requis.
- Les regroupements devraient retirer les accès de toute personne qui quitte le regroupement.

3.3 Aide

Le Fonds a mis en place plusieurs outils et documents d'information et de soutien relatifs à l'application eRegroupement, en commençant par le présent manuel. Veuillez bien prendre connaissance de ce qui est disponible pour vous référer au bon endroit en cas de besoin.

3.3.1 Les documents de référence (Documents utiles)

Le menu Aide de l'application contient une section «Documents utiles» où vous pouvez consulter tous les documents offerts par le Fonds en rapport avec eRegroupement et avec les transactions en cours.

D'abord, les documents relatifs à la demande de subvention sont disponibles :

- Règles du programme RS
- Manuel de formation (le présent document)
- Règles de calcul et d'affichage (renouvellement / nouveau regroupement)
Règles appliquées par le Fonds pour générer chaque tableau ou page du rapport
- Champs requis (renouvellement / nouveau regroupement)
Indique, section par section, les champs qui sont utilisés dans le rapport


Puis, au bas de la page, la section «Application eRegroupement - documents généraux» présente le «Guide d'utilisation de eRegroupement».

3.3.2 L'aide contextuelle (dans l'application)

Aide par section 

Dans plusieurs des sections des menus Regroupement et Activités des membres, des informations particulières sur le fonctionnement et l'utilisation de la section sont disponibles (symbole dans le coin supérieur droit de la page). Beaucoup d'information présentée dans cette aide par section est reprise dans le présent document.

Définition des termes 

Plusieurs termes paraissant dans les écrans de saisie et les écrans synthèses de l'application sont accompagnés du symbole . En cliquant sur ce symbole, la définition de ce terme s'affiche. Il s'agit de la définition paraissant au «Lexique».

3.3.3 Le lexique

Dans le menu Aide, une section «Lexique» permet de rechercher la plupart des termes utilisés dans l'application eRegroupement. Ce lexique présente les définitions pour le FRQSC et le FRQNT : attention de ne pas les confondre.

Pour trouver un terme, on peut naviguer par lettres ou rechercher une chaîne de caractères contenue dans le terme.

Il est également possible de rechercher une chaîne de caractères dans la définition en cochant «Rechercher aussi dans la description».

3.3.4 Le soutien offert par le Fonds

Les usagers de eRegroupement sont d'abord invités à utiliser les documents de référence et les outils disponibles. Toutefois, si le fonctionnement de certains aspects de l'application demeure incompris ou si l'utilisateur a besoin d'assistance, le personnel du Fonds peut être joint.

Pour nous aider à bien faire le suivi des demandes transmises, nous incitons fortement tous les utilisateurs à passer par le formulaire de demande d'information (bouton «Compléter une demande d'information»), situé dans la rubrique «Pour nous joindre» du menu Aide. Indiquez bien le nom de votre regroupement et du responsable. Les courriels sont dirigés directement au Fonds, vers l'intervenant apte à répondre.

Si vous ne pouvez accéder au système, écrivez directement au centre d'assistance en indiquant le nom du regroupement ainsi que le nom du responsable à l'adresse suivante:

centre.assistance@frq.gouv.qc.ca

Concernant le contenu de la demande et les exigences du programme, vous pouvez écrire au responsable du programme, Claude Pinel : claud.pinel@frq.gouv.qc.ca

Pour les cas d'urgence ou les besoins particuliers relatifs à eRegroupement, vous pouvez joindre le pilote de l'application, Karim Laifaoui : Karim.laifaoui@frq.gouv.qc.ca

3.3.5 Les bulletins et les avis aux regroupements

Les bulletins - le moyen officiel de communication de eRegroupement

Le Fonds publie, occasionnellement, des bulletins d'informations s'adressant généralement aux regroupements ayant une transaction en cours avec le Fonds. Ainsi, si le Fonds réalise que des éléments particuliers relatifs à eRegroupement ou à demande de subvention méritent d'être portés à votre attention, le bulletin est le moyen officiel de communication employé par le Fonds. Il est transmis aux responsables et coordonnateurs des regroupements visés, ainsi qu'aux intervenants des bureaux de la recherche. Veuillez donc, le cas échéant, consulter attentivement les bulletins que vous recevrez.

Les avis importants

Si le Fonds venait à constater une irrégularité dans l'application des critères de calcul et d'affichage de la demande de subvention en ligne, un avis spécial serait envoyé à tous les regroupements en concours concernés. En effet, le Fonds tient à ce que rien ne remette en cause l'intégrité des données présentées dans les demandes ou rapports.

3.3.6 Accéder aux autres applications en lien

Accéder au «Dossier du chercheur»

Vous pouvez accéder au «Dossier du chercheur», via la page d'accueil du site du FRQNT, en cliquant simplement sur l'hyperlien Dossier du chercheur financé. Le chercheur doit ouvrir la session avec son NIP et son mot de passe. Le format du NIP est du type PREEL9999 (NIP d'Elvis Presley, par exemple).

Changer le courriel dans le «Dossier du chercheur» (et dans la fiche du chercheur)

En accédant au «Dossier du chercheur», le chercheur doit cliquer sur le lien «Mettre à jour votre inscription» située sous son nom. Il peut alors changer son courriel au bas de la page. Cela modifie du même coup son courriel dans sa fiche de chercheur (section Chercheurs du regroupement).

Demander un NIP

Pour demander un NIP, le chercheur doit suivre le chemin ci-dessus vers le «Dossier du chercheur». Au lieu d'ouvrir une session, cependant, il doit cliquer sur le lien «Inscription pour l'accès aux formulaires électroniques» et remplir le formulaire.

3.4 Fonctionnalités communes

3.4.1 Le filtre et le tri

Consultez le *Guide d'utilisation*, p. 54 à 56.

Astuces :

- Le tri est utile pour ordonnancer des informations qu'on désire comparer avec une liste de référence, comme le CV d'un chercheur.
- Le tri n'est pas applicable sur toutes les colonnes. Toutefois, l'exportation en Excel représente une alternative si on désire obtenir une liste pouvant être triée et filtrée de manière avancée.
- En cliquant sur «Importer et fusionner du CCV», le filtre appliqué est transposé dans l'écran d'importation, ce qui facilite notamment le travail par chercheur.

3.4.2 Les boutons d'action et fonctions du Profil

Consultez le *Guide d'utilisation*, p. 57 à 61.

Astuces :

- La fonction «Marquer» est très utile pour cocher les entrées erronées identifiées dans une liste qu'on valide. Une fois les entrées erronées marquées, il suffit d'accéder aux fiches marquées (*Guide d'utilisation*, p. 60) pour effectuer les correctifs.
- Il faut noter que les entrées marquées (*voir la section 3.4.2*) perdent leur marquage lorsqu'on change de page de résultats.


3.4.3 La navigation

Pour la navigation dans la page d'accueil, consultez le *Guide d'utilisation*, p. 7 et 8.

Pour la navigation dans les autres pages, consultez le *Guide d'utilisation*, p. 61.

Lorsque la liste d'entrées d'une section est longue, celle-ci est divisée en plusieurs pages. On navigue dans ces pages grâce à la barre de navigation «Résultat(s)» située au haut et au bas de la liste.



Il est possible de modifier le nombre de résultats par page dans la section «Préférences» du menu  Regrou (à la gauche de la barre de menu).

Astuces :

- Il ne faut jamais utiliser les boutons de navigation du fureteur (Précédent / Suivant).
- Il est possible de naviguer dans une liste filtrée, par exemple dans les entrées dont l'état est «Invalide», ou parmi des fiches marquées qu'on désire modifier, par exemple suite à une révision. *Consultez le Guide d'utilisation*, au haut de la p. 61.

3.4.4 Les champs obligatoires (*)

Dans les fiches de saisie, certains champs sont marqués d'un astérisque rouge (*) qui indique que ce champ doit absolument être rempli pour pouvoir enregistrer la fiche. Ce symbole n'identifie en aucun cas les champs requis dans les rapports destinés au Fonds, comme la demande de subvention. Ces derniers sont plutôt identifiés dans un document spécifiquement prévu à cette fin (*voir section 3.3.1*).

3.4.5 Messages d'erreur, d'avertissement et d'information

Lors de l'enregistrement d'une fiche de saisie, des messages d'information, d'avertissement ou d'erreur sont affichés. Il est important de bien les lire.

Les messages d'information vous avisent de certaines situations. Ex. :



Les messages d'avertissement évoquent un problème potentiel. Ex. :



Les messages d'erreur empêchent l'enregistrement de la fiche. Ex. :



3.5 **Fonctionnalités spécifiques**

3.5.1 Adresses : l'aide à la saisie

Consultez le Guide d'utilisation, p. 64.

3.5.2 Le compteur de caractères

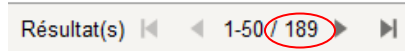
Consultez le Guide d'utilisation, p. 62 et 63.

3.5.3 L'exportation

Toutes les listes peuvent être exportées. Consultez le Guide d'utilisation, p. 71.

Astuces et notes :

- Les informations exportées sont uniquement celles présentées dans les colonnes de la liste.
- Toutes les entrées de la liste sont exportées et non seulement celles de la page active. Le nombre d'entrées qui seront exportées correspond au nombre total de résultats :



- Si un filtre est appliqué sur la liste, l'exportation se limite au résultat du filtre.
- L'exportation de plus de 500 entrées n'est pas permise pour des raisons de performance de l'application. Si la liste est trop longue, filtrez-la et exportez-la en plusieurs parties.

3.6 **Importation**

3.6.1 Les sections pouvant être peuplées par importation

L'importation permet de copier de l'information provenant de sources externes vers une fiche de saisie, afin de faciliter la complétion du *Profil du regroupement*.

Consultez le Guide d'utilisation, p. 69 à 71, pour un résumé des fonctionnalités relatives à l'importation. Les sections qui suivent expliquent l'utilité de ces fonctionnalités.

Importation à partir du CV commun

Pour pouvoir importer du CV commun d'un chercheur, celui-ci doit être membre principal déclaré et confirmé, et avoir soumis son CV commun à FRQNT, eRegroupement. Pour plus de détails, consultez la section 5.6, notamment les points 5.6.3, 5.6.10 et 5.6.11.

Les sections suivantes peuvent être peuplées par importation :

- Expertise des chercheurs
- Étudiants et stagiaires postdoctoraux
- Subventions
- Contrats
- Chaires
- Prix, distinctions et bourses

3.6.2 Les principes de base de l'importation

Lorsqu'on utilise les fonctionnalités d'importation, il faut bien en comprendre les principes :

- D'abord, les entrées importées sont des copies de ce qu'il y a dans le CV. Le regroupement doit en assurer la mise à jour et cela n'affecte en rien le CV du chercheur.
- Dans l'écran d'importation, si on importe ou fusionne une entrée, celle-ci disparaît de la liste de droite (CV) pour s'afficher dans la liste de gauche (eRegroupement). Par contre, si, dans le Profil, on supprime cette entrée importée, elle réapparaît dans l'écran d'importation, dans la liste de droite (CV).
- Une subvention, un contrat ou un étudiant peut être déclaré dans le CV de plusieurs chercheurs. Le regroupement est responsable de *fusionner* les subventions, contrats et étudiants conjoints pour obtenir une seule entrée dans eRegroupement, à laquelle sont associés tous les chercheurs concernés (*voir la section 3.6.5*). En d'autres termes, il faut éviter de créer des doublons en important les données.
- De manière générale, les informations provenant des CV doivent être traitées en trois opérations.

Opération 1 : On identifie et on rejette les entrées non pertinentes.

Opération 2 : On importe (*voir 3.6.5*) les entrées pertinentes.

Opération 3 : On valide et on corrige, dans le Profil, les données importées :

Étape A - Pour les subventions, les contrats et les étudiants, on identifie les doublons dans eRegroupement, puis on supprime les nouvelles importations (elles sont identifiées «Invalide») et on retourne dans l'écran d'importation pour les fusionner ;

Note : Pour les subventions et contrats conjoints que vous pouvez repérer (voir 3.6.4), il est souvent plus efficace de fusionner les entrées (voir 3.6.6) dès l'opération 2.

Étape B - On parcourt et on enregistre toutes les entrées importées (identifiées «Invalide») qui ne sont pas en double. Elles deviennent alors valides (et identifiées «Importé»). Le cas échéant, le regroupement doit compléter ou corriger les entrées lorsqu'il effectue cette étape.

3.6.3 Le rejet des entrées non pertinentes

Il est inutile, pour le rapport à mi-parcours, d'importer les entrées qui ne recourent pas la période de référence et celles qui ne concernent pas les membres principaux déclarés. La fonction «Rejeter» peut donc permettre d'identifier les éléments qui ne correspondent pas aux besoins pour faciliter le travail subséquent. Pour ne pas afficher les entrées rejetées, cochez «Conservées» au haut de la liste.

3.6.4 Repérer les entrées correspondantes et les doublons

Les étudiants ne sont pas codirigés en grande proportion. Il est alors efficace d'importer et de constater ensuite, dans la liste des étudiants de eRegroupement, s'il y a des doublons, d'autant que les étudiants y sont classés par ordre alphabétique et que les doublons y sont alors facilement repérables.

Toutefois, pour les subventions, une proportion significative sont conjointes et déclarées par plusieurs membres. Il est donc préférable d'identifier le plus de doublons possible dès l'importation initiale, puisque l'exercice n'est pas simplifié une fois dans la liste des subventions de eRegroupement.

L'idéal pour repérer des subventions correspondantes dans l'écran d'importation est de filtrer la liste selon les principales sources de financement de groupe que vous connaissez. Pour les sources accordant beaucoup de subventions, comme le CRSH,

une recherche par mot-clé dans le titre du projet peut s'avérer utile. *Consultez la section 3.7.6 pour plus de détails sur la fusion.*

3.6.5 Comment importer?

Pour importer, sélectionnez la ou les entrées à copier dans la liste de droite (CV), puis cliquer sur «Importer». Chaque entrée sélectionnée est alors importée comme une nouvelle entrée dans eRegroupement.

3.6.6 Comment fusionner?

Comme décrit *au point 3.6.2*, les entrées déclarées par plusieurs membres doivent être fusionnées. Cela est possible pour les étudiants, les subventions et les contrats. Pour repérer les entrées correspondantes à fusionner, *voir la section 3.6.4*.

Pour effectuer la fusion et l'importation, selon le cas :

- Si une entrée est déjà dans eRegroupement (liste de gauche), sélectionnez-la comme référence. Puis, sélectionnez la ou les entrées à apparier dans la liste de droite (CV) et cliquez sur le bouton «Fusionner et importer». Les membres ayant déclaré ces entrées à apparier sont ajoutés sur l'entrée référence dans la liste de gauche (eRegroupement), dont le reste de l'information demeure inchangée.
- Si une entrée est déclarée par plusieurs membres dans la liste de droite (CV) mais n'existe pas dans la liste de gauche (eRegroupement), sélectionnez-les toutes à droite, identifiez l'une d'elles comme référence, puis cliquez sur le bouton «Fusionner et importer». Une entrée est alors créée dans la liste de gauche (eRegroupement) avec les informations de l'entrée référence. Les membres ayant déclaré les autres entrées sont ajoutés à cette entrée nouvellement créée.

3.7 Ajout d'établissements ou d'organismes (sources de financement)

3.7.1 Les listes d'organisations (établissements et organismes)

La liste d'établissements et la liste d'organismes (sources de financement) sont deux listes distinctes : ce qu'on trouve dans l'une n'est pas forcément dans l'autre. Il faut le garder à l'esprit lorsqu'on demande un ajout dans une liste (*voir 3.7.3*).

La liste d'organismes est utilisée principalement dans les sections «Subventions», «Contrats» et «Chaires». La liste d'établissements, elle, sert dans les sections «Établissements», «Utilisateurs de résultats de recherche» et «Collaborations». La section «Collaborateurs non-membres et chercheurs visiteurs» utilise aussi cette liste, mais il est à noter que ces collaborateurs n'ont pas à être recensés dans les rapports transmis au FRQNT.

3.7.2 La recherche des organisations existantes

Voici quelques informations et astuces pour trouver les organisations recherchées dans les listes.

- Recherchez une partie significative du libellé. Ex. : pour l'Association internationale de physique nucléaire, inscrire «nucléaire»; pour Université Paris 5 – René Descartes, inscrire «Descartes». La liste sera ainsi réduite efficacement.
- Recherchez les termes dans une autre langue si cela est pertinent. Par exemple, pour Université de la Californie, rechercher «California».
- Les acronymes sont parfois inclus dans le nom. Il est utile de commencer par rechercher l'acronyme pour les organisations les plus connues.
- La liste suggérée qui apparaît en cours de saisie contient au maximum 20 suggestions. Si l'organisation recherchée n'est pas dans les suggestions, précisez la recherche. Si cela est inefficace, cliquez sur la loupe pour voir l'ensemble des organisations qui

contiennent la série de caractères demandée. Utilisez la flèche pour parcourir les pages.

3.7.3 La procédure d'ajout

Pour demander un ajout, utiliser le lien «Demander l'ajout d'un établissement» ou «Demander l'ajout d'un organisme» situé à la droite du champ de sélection dans toutes les fiches concernées. Comme le Fonds reçoit plusieurs demandes pour ajouter des organismes ou des établissements qui sont déjà présents dans les listes, il est suggéré de bien rechercher l'organisation dans la liste avant de procéder à une demande d'ajout (voir 3.7.2).

Une fois l'ajout demandé, une réponse est généralement transmise dans les 48 heures. Si l'organisation demandée était déjà dans la liste, l'ajout est refusé et le nom de l'organisation à utiliser est communiqué à l'utilisateur, qui doit aller faire le changement dans les fiches de saisie concernées. Si l'ajout est accepté, un avis est simplement transmis à l'utilisateur pour l'en informer et aucune action n'est alors requise.

3.7.4 La date limite pour les demandes d'ajout

Dans le cadre d'une transaction avec le Fonds, comme c'est le cas lors de la production d'une demande ou d'un rapport à mi-parcours, le Fonds fixe toujours une date limite pour les demandes d'ajouts d'établissements et d'organismes. En général, elle se situe, au plus tard, 3 jours ouvrables avant la date limite interne de votre établissement gestionnaire (voir la section 4.6 au sujet de la date limite interne).

Le Fonds vous recommande de bien vérifier que les établissements et organismes demandés par des personnes de votre regroupement ne sont pas identifiés comme «Non approuvé» dans les listes du Profil. Si tel est le cas, les entrées ayant ces organisations ne sont pas compilées dans le rapport.

4. Demande de subvention

4.1 Consulter la demande en ligne et y naviguer

4.1.1 Accès à la demande en ligne et contenu de la page d'accès

Pour accéder à la demande en ligne, il faut aller dans le menu «Transactions», sous «Transaction en cours», puis, si nécessaire, sélectionner le nouveau dossier de la demande. On arrive alors à la page d'accès des transactions. S'il y a plusieurs transactions, on peut naviguer d'une à l'autre à l'aide des flèches dans le coin supérieur droit de l'écran.

La page d'accueil de la demande de subvention contient :

- La date limite interne de l'établissement gestionnaire, soit la date à laquelle le regroupement doit transmettre sa demande;
- La date limite du Fonds, soit la date à laquelle l'établissement gestionnaire doit approuver la demande;
- L'état de la transaction;
- Le bouton «Continuer la transaction» qui permet d'accéder à la demande en ligne;
- Le bouton «Prévisualiser la transaction» qui permet de consulter le PDF de la demande;
 - Lorsqu'une demande de prévisualisation est effectuée, elle n'est pas générée sur le champ. Le tout prend quelques minutes et l'utilisateur reçoit un courriel à partir duquel il peut consulter le PDF.

- Le bouton «Valider» qui permet de vérifier le respect de quelques règles de base, soit la confirmation de participation des membres et la transmission des CV 2016 par les membres du nouveau dossier (*voir la section 4.5 pour plus de détails*);
- Le bouton «Valider et transmettre» qui, en plus de valider, transmet la demande :
 - si la validation réussit, cette action gèle tous les écrans de saisie jusqu'à ce que l'application génère le PDF de la demande au cours de la nuit suivante;
 - l'action peut être annulée tant que le PDF n'est pas généré;
 - ensuite, l'établissement gestionnaire peut refuser ou approuver la demande : il peut aussi demander une révision, ce qui requiert ensuite une nouvelle transmission par le regroupement.

4.1.2 Arborescence de la demande et navigation

L'arborescence de la demande

En accédant à la demande en ligne, par le bouton «Continuer la transaction», on aperçoit le sommaire des sections de la demande de subvention. En cliquant sur les + à gauche du sommaire, on peut développer l'arborescence, section par section. Les boutons «Développer tout» et «Réduire tout», situés au bas du sommaire, permettent de développer et réduire l'ensemble de l'arborescence en un seul clic.

Accéder aux pages de la demande

Pour accéder aux pages de la demande (celles qui n'ont pas de + / -), il suffit de cliquer sur le titre de la page dans l'arborescence. Dans chaque page, un bouton «Imprimer» permet de générer sur le champ le PDF de cette page. De plus, les boutons «Précédent» et «Suivant» permettent de naviguer dans les pages de la demande, dans l'ordre.

Imprimer une section ou sous-section de la demande

Il est possible d'accéder à chacune des sections ou sous-sections de la demande grâce aux liens «Consulter» dans l'arborescence. On y trouve un bouton «Imprimer» qui permet d'obtenir un PDF de l'ensemble des pages de la section ou sous-section.

Retourner au sommaire

Peu importe la page dans laquelle on se trouve, il est possible de retourner vers l'arborescence en cliquant sur le lien «Retour au sommaire» dans le coin supérieur droit de l'écran. Des numéros permettent aussi d'accéder directement à chacune des sections de la demande.

Naviguer vers la section de saisie du Profil

Dans chaque page de la demande qui affiche des données provenant du Profil (menus Regroupement et Activités des membres), un lien paraît dans le coin inférieur gauche de la page pour accéder à la section du Profil d'où provient l'information. En cliquant sur ce lien, l'application nous dirige vers la section de saisie. Le fil d'Ariane, au haut de l'écran, affiche alors un lien «Retourner à la page précédente» pour revenir à la transaction.

4.2 **Présentation de la demande de subvention**

4.2.1 **Portrait général de la demande**

La demande en ligne contient, en plus du document de 15 pages et de l'organigramme joints :

- des tableaux et listes automatiques générés à partir des données saisies dans les menus Regroupement et Activités des membres ;
- des zones de textes pour commenter les résultats générés ;
- des écrans permettant de choisir les éléments les plus représentatifs quand une sélection restreinte est exigée.

4.2.2 Les tableaux automatiques et le détail des dénombrements

Les tableaux automatiques sont générés à partir des données saisies dans la section correspondante du Profil du regroupement. Les *règles de calcul et d'affichage* précisent la provenance des données et les critères appliqués (voir la section 4.3.2).

Pratiquement chaque tableau permet, en cliquant sur un nombre en format hyperlien, de vérifier la liste des entrées compilées pour obtenir ce nombre. Ceci est très utile pour valider les résultats des tableaux.

4.2.3 Les listes automatiques

Les listes générées automatiquement présentent elles aussi les entrées valides selon les *règles de calcul et d'affichage* (voir la section 4.3.2).

Dans certains cas, soit les tableaux 2.2.2 et 2.2.5 pour les demandes de renouvellement ou 2.2.2 et 2.2.4 pour les nouvelles demandes, une liste de valeurs au haut du tableau permet de générer plusieurs tableaux en fonction d'un paramètre. Dans un tel cas, la demande de subvention cumulera tous ces tableaux. Il faut donc valider le tableau pour chaque valeur du paramètre.

4.2.4 Les listes établies par sélection

Le tableau 2.1.4 des demandes de renouvellement présente une liste dont les éléments doivent être sélectionnés par le regroupement. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton «Choisir...» pour ouvrir la liste de sélection, puis sélectionner les éléments voulus. La liste contient tous les éléments valides selon les critères applicables (voir la section 4.3.2).

4.2.5 Les zones de textes

À la fin de chaque section, une zone de «Sommaire et commentaires» permet d'expliquer ou de mettre en contexte les résultats présentés dans la section. Ces zones de textes peuvent être utilisées totalement ou en partie par le regroupement : concises et bien construites, elles présentent généralement des synthèses très utiles aux évaluateurs.

Certaines zones de texte ne sont toutefois pas des «Sommaire et commentaires». De fait, les sections 2.1.1, 4.1.3, 5.4.1, 6.3.2, 6.3.3 et 7.1.4 des demandes en renouvellement et les sections 2.1.1, 5.3.2 et 5.3.3 des nouvelles demandes ne servent pas à expliquer des résultats présentés, mais bien à décrire les activités du regroupement sur les sujets indiqués.

4.2.6 La note Ne s'applique pas à la situation du regroupement

Dans la plupart des pages de la demande en ligne, une case à cocher «Ne s'applique pas à la situation du regroupement» permet au regroupement d'indiquer au comité d'évaluation, le cas échéant, que la page en question n'est pas pertinente dans son cas. Si cette case est cochée, la page s'affiche dans le PDF de la demande de subvention, accompagnée de la note.

4.3 Ce qu'il faut savoir sur la demande de subvention avant de débiter la saisie

4.3.1 La période de référence et la notion de bilan

La plupart des informations affichées dans la demande rendent compte des activités et contributions du regroupement et des membres durant la période de référence de l'évaluation (1^{er} janvier 2014 au 30 juin 2016). Il est alors inutile, pour cette transaction avec le Fonds, de saisir ou d'importer des informations qui se sont achevées avant cette période de référence.

Voir *Règles de calcul et d'affichage* (menu Aide, section Documents utiles)

4.3.2 Les règles de calcul et critères d'affichage

Avant de débiter la saisie d'une section, vérifier le document sur les règles de calcul et d'affichage pour bien comprendre ce qui sera utilisé dans la demande. Ce document indique, pour chaque section de la demande, la source des données et les critères appliqués.

Entrée «Invalide» et source de financement ou établissement «Non-approuvé»

Toute entrée importée qui n'a pas été validée et enregistrée suite à son importation demeure «Invalide» et n'est pas compilée dans les rapports pour le Fonds.

Toute source de financement ou établissement qui a fait l'objet d'une demande d'ajout de la part d'un usager (*voir section 3.7.3*) et qui n'a pas encore été approuvé, est identifié comme «Non-approuvé» dans les listes du Profil. Dans ce cas, l'entrée n'est pas compilée dans les rapports du Fonds. Il faut donc bien suivre les demandes d'ajouts effectuées par les usagers de votre regroupement.

Les critères de validité par dates

Pour déterminer les entrées qui doivent être compilées et affichées dans les rapports, le Fonds vérifie d'abord la validité de ces entrées. Il existe deux types de validation par dates qui s'appliquent lors des demandes de subvention, selon la nature de l'entrée à valider.

1) Validation non liée aux membres (renouvellement)

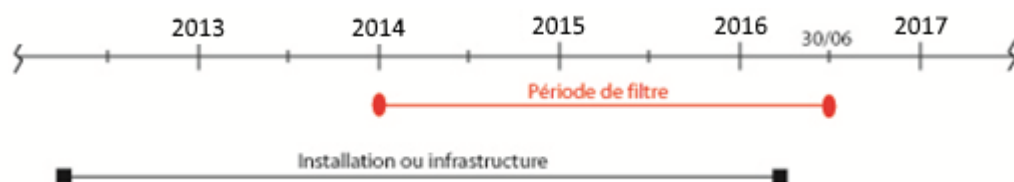
Pour les informations sur le regroupement, auxquelles il n'est pas requis que des membres soient rattachés, le Fonds effectue une validation simple : la période de l'entrée doit recouper la période de référence.

Ce type de validation s'applique notamment aux installations et infrastructures majeures. S'il y a chevauchement entre la période de l'installation et la période de référence, l'installation est valide.

EXEMPLE D'INSTALLATION VALIDE :

Période de référence (date début = 1^{er} janvier 2014 / date fin = 30 juin 2016)

Installation (date d'acquisition = 28 mars 2012 / date d'abandon = 20 mars 2016)



2) Validation relative aux membres passés (renouvellement)

Dans le cas où il veut tracer un bilan des activités et contributions des membres qui faisaient partie du regroupement durant la période de référence, comme c'est le cas lors de l'évaluation à mi-parcours ou de la demande de renouvellement, le Fonds effectue une validation en vérifiant les éléments suivants :

- la période de l'entrée doit recouper la période de référence (définissant ainsi une période de recoupement) ;
- il existe au moins un chercheur membre qui est «membre principal» à un moment où il chevauche la période de recoupement.

Les subventions sont validées de cette manière. S'il y a chevauchement entre la période de la subvention et la période de référence, et si un des chercheurs participants est «membre principal» pendant ce chevauchement, la subvention est valide.

EXEMPLE DE SUBVENTION VALIDE :

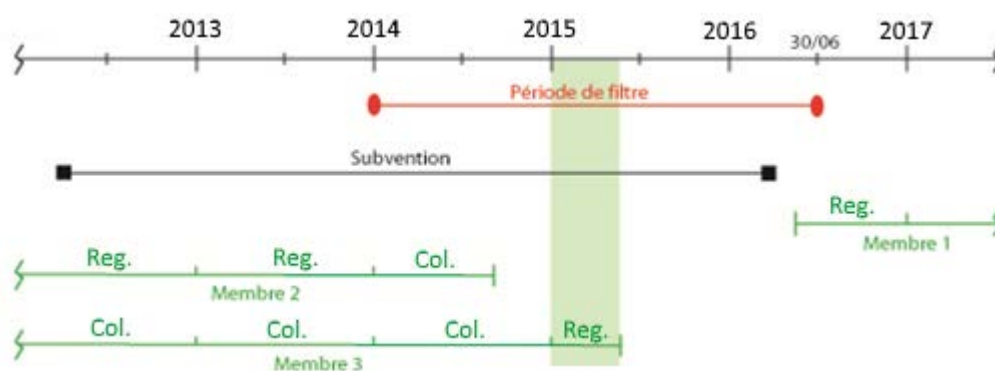
Période de référence (date début = 1^{er} janvier 2014 / date fin = 30 juin 2016)

Subvention (date début = 28 mars 2012 / date fin = 20 mars 2016)

Membres liés (Membre 1 : intégr. = 2 mai 2016 / fin = ? / Rég. en 2016

Membre 2 : intégr. = avant 2012 / fin = 15 sept 2014 / Rég. sur 2012-2013 / Col. en 2014

Membre 3 : intégr. = avant 2012 / fin = 28 avril 2015 / Col. sur 2012-2014 / Rég. en 2015)



3) Validation liée à la nouvelle composition (nouveau regroupement)

Lorsqu'il veut connaître les activités et contributions passées des membres liés au dossier de la demande, comme dans la demande d'un nouveau regroupement, le Fonds effectue une validation en vérifiant les éléments suivants :

- la période de l'entrée doit recouper la période de référence (1^{er} janvier 2014 au 30 juin 2016);
- il existe, parmi les chercheurs liés à l'entrée, un «membre principal» lié au dossier de la demande.

L'exemple suivant illustre le cas des publications. S'il y a chevauchement entre la date de publication (ou d'acceptation) et la période de référence, et si un des auteurs est «membre principal» sur le dossier de la demande, la publication est valide.

EXEMPLE DE PUBLICATION VALIDE :

Période de référence (date début = 1^{er} janvier 2014 / date fin = 30 juin 2016)

Publication (date de publication = novembre 2014)

Auteur (membre principal sur le nouveau dossier)



Informations actuelles sans validation par dates

Dans d'autres sections, il n'y a aucune validation par dates et on affiche alors les données actuelles. C'est le cas pour le responsable, les établissements partenaires, la composition, l'expertise du regroupement et la programmation de recherche.

4.4 Validité des données présentées

La plupart des tableaux de la demande qui présentent des compilations affichent les nombres compilés en hyperlien, ce qui permet de consulter et de vérifier la liste des éléments compilés. Si vous croyez que des éléments qui doivent être compilés ou listés n'y sont pas, vérifiez à nouveau les règles de calcul et d'affichage pour bien comprendre les critères. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter le Fonds : une grande importance a été accordée à l'exactitude des données de la demande et chaque problème potentiel est vérifié systématiquement.

4.5 La confirmation des membres et les CV requis

Le regroupement doit transmettre une demande de confirmation à chaque membre déclaré principal sur le nouveau dossier lié à la demande et une autre demande de confirmation pour chaque membre principal dont la confirmation n'est pas obtenue pour le dossier en cours. L'avant-dernière colonne de la liste des chercheurs (section Chercheurs du regroupement) affiche ce statut de confirmation lorsqu'un filtre est appliqué sur le dossier.

Le Fonds requiert qu'un CV commun soit soumis par le responsable et par chaque membre principal sur le nouveau dossier lié à la demande. Notez bien que le CV devra avoir été soumis en 2016, au FRQNT, en sélectionnant «eRegroupement» comme programme. Il est important pour le regroupement de demander à ses membres principaux de soumettre un CV assez rapidement s'il désire en importer les données.

4.6 Dépôt de la demande

Le Fonds suggère que vous validiez votre demande au moins deux semaines avant la date de tombée (bouton «Valider» disponible dans l'écran d'accès à la demande). Cette opération permet de vous assurer que tous vos membres principaux ont bien confirmé leur participation et que tous les CV requis ont bien été soumis en 2016, comme demandé. Ce faisant, vous éviterez que la transmission de votre demande ne soit bloquée le moment venu.

La demande doit être transmise avant la date de tombée interne de votre établissement gestionnaire. Cette date s'affiche en rouge dans l'écran d'accès à la demande (*voir 4.1.1*). Pour la demande de subvention 2017-2018, la date limite interne avait à l'origine été fixée automatiquement à 24 heures avant la date de tombée du Fonds, soit le 25 octobre 2016, **mais elle peut être modifiée par l'établissement gestionnaire tout au long du concours.**

Les bureaux de la recherche devront finalement valider et approuver la demande avant la date de tombée du Fonds (26 octobre 2016 à 16h00). Ils pourront rouvrir la demande et vous faire effectuer des modifications jusqu'à midi le 26 octobre.

5. Profil du regroupement - section par section

5.1 Mise à jour du dossier administratif (en mars de chaque année)

Voici une description, section par section, des informations qui devront être mises à jour.

Le contexte et le calendrier de cette opération sont décrits à la section 2.2.2.

5.1.1 Responsable et établissement gestionnaire du dossier

Tout regroupement qui désire changer de responsable ou d'établissement gestionnaire doit le faire via la section «Responsable et établissement gestionnaire du dossier» du menu Transactions. Toutefois, avant de procéder, le nouveau responsable doit être inscrit comme responsable actuel dans la section «Membres de l'administration» et ses coordonnées complètes doivent y être fournies. Il faut normalement compter quelques jours pour qu'un changement de responsable soit effectif, le temps que le Fonds l'approuve.

5.1.2 Description du regroupement

- ✓ Nom (du regroupement)
- ✓ Établissement d'affiliation principale du regroupement
- ✓ Mission du regroupement

5.1.3 Établissements

Le regroupement doit mettre à jour la liste de ses établissements partenaires et collaborateurs pour le dossier en cours.

Consultez la section 5.3 pour plus de détails.

5.1.4 Membres de l'administration

Le regroupement doit actualiser les coordonnées de la personne identifiée comme responsable dans cette section. Il doit s'agir de la même personne que dans la section «Responsable et établissement gestionnaire du dossier» pour que les coordonnées soient prises en compte.

Consultez la section 5.5 pour plus de détails.

5.1.5 Chercheurs du regroupement

Le regroupement doit mettre à jour la liste des membres principaux et des autres membres qu'il déclare au Fonds pour le dossier en cours. Il doit aussi obtenir, avant la fin de l'année financière en cours, la confirmation de participation de tout membre principal dont le statut de confirmation est «En attente».

Consultez la section 5.6 pour plus de détails.

5.2 Portrait des informations à saisir pour la demande de subvention

Les documents *Champs requis* présentent, section par section et champ par champ, les éléments d'information qui sont requis pour la demande de subvention 2017-2018 du FRQNT. À toutes les transactions nécessitant le dépôt d'un rapport, un tel document est produit par le Fonds.

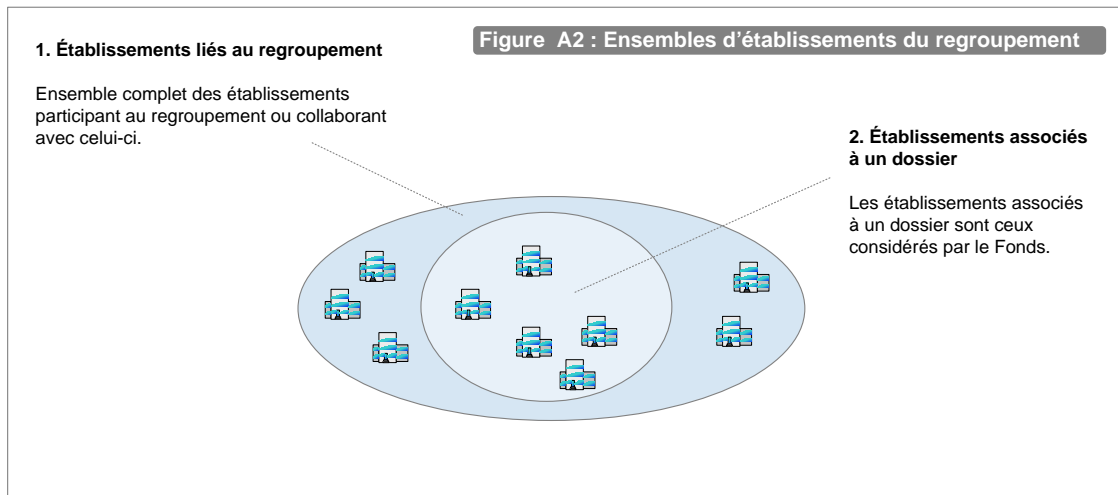
Faites attention à la confusion, toutefois. Dans l'application, les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont seulement ceux nécessaires pour pouvoir enregistrer la page. Il n'y a pas de lien entre ces derniers et les champs requis dans la demande de subvention.

Le document des *champs requis* doit être utilisé avec le document sur les *règles de calcul et d'affichage* (section 4.3.2).

5.3 Établissements

5.3.1 La notion de dossier

Parce que eRegroupement est une application bâtie pour servir aussi de base de données au regroupement, celui-ci peut indiquer tous les établissements qui contribuent ou collaborent à ses activités (ensemble 1). Cependant, lorsqu'un regroupement effectue une transaction avec le Fonds, il le fait dans le cadre d'un dossier (identifié par le numéro de demande). Il décide alors quels établissements il déclare auprès du Fonds (ensemble 2).



5.3.2 La gestion des établissements partenaires

Les établissements affichés dans la liste, en ouvrant l'écran, sont ceux déclarés sur le dossier le plus récent. Pour voir la liste complète des établissements, il faut vider la zone de filtre.

Lorsqu'un dossier est en cours de financement, la liste des établissements partenaires ou collaborateurs qui y sont associés peut, et doit, être mise à jour pour refléter la réalité. Le Fonds est ainsi avisé des changements.

Cependant, la procédure est plus stricte lors d'une demande de subvention. À ce moment, chaque «Établissement d'enseignement supérieur partenaire (Québec)» doit produire une déclaration, dans laquelle il confirme contribuer au regroupement financièrement ou en nature.

Consultez le Lexique pour les définitions des termes «Établissement partenaire» et «Établissement collaborateur».

5.4 Expertise du regroupement

5.4.1 Le lien avec l'expertise des chercheurs

L'expertise du regroupement découle généralement de celle des membres. Il peut alors s'avérer opportun pour un regroupement d'importer l'expertise de ses membres dans la section «Expertise des chercheurs», et ce, même lorsque cette section n'est pas requise pour sa transaction. L'expertise est fournie obligatoirement par les membres dans leur CV.

5.4.2 La sélection et l'ordonnancement des valeurs sélectionnées

Si le regroupement a importé l'expertise de ses membres dans la section «Expertise des chercheurs», il peut utiliser le bouton «Ajouter à partir de...» pour afficher toutes les sélections effectuées par ses membres. Cela facilite le travail. Sinon, le bouton «Choisir...» donne accès à l'arborescence de tous les éléments, dans laquelle on peut rechercher et sélectionner toutes les valeurs pertinentes.

Par la suite, le regroupement peut ordonnancer ses disciplines, objets et champs d'application comme il le souhaite en utilisant les flèches de déplacement vers le haut et vers le bas.

5.5 Membres de l'administration

Bien que le Fonds ne requière pas l'information sur tous les membres de l'administration du regroupement, il peut être utile de saisir ceux qui participent à des comités ou à des activités. *Consultez la section 3.1.3 pour plus de détails.*

Par ailleurs, les membres de l'administration qui requièrent des accès en écriture à eRegroupement doivent être inscrits comme «Coordonnateur» ou «Aide au coordonnateur» dans cette section. *Consultez la section 3.2.3 pour plus de détails.*

5.5.1 La gestion des rôles

Dans la fiche d'un membre de l'administration, la zone «Rôle(s) dans l'administration du regroupement», au bas de la page, permet de lui attribuer un ou plusieurs rôles qui influent sur ses privilèges.

Consultez la section 3.2.3 pour plus de détails.

5.5.2 Les coordonnées du responsable

C'est dans cette section qu'on saisit et qu'on met à jour les coordonnées du responsable. Le responsable indiqué ici doit être le même que celui identifié officiellement dans la section «Responsable et établissement gestionnaire du dossier».

Pour identifier un membre de l'administration comme responsable, il faut lui attribuer le rôle de «Responsable du regroupement» sous «Rôle(s) dans l'administration du regroupement», en prenant soin de bien préciser la période où le rôle lui est attribué. Une date de fin de période vide indique que la personne joue toujours le rôle.

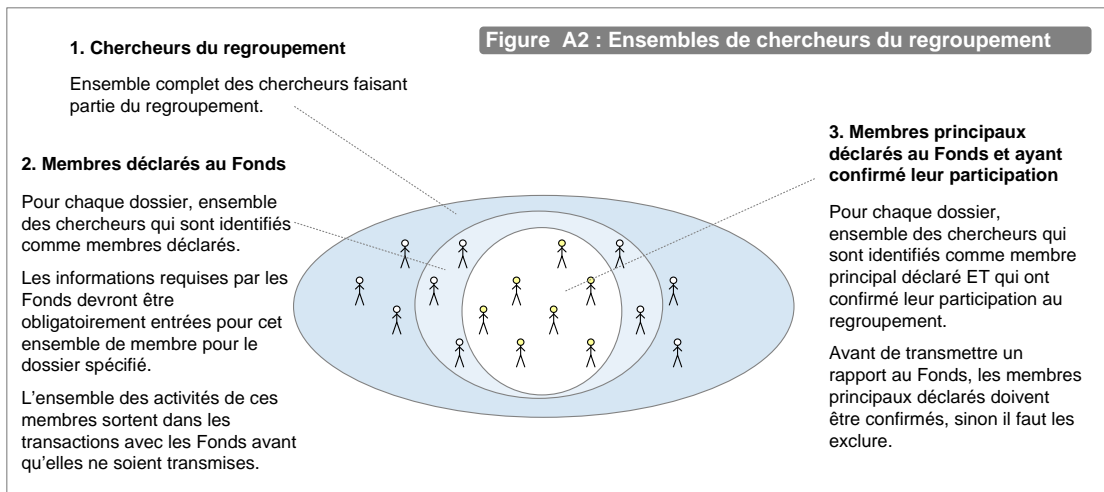
5.6 Chercheurs du regroupement

5.6.1 Les notions de chercheur, de dossier et de membre

Parce que eRegroupement est une application bâtie pour servir aussi de base de données au regroupement, celui-ci peut inscrire tous les chercheurs du regroupement souhaités (ensemble 1). Cela lui permet de recenser les publications, les étudiants, les subventions et toutes les autres activités de ces chercheurs. Cependant, lorsqu'un regroupement effectue une transaction avec le Fonds, il le fait dans le cadre d'un dossier (identifié par le numéro de demande). Il décide alors quels chercheurs il déclare comme membres auprès du Fonds (ensemble 2).

Pour les membres principaux déclarés par le regroupement, le Fonds requiert une confirmation de participation de leur part. De fait, c'est au chercheur de décider s'il veut faire partie d'un regroupement, et ce, dans le respect des règles de multiples appartenances des Fonds. L'ensemble des membres principaux confirmés définissent le noyau de la composition (ensemble 3). Ce sont les activités de ce noyau de membres qui sont considérées lors des évaluations.

Consultez le *Lexique* pour les définitions de «Chercheur du regroupement», «Membre du regroupement». Voir aussi le terme «Catégorie de membre» pour les définitions de membre principal et d'autre membre.



5.6.2 La liste des chercheurs et le filtre par défaut

En accédant à la section «Chercheurs du regroupement», la liste présente, par défaut, seulement les membres déclarés sur le nouveau dossier lié à la demande. Pour voir la liste complète des membres, incluant les chercheurs qui ont quitté ou qui ne sont pas déclarés, il faut vider les champs du filtre et cliquer sur «Appliquer». Les 5 dernières colonnes du tableau sont alors vides.

Comme ces 5 dernières colonnes présentent des informations par dossier, il faut filtrer la liste sur un dossier donné pour que s'affichent les caractéristiques les plus récentes des membres sur ce dossier. Les regroupements en renouvellement doivent aussi vérifier les caractéristiques des membres sur le dossier en cours de financement, car le bilan du regroupement s'effectue sur cette base.

5.6.3 La visualisation des CV

Un chercheur peut soumettre son CV commun canadien à eRegroupement en tout temps. Toutefois, le membre doit avoir confirmé sa participation à titre de membre principal pour que le regroupement puisse :

- consulter le CV soumis (via le lien dans la dernière colonne de la liste de chercheurs) ;
- voir et importer les données du CV du chercheur via les écrans d'importation.

5.6.4 La fiche de saisie et sa logique générale

La fiche de saisie d'un chercheur se divise en deux parties :

Partie du haut – Identification du chercheur

Elle contient l'information de base sur le chercheur et sur son lien avec le regroupement. On y trouve donc son identification, son établissement d'affiliation principale et sa date d'obtention du doctorat, mais également les dates d'intégration et de départ qui délimitent la période au cours de laquelle le chercheur participe au regroupement.

- Le *Type de participation selon le regroupement* n'est pas utilisé par le Fonds : il permet d'inscrire le type de participation des chercheurs du regroupement (régulier, associé ou collaborateur) selon les règles et statuts internes du regroupement.

Partie du bas – Caractéristiques par dossier

Elle contient l'information requise par le Fonds pour caractériser le membre et sa participation au regroupement. Aux yeux du Fonds, un chercheur n'est considéré membre du regroupement que si celui-ci est déclaré et, dans le cas d'un principal, confirmé sur un dossier. Notez que les participants à la demande doivent être inscrits sur le nouveau dossier, mais pour un regroupement en renouvellement, la participation au dossier en cours de financement est également importante pour établir le bilan.

5.6.5 Comment modifier l'adresse courriel d'un chercheur?

L'adresse courriel paraissant dans la fiche du chercheur n'est utilisée par le Fonds que si le regroupement demande une confirmation de participation au chercheur ou lui accorde un accès. Cela touche donc seulement les membres déclarés principaux.

Pour modifier l'adresse courriel, il faut que le chercheur accède au «Dossier du chercheur financé» sur le site du Fonds. *Consultez la section 3.3.6 pour plus de détails.*

5.6.6 Comment modifier l'établissement et le département d'affiliation d'un chercheur?

L'établissement et le département d'affiliation du chercheur proviennent de son dossier au Fonds. Pour actualiser ces informations dans son dossier, le chercheur doit soumettre un CV à FQRNT, eRegroupement (voir avertissement, section 5.6.3). Dans ce CV, il doit avoir mis à jour son établissement d'affiliation principale dans la section «Expérience professionnelle». Seul un établissement sélectionné dans la liste déroulante du CV est transféré vers eRegroupement : celui saisi dans le champ texte ne peut être récupéré. Le regroupement doit, dans ce cas, faire la demande au centre d'assistance informatique pour que l'établissement d'affiliation soit mis à jour, en précisant le NIP et l'établissement.

En ce qui concerne le département, le Fonds peut le récupérer qu'il soit sélectionné dans la liste ou saisi dans le champ texte. Si le chercheur ne voit pas de nom de département correspondant au sien, il peut donc choisir Autre et indiquer le nom exact en-dessous.

La mise à jour des établissements et des départements dans eRegroupement s'effectue toutes les nuits en considérant les CV soumis la veille.

Pour les autres membres qui ne transmettent pas de CV, les demandes de changement d'établissement et de département doivent être adressées au centre d'assistance informatique, toujours en précisant le NIP du chercheur visé.

5.6.7 La date d'intégration et la date de départ

La date d'intégration d'un chercheur représente la date depuis laquelle le chercheur participe aux activités du regroupement, peu importe son niveau de participation : elle ne correspond pas au moment où le chercheur est déclaré comme membre auprès du Fonds. En effet, le regroupement peut indiquer que le chercheur a intégré le regroupement en 1995, même s'il n'est déclaré au Fonds que depuis le financement du regroupement en avril 2001, par exemple.

La même logique s'applique à la date de départ. On indique une date de départ si le chercheur cesse définitivement de participer aux activités du regroupement, et non pas si on désire simplement le retirer de la demande de subvention présentée au Fonds (voir 5.6.10).

5.6.8 Le caractère transactionnel des modifications et l'historique du chercheur

La composition d'un regroupement financé (sa liste de membres déclarés pour un dossier financé) est transactionnelle, c'est-à-dire que, à la manière d'un compte bancaire, les changements de membres ou de leurs caractéristiques doivent être apportés au fur et à mesure. Ces changements sont archivés, formant un historique des

caractéristiques pour chacun des membres déclarés. *Consultez les sections qui suivent pour plus de détails sur la façon d'effectuer les changements.*

Restriction sur les modifications rétroactives

Lorsqu'on effectue des changements, il est possible d'indiquer une date effective passée, pour autant que cette date soit dans l'année financière en cours et qu'elle soit plus récente que le dernier changement inscrit dans l'historique. Toutefois, les changements effectués et l'historique ainsi généré ne peuvent être modifiés par les regroupements.

Historique du chercheur

L'historique de chaque chercheur est visible en cliquant sur le lien «Historique du chercheur» au bas de la fiche de saisie du chercheur. Cet historique est utilisé lorsque le regroupement doit produire un rapport incluant un bilan des activités des membres au cours des dernières années, comme c'est le cas à mi-parcours et lors des demandes de renouvellement.

5.6.9 Comment ajouter un chercheur?

À partir de la liste de «Chercheurs du regroupement», cliquez sur le bouton «Ajouter». L'écran d'ajout présente alors un champ de saisie et de recherche de chercheurs. Lorsque vous trouvez le chercheur voulu, sélectionnez-le. Ses établissements et départements d'affiliation s'inscrivent dans la fiche, de même que son courriel (*voir 5.6.5 et 5.6.6*). Cela vous permet de confirmer qu'il s'agit bien de la bonne personne. S'il ne s'agit pas de la bonne personne, supprimez tout de suite le chercheur.

Ajout bloqué parce que le chercheur est déjà dans le regroupement

Si un message vous indique que le chercheur sélectionné fait déjà partie du regroupement et que vous ne le voyez pas dans votre liste de chercheurs, c'est probablement parce que votre liste est filtrée. *Consultez la section 5.6.2 pour plus de détails.*

Chercheur pas dans la liste

Si un chercheur que vous tentez d'ajouter n'est pas dans la liste, transmettez une demande au centre d'assistance afin qu'on l'y ajoute, en précisant son NIP. Si le chercheur n'a pas de NIP, il faudra communiquer avec lui pour qu'il en demande un sur le site du Fonds. *Consultez la section 3.3.6 pour plus de détails.*

5.6.10 Comment déclarer un chercheur sur un dossier?

Pour déclarer un chercheur sur un dossier, vous devez accéder à la fiche du chercheur et, dans la partie inférieure, choisir le dossier voulu. Il est impossible de déclarer un chercheur sur un dossier terminé. Notez que lorsque vous êtes en demande de renouvellement, vous avez un dossier courant et un nouveau dossier : il faut alors choisir sur lequel vous voulez déclarer le chercheur. Un chercheur intégrant un regroupement déjà financé durant une demande de renouvellement devra généralement être ajouté sur le dossier en cours et aussi sur le nouveau dossier.

Cliquez sur le bouton «Modifier» et indiquez les caractéristiques du membre en prenant soin de bien cocher Oui pour «Membre déclaré au Fonds».

La date de changement effectif

Il est obligatoire, en déclarant un chercheur, d'indiquer à quelle date la déclaration est effective. Ainsi, si le membre a intégré votre regroupement en décembre 2014 (date d'intégration), mais que vous désirez qu'il soit considéré par le Fonds à compter de septembre 2015, indiquez cette dernière date comme date de changement effectif. Cette date représente la date de déclaration de ce membre dans le dossier auprès du Fonds. En aucun cas la date de changement effectif ne peut précéder l'année financière en cours, ni la dernière date de changement inscrite dans l'historique.

Pour bien comprendre ce fonctionnement, consultez l'historique après vos changements pour constater comment l'application traite l'information.

5.6.11 Obtenir la confirmation de participation d'un chercheur

Comment demander une confirmation de participation à un chercheur?

Lorsqu'un chercheur est nouvellement déclaré comme membre principal sur un dossier, la liste de chercheurs indique «À demander» dans l'avant-dernière colonne. La fiche du chercheur indique aussi la même inscription, dans la partie inférieure, vis-à-vis laquelle se trouve un bouton «Demander confirmation...». Ce bouton permet de transmettre un courriel au chercheur, lui demandant de confirmer sa participation au regroupement. Le statut de confirmation passe alors de «À demander» à «En attente». Le courriel transmis au chercheur contient un lien vers son «Dossier du chercheur» sur le site du Fonds. En entrant dans son dossier, il trouvera la demande de confirmation au bas de la page. *Consultez la section 3.3.6 pour l'accès au «Dossier du chercheur».*

Relancer un chercheur

Si un chercheur ne répond pas à une demande de confirmation de participation, il est possible d'envoyer un rappel et utilisant le même bouton. L'application affiche, près du bouton, le nombre de rappels transmis au chercheur et la date du dernier rappel.

La fin de l'année financière

Si un chercheur devient membre principal déclaré dans une année financière, la confirmation doit être obtenue avant la fin de cette même année financière. Dans le cas contraire, si la confirmation est obtenue sur l'année suivante, la date de déclaration du membre est alors automatiquement modifiée pour le 1^{er} avril de la nouvelle année.

5.6.12 Comment retirer un chercheur?

Si un membre quitte le regroupement pour de bon, il faut indiquer une date de départ. Si le regroupement est financé, il faut d'abord indiquer qu'il n'est plus Membre déclaré au Fonds sur le dossier présentement financé avant de lui indiquer une date de départ. Si l'objectif est seulement de le retirer de la composition déclarée au Fonds, indiquez simplement «Membre déclaré au Fonds» = Non.

AVERTISSEMENT IMPORTANT :

Lorsqu'un membre principal cesse de l'être, soit parce qu'il devient non-déclaré ou parce qu'il devient autre membre, son CV en PDF et ses données à importer ne sont plus disponibles via eRegroupement. Il est donc préférable d'imprimer le CV ou d'importer les informations qui ne l'ont pas été avant que le membre cesse d'être principal. En effet, les données du membre seront requises lors du prochain bilan que vous devrez produire pour le Fonds, et ce, pour la période où il sera demeuré membre principal.

5.6.13 Comment changer les caractéristiques d'un chercheur?

Pour changer les caractéristiques d'un membre, la procédure est la même que celle décrite à la section 5.6.10. La date de changement effectif constitue alors la date à laquelle la modification indiquée entre en vigueur, les anciennes caractéristiques demeurant alors en vigueur jusqu'à la journée précédente.

Pour bien comprendre ce fonctionnement, consultez l'historique après vos changements pour constater comment l'application traite l'information.

AVERTISSEMENT IMPORTANT :

Voir l'avertissement du point précédent avant de passer un membre de principal à autre membre.

Peut-on perdre la confirmation d'un membre?

La confirmation des membres est normalement valide pour toute la durée de la subvention, pour autant que le membre demeure déclaré comme régulier. Toutefois, si un membre devient collaborateur ou non déclaré, sa confirmation devient non effective à compter de ce moment. Cela lui permet alors de confirmer sa participation à d'autres regroupements.

Si un regroupement désire déclarer comme principal un membre qui ne l'est plus, une nouvelle confirmation est alors nécessaire.

5.6.14 L'appartenance d'un chercheur à plusieurs regroupements

Restrictions quant à la participation à plusieurs regroupements

Un chercheur peut être membre principal déclaré dans plus d'un regroupement financé par le FRQNT, pour autant que son pourcentage total de participation ne dépasse pas 100 %. Il peut aussi participer à un seul autre regroupement FRQSC comme membre régulier. Si ces règles ne sont pas respectées, l'application bloque la déclaration du chercheur dans un nouveau regroupement. Lorsqu'un membre croit qu'il est justifié qu'il participe à davantage de regroupements que ce qui est permis, il peut déposer une demande d'exemption auprès du Fonds.

Connaître les regroupements auxquels participe un chercheur

Lorsque l'application bloque la déclaration d'un chercheur comme membre principal, le regroupement peut utiliser le lien «Voir la participation de ce chercheur aux autres regroupements stratégiques» pour connaître les regroupements auxquels le chercheur participe.

Déclarer un chercheur qui est déjà membre principal dans un autre regroupement

Le regroupement qui veut déclarer, comme membre principal, un chercheur qui l'est déjà ailleurs doit d'abord contacter le chercheur pour confirmer ses intentions. Ensuite, s'il ne respecte pas les règles de participation multiple (voir au début de ce point), le chercheur doit demander à l'autre regroupement de modifier son pourcentage de participation ou de ne plus le déclarer principal. La date effective de ce changement peut être la date du jour ou une date antérieure dans l'année financière en cours.

5.7 Étudiants et stagiaires postdoctoraux

5.7.1 La notion de scolarité ou de cycle d'études

Une personne ne doit être inscrite qu'une fois comme étudiant, mais plusieurs cycles d'études peuvent être ajoutés à sa fiche. Dans les rapports pour le Fonds, chaque cycle est considéré séparément. À titre d'exemple, un étudiant effectuant sa maîtrise puis son doctorat, chaque fois sous la direction d'un membre principal du regroupement, sera considéré deux fois par le Fonds, une fois comme étudiant à la maîtrise et une fois comme doctorant.

5.7.2 L'appartenance au regroupement

Il importe, pour les regroupements, d'indiquer si les étudiants dirigés par leurs membres principaux font partie du regroupement, ou si leurs recherches se font hors du cadre du regroupement ou sur des sujets hors-programmation. À cet effet, le champ «Fait partie du regroupement» doit obligatoirement être rempli. Seuls les étudiants faisant partie du regroupement sont considérés dans les rapports pour le Fonds.

5.7.3 Les dates de fin d'études

Lorsqu'on inscrit un cycle d'études donné, la date de début est obligatoire. Si aucune date de fin n'est saisie, l'étudiant est considéré encore aux études. Si l'étudiant a

complété ou interrompu définitivement ses études, il faut indiquer la date de fin adéquate, soit la date de diplomation ou la date d'abandon. Cette information est cruciale, car le Fonds compile non seulement les étudiants supervisés, mais également le nombre de ceux qui diplôment.

La date de diplomation réelle ne peut être une date future : dans ce cas, le regroupement doit saisir la date de diplomation prévue, qui n'est jamais considérée par le Fonds. Il devra alors revenir plus tard, pour indiquer la date réelle quand elle sera survenue.

Si l'étudiant effectue un passage accéléré de la maîtrise au doctorat, il faut inscrire sa maîtrise avec, comme «Date de fin - passage accéléré», la date du passage au doctorat. Le regroupement doit également inscrire le doctorat, débutant après la fin de la maîtrise.

5.7.4 La gestion des directeurs et co-directeurs (activités conjointes)

Il est nécessaire d'indiquer tous les directeurs et co-directeurs d'un étudiant qui sont membres du regroupement. De fait, le Fonds détermine notamment le niveau de collaboration des membres principaux du regroupement en établissant, dans la section «Activités conjointes» de la demande de renouvellement ou du rapport à mi-parcours, le pourcentage d'étudiants dirigés conjointement par ceux-ci.

5.8 Programmation de recherche

5.8.1 La structure de la programmation

Cette section permet de recenser les axes et thèmes de la programmation du regroupement. Bien que **les projets de recherche ne soient pas requis par le FRQNT**, ils peuvent aussi être listés et rattachés à la programmation. Un regroupement doit découper sa programmation selon un premier niveau (les axes), puis, s'il le désire, selon un second niveau (les thèmes). Chaque axe peut alors comprendre plusieurs thèmes.

5.8.2 La gestion de la programmation au fil du temps

La structure de la programmation (les axes et thèmes) n'est pas gérée dans le temps. Cela signifie que, lorsque vous modifiez, ajoutez ou supprimez un axe ou un thème, la structure modifiée remplace celle qui prévalait jusqu'à ce moment. Aucun historique n'est conservé, ce qui implique que les regroupements qui souhaitent garder trace de leur programmation passée pourront se référer aux rapports transmis au Fonds. Autrement, ils devront prendre copie des données avant de les modifier.

Les **projets de recherche (non requis par le FRQNT)**, par ailleurs, sont gérés dans le temps. Des dates de début et de fin étant saisies, un projet n'a pas à être retiré lorsqu'il se termine : il suffit de mettre une date de fin. Il demeure néanmoins nécessaire de modifier l'information associée au projet si elle change en cours de route. De même, il est possible d'ajouter un projet avec une date future, qui serait considéré dans la programmation seulement lorsque sa date de début survient. Pour afficher la programmation avec les projets actifs à une période donnée, indiquer cette période dans le filtre «Projet de... à...» et cliquer sur «Appliquer».

5.8.3 Les projets de recherche et leur association à la programmation (non requis par le FRQNT – présenté à titre informatif pour le regroupement)

À la base, un projet ne fait pas partie de la structure de la programmation. Il s'y rattache s'il y a lieu. Si le projet est créé via le bouton «Ajouter nouveau projet», il paraît dans la section «Projets non associés» située au bas de l'écran de la programmation. Il sera rattaché à la programmation si on l'associe, dans sa fiche de saisie, à un thème ou à un axe. Si le projet est créé via le bouton «Ajouter» dans la fiche de saisie d'un axe ou d'un thème, il sera alors automatiquement associé à cet axe ou thème.

5.8.4 Les fonctionnalités propres à cette section

L'affichage de la programmation

En accédant à la section «Programmation de recherche», on obtient une synthèse de la programmation sous forme d'arborescence. Cette arborescence peut être développée ou réduite grâce aux boutons «Développer tout» et «Réduire tout» au bas de la page.

Le filtre comporte aussi une fonctionnalité «Afficher» spéciale qui permet d'afficher ou non certaines informations sur les axes, les thèmes et les projets dans l'arborescence. À chaque fois, il faut bien «Appliquer» le filtre pour que l'arborescence soit modifiée.

Les boutons «Ajouter» et «Associer»

À partir de la fiche de saisie, on peut soit créer des axes, des thèmes ou des projets (grâce au bouton «Ajouter»), soit «Associer» des axes, des thèmes ou des projets existants. Le bouton «Associer» sert aussi à lier les chercheurs du regroupement aux différents niveaux de la programmation.

5.8.5 Les chercheurs du regroupement en lien

Les axes, thèmes et projets forment une hiérarchie à trois niveaux. La gestion des chercheurs en lien avec les axes, les thèmes et les projets s'effectue selon deux principes de base, établis pour faciliter la saisie et donner de la souplesse dans la gestion des chercheurs en lien aux différents niveaux.

Premièrement, un chercheur ajouté à un niveau inférieur s'ajoute aussi automatiquement au(x) niveau(x) supérieur(s) pour faciliter la saisie. En d'autres mots, si un chercheur est ajouté sur un projet associé à un thème de la programmation, il est répliqué aussi parmi les chercheurs liés au thème et à l'axe associé. L'inverse n'est cependant pas vrai : un chercheur ajouté à un niveau supérieur n'est pas répliqué aux niveaux inférieurs. Pour gagner du temps lors de la saisie, saisissez toujours les chercheurs en lien des niveaux inférieurs en montant.

Deuxièmement, un chercheur retiré à un niveau donné n'est jamais retiré automatiquement d'un autre niveau. Ainsi, si un chercheur X est lié à l'axe 1 et participe à un thème associé à cet axe, on peut le retirer de l'axe et il restera lié au thème, ou vice versa.

5.9 Organisation et gestion

5.9.1 L'organigramme

Seul l'organigramme est requis par le Fonds dans cette section. Le regroupement doit le joindre dans cette section et celui-ci est ensuite récupéré lors de la transmission de la demande.

5.10 Conseils et comités

5.10.1 Le portrait actuel des instances et des membres

Dans ses rapports, le Fonds veut généralement connaître les conseils et comités qui sont présentement actifs. Si le regroupement a déjà saisi des conseils et comités, une mise à jour est requise. Si la structure organisationnelle a changé et que des instances ont été remplacées par de nouvelles instances, il suffit d'indiquer des dates de fin aux anciennes instances, puis de créer les nouvelles.

Les membres des comités et conseils doivent aussi être indiqués avec leur période de *membership*.

5.11 Subventions / Contrats / Chaires

5.11.1 La ventilation annuelle des montants

Les subventions, les contrats et les chaires sont saisis en indiquant la période totale et le montant total sur la durée du financement, comme dans le CV commun canadien.

Le montant total de la subvention doit être ventilé en tranches annuelles. En utilisant un terme général comme tranches annuelles, le Fonds sous-entend que les montants fournis peuvent représenter aussi bien des montants par année civile que par années financières diverses. La décision est au choix du regroupement, mais celui-ci doit conserver la même logique.

De son côté, le Fonds assimile les tranches annuelles saisies à des années civiles lorsqu'il utilise l'information, mais en aucun cas il n'interprète cette répartition comme une représentation fidèle des montants versés, ni de la séquence précise de versement. De manière générale, les montants annuels doivent toutefois demeurer représentatifs de l'évolution globale des sommes accordées sur la période couverte par le financement. En d'autres mots, il serait malvenu, à titre d'exemple, d'imputer la majeure partie d'une subvention sur la dernière année pour que le montant dans la période évaluée soit plus important.

Il faut noter que le bouton «Ventiler» répartit le montant total en le divisant en parts égales selon le nombre d'années civiles couvertes par la période de la subvention. Le regroupement peut ensuite revoir, à sa guise, cette ventilation.

5.11.2 La part des subventions et contrats revenant aux membres

Pour chaque intervenant participant à la subvention ou au contrat, une part (%) est indiquée pour décrire la portion du montant total qu'il utilise. Le total des parts ne doit jamais dépasser 100 %. Pour le Fonds, ce qui importe surtout, c'est la part cumulative qui revient aux membres du regroupement. En effet, le Fonds détermine le montant revenant au regroupement en multipliant le montant de la subvention ou du contrat par cette part cumulative.

Le pourcentage attribué à chaque chercheur a son importance, car si l'un d'eux vient à quitter le regroupement, sa part n'est plus compilée. Aussi, si l'on attribue 100% au responsable du financement et que celui-ci quitte, le financement n'est plus considéré.

Il est à noter également que, lorsque le Fonds calcule la part cumulative des membres pour déterminer ce qui revient au regroupement, il considère seulement les membres principaux déclarés valides selon les critères de calculs. Ce pourcentage est donc parfois inférieur à celui indiqué dans l'écran de saisie.

5.11.3 Les contrats confidentiels

S'il ne souhaite pas partager les informations de certains contrats avec le Fonds, le regroupement peut cocher la case «Contrat confidentiel». Un contrat identifié de la sorte ne sera jamais considéré par le Fonds ni transmis dans aucun rapport. Il demeure cependant visible pour les personnes des établissements gestionnaires et partenaires ainsi que pour l'équipe de support des Fonds. Par contre, un contrat identifié confidentiel ne contient pas de champs obligatoires et, par conséquent, toute information jugée confidentielle peut alors être omise par le regroupement.

Si le regroupement désire que le contrat soit considéré par le Fonds, mais que la source de financement demeure anonyme, il peut rechercher le mot «Anonyme» dans la liste des sources de financement. La liste lui suggérera alors quelques sources génériques (p. ex. «ANONYME COMPAGNIES, CORPORATIONS (CANADIENNES)») et le regroupement peut choisir celle qui convient.

5.11.4 La compilation des chaires et leurs sources de financement

Le Fonds ne compile les chaires qu'en fonction de leur titulaire. Celui-ci doit être membre principal déclaré pendant la durée de la chaire.

Il est possible, dans cette section, d'indiquer toutes les sources de financement lorsqu'il y en a plusieurs. Pour chaque source, le montant accordé doit être saisi. Cette précision est utile au Fonds dans la mesure où le comité d'évaluation examine la liste détaillée des chaires et peut alors s'attarder aux détails.

5.11.5 Les subventions ou contrats dont le financement est de sources multiples

Pour une subvention provenant de sources multiples, il faut indiquer la source qui administre la subvention. Par exemple, pour les programmes de partenariat du FRQNT ou du CRSNG, on indiquera ces organismes.

Dans le cas des contrats, on peut indiquer la source principale ou alors créer un contrat pour chaque source si cela s'avère plus pertinent.

5.11.6 La gestion des participants (activités conjointes)

Il est nécessaire d'indiquer tous les chercheurs participants qui sont membres du regroupement. De fait, le Fonds détermine le niveau de collaboration des membres principaux du regroupement en établissant, dans la section «Activités conjointes» du rapport à mi-parcours ou de la demande de renouvellement, le pourcentage de subventions et contrats conjoints.

Le Fonds privilégie aussi que tout chercheur responsable d'une subvention ou d'un contrat soit identifié, dans la mesure du possible, même s'il ne s'agit pas d'un chercheur membre du regroupement. Dans ce cas, ajoutez ce chercheur dans la section «Collaborateurs non-membres», puis revenez dans la fiche de la subvention ou du contrat pour l'y sélectionner. Évidemment, si ce chercheur vous est inconnu, l'information peut être omise.

5.12 Publications

5.12.1 Les catégories de publications et la nature dynamique de l'écran de saisie

Les champs à remplir varient selon la catégorie de la publication, l'écran de saisie étant dynamique. Portez donc bien attention aux libellés des champs.

Il faut noter que les publications de catégorie «Autre (AUT)» ne sont pas considérées par le Fonds.

5.12.2 La gestion des noms de revues

Les noms des revues déclarées pour les «Articles - revues avec comité de lecture (RAC)» doivent être uniformisés par le regroupement, parce qu'une compilation du nombre d'articles par revue est effectuée par le Fonds.

Bien saisir les noms de revues sans doublons

Afin de faciliter la saisie uniforme des noms de revues, le champ «Publication existante» permet de sélectionner la *revue avec comité de lecture* parmi celles déjà saisies ou importées par le regroupement. En sélectionnant dans cette liste, le nom d'une revue sera toujours identique. De plus, certaines données sur la revue, comme la maison d'édition et le lieu de publication, seront alors recopiées automatiquement si disponibles.

Vérifier s'il y a des doublons dans la liste des revues

Il est aussi possible de vérifier l'unicité des noms de revue grâce à la liste déroulante des revues entrées, laquelle peut être consultée dans le filtre. Une revue entrée plusieurs fois avec des orthographes différentes paraît autant de fois dans la liste. Si un utilisateur

modifie tous les noms de revues incorrects, ils disparaîtront de la liste lorsqu'elle sera actualisée : l'actualisation survient quand l'utilisateur quitte la section «Publications» et y revient.

5.12.3 La gestion des auteurs (activités conjointes)

Il est important d'indiquer tous les auteurs qui sont membres du regroupement. De fait, le Fonds détermine notamment le niveau de collaboration des membres principaux du regroupement en établissant, dans la section «Activités conjointes» du rapport à mi-parcours ou de la demande de renouvellement, le pourcentage de publications conjointes.

Par ailleurs, dans le respect des normes de présentation des publications, il convient de lister tous les auteurs jusqu'à ce que vous atteigniez le dernier auteur membre. Ainsi, si vos membres X et Y publient ensemble un article à titre, respectivement, de 2^e et de 10^e auteur, vous devriez inscrire chacun des dix premiers auteurs. Si vous ne pouvez ou ne voulez le faire, vous pouvez vous arrêter avant, et cocher «et al.» : ce faisant, cependant, vous n'inscrirez pas le membre Y et la publication ne sera pas considérée conjointe.

5.13 Utilisateurs de résultats de recherche

5.13.1 Le concept d'utilisateurs de résultats

Par utilisateurs de résultats, on entend les organisations qui utilisent les connaissances, les applications et les innovations résultant des recherches du regroupement. Cette utilisation doit découler de démarches directes (activités de transfert), de la part du regroupement ou de ses membres, auprès des organisations spécifiées.

5.13.2 Une entrée différente pour chaque grand thème de transfert avec chaque organisation

Si un regroupement est en lien avec une même organisation sur plusieurs grands thèmes de recherche donnant lieu à des séries d'activités de transfert distinctes, il est souhaitable de créer une fiche différente pour chacun de ces grands thèmes.

5.13.3 Faites une liste des activités de transfert réalisées

Toute activité de transfert réalisée doit être recensée selon l'un des six types d'activités suivants :

- Consultation/Contrat service
- Formation ciblée
- Recherche en partenariat
- Transfert innovation/application
- Mouvement de personnel
- Engagement

L'aide de page de la section Utilisateurs de résultats de recherche présente de nombreux exemples permettant de bien circonscrire ces types d'activités.

5.14 Inventions déclarées, brevets et licences

5.14.1 L'invention et le brevet

Ce sont les inventions de ses membres que le regroupement doit recenser dans cette section. Pour être d'intérêt pour le Fonds, une invention doit, durant la période de référence du rapport :

- soit avoir été déclarée au bureau universitaire de gestion de la propriété intellectuelle, (STATUT = déclarée);

- soit avoir fait l'objet d'une première demande de brevet, tous pays confondus, (STATUT = en instance de brevet);
- soit avoir été brevetée pour la première fois, tous pays confondus, (STATUT = brevetée);
- soit avoir fait l'objet d'une première licence d'exploitation commerciale, tous pays confondus (STATUT = licence accordée).

5.14.2 Le statut de l'invention

Le statut d'une invention dans les rapports du Fonds est celui à la fin de la période de référence du rapport. Ainsi, dans la demande de subvention 2017-2018, une invention déclarée en 2014, brevetée en 2015 et ayant fait l'objet d'une licence en mars 2016 aura le statut «licence accordée» en juin 2016.

Il ne faut pas confondre le statut de l'invention avec le statut du brevet (demandé ou obtenu).

5.15 **Entreprises dérivées universitaires (renouvellement seulement)**

5.15.1 Qu'est qu'une entreprise dérivée universitaire?

On entend par entreprise dérivée universitaire, conformément à la définition généralement acceptée, toute nouvelle entreprise créée :

- soit pour exploiter sous licence la technologie d'une université;
- soit pour financer la recherche à l'établissement universitaire afin de parfaire le développement d'une technologie que l'entreprise dérivée exploitera sous licence;
- soit pour assurer un service qui était offert à l'origine par un département ou une faculté de l'établissement universitaire.

5.16 **Collaborations**

Les Fonds ne requiert pas les collaborations organisationnelles, mais seulement les participations à des réseaux pancanadiens ou internationaux.

5.16.1 Les réseaux pancanadiens ou internationaux à recenser

Au moment de recenser ces types de collaboration, les indications suivantes doivent être suivies.

- L'appartenance à un réseau doit être officielle durant la période documentée.
- Il ne faut pas répertorier l'appartenance à des associations savantes ou à des sociétés professionnelles.
- En terme de durée, la participation peut être continue durant la période documentée, ou encore s'interrompre quelques mois puis reprendre. Dans ce dernier cas, il n'est pas nécessaire d'inscrire une date de fin : la participation est réputée se poursuivre même durant les courtes périodes d'interruption. Cependant, si la participation s'interrompt pendant une longue période, il conviendra d'indiquer une date de fin et de créer une nouvelle entrée si la participation venait à reprendre.