

# **Système de gestion des subventions (SGS) Guide de l'utilisateur**

*Prix Scotia Scholars (au niveau de la maîtrise et du doctorat)*

## *Utilisation du présent guide*

Les renseignements présentés dans ce guide sur le SGS sont censés apporter aux utilisateurs une aide technique d'ordre général.

---

## **Table des matières**

<b>Créer votre demande .....</b>	<b>3</b>
<b>Détails sur le projet .....</b>	<b>3</b>
<b>Modifier votre demande .....</b>	<b>4</b>
<b>Retourner à votre demande en cours de préparation .....</b>	<b>4</b>
<b>Sections de la demande.....</b>	<b>5</b>
Principal Investigator ( <i>chercheur principal</i> ) .....	5
Supervisor(s) ( <i>superviseurs</i> ) .....	5
Objectives ( <i>objectifs</i> ).....	5
Project Description ( <i>description du projet</i> ) .....	5
Transcripts ( <i>relevés de notes</i> ) .....	6
References ( <i>bibliographie</i> ).....	6
Signature and Submission ( <i>signature et envoi</i> ) .....	6
<b>État actuel de la demande – Définitions .....</b>	<b>7</b>

## Créer votre demande

- Une fois que vous ouvrez une session dans le SGS, vous êtes acheminé à la page du **portfolio**.
- À la page du portfolio, cliquez sur le gros bouton vert « **Apply for Grant or Award** ».

The screenshot shows the 'Applicant Portfolio' page. On the left, there is a navigation menu under the 'Applicant' header with links for 'Portfolio', 'Apply for Grant or Award', 'Account Settings', and 'Contact Us'. A callout box points to the 'Contact Us' link, stating: 'Liens pour mettre à jour vos réglages ou votre mot de passe. Cliquez sur « Contact Us » pour envoyer votre question sur le SGS au service d'aide.' On the right, a large green button labeled 'Apply for Grant or Award' is visible, with an arrow pointing to it from the text above. Below the navigation, the 'Grant Application Status' section contains a table with columns: ID, Program, Deadline, Status, Last Update, PDF, and Review. The table currently shows 'No Grant Applications' and '0 - 0 of 0 records'. A callout box points to the table, stating: 'Les demandes en cours de préparation ou envoyées apparaissent dans ce tableau.'

- Le système affichera une page avec les demandes de subvention disponibles. Sélectionnez le **type de subvention ou de prix** approprié pour entamer le processus de demande.
- Le système affichera alors la première page du dossier de candidature (**détails sur le projet**).


## Détails sur le projet

Remplissez la page des **détails sur le projet** en saisissant ou sélectionnant les renseignements suivants. Il est obligatoire de remplir cette page des **détails sur le projet** pour pouvoir consulter les autres sections du dossier de candidature.

- catégorie du prix (maîtrise ou doctorat)
  - Le système vous invitera à télécharger votre *curriculum vitae* dans cette section.
- intitulé de la proposition
- six mots-clés décrivant votre projet
- priorité provinciale pour la recherche dans le domaine de la santé qui correspond du plus près à votre projet
- source auprès de laquelle vous avez entendu parler de ce prix
- établissement qui assurera l'administration des fonds

Cliquez sur « Save & Next Page » pour consulter le reste des sections du dossier de candidature.

## Modifier votre demande

- Les champs OBLIGATOIRES sont indiqués au moyen d'un astérisque (\*). Il est obligatoire de remplir ces champs pour pouvoir passer à la page suivante de la demande.
- N'oubliez pas de cliquer sur « **Save** » ou « **Save & Next Page** » après avoir fait vos changements.
- Une fois que vous avez enregistré une page, le **symbole vert**  apparaît à côté de la page dans le menu.  
REMARQUE : Toutes les sections du dossier de candidature dans le SGS doivent porter ce symbole vert pour que vous puissiez envoyer votre demande, même si la section ne figure pas parmi les exigences du prix ou de la subvention. (Si, par exemple, vous choisissez de ne pas demander d'autre prix dans votre demande, cliquez simplement sur « **Save** » avec la page vide pour que le symbole vert apparaisse pour cette section.)
- Si vous téléchargez un document dans le SGS, il faut obligatoirement qu'il soit au format PDF. Certains logiciels comme les applications Microsoft Office offrent la possibilité d'exporter les documents au format PDF. Assurez-vous que les documents téléchargés sont des documents PDF non verrouillés et non protégés par mot de passe; sinon, le système sera dans l'incapacité de les ouvrir.

## Retourner à votre demande en cours de préparation

Une fois que vous avez commencé à remplir votre dossier de candidature, la demande apparaîtra dans votre portfolio. Cliquez sur l'**icône de crayon** (voir ci-dessous) pour retourner à votre demande et la modifier.

### Grant Application Status

<input type="checkbox"/>	ID	Program	Deadline	Status	Last Update	PDF	Review
<input type="checkbox"/>	 958	Scotia Scholars Award (Master's and Doctoral)	Mar 8, 2017 1:14PM	In Draft - Not Submitted	Feb 10, 2017 11:05AM		

Cliquez sur le *crayon* pour retourner à votre demande en cours de préparation.

Cliquez sur l'icône de *document PDF* pour télécharger votre dossier de demande complet.

## Sections de la demande

### Principal Investigator (*chercheur principal*)

- Dans cette section, veuillez vérifier les renseignements sur votre compte et les mettre à jour si nécessaire.
- Cliquez sur « **Save & Next Page** » pour continuer.

### Supervisor(s) (*superviseurs*)

*Il est obligatoire d'inclure au moins un superviseur dans votre demande. Mais vous pouvez en avoir jusqu'à deux.*

**Il est obligatoire que les superviseurs aient eux-mêmes un compte dans le SGS pour que vous puissiez les ajouter à votre demande.** Le système **N'ENVOIE PAS** d'avis électronique aux superviseurs leur indiquant que vous les avez ajoutés à votre demande.

- Cliquez sur « *(add Supervisor)* » et ajoutez l'adresse de courriel du superviseur (c'est-à-dire l'adresse qu'il a utilisée pour créer son compte d'utilisateur dans le SGS).
- Cliquez sur « *(add Supervisor)* » pour ajouter un deuxième superviseur (s'il y a lieu).
- Cliquez sur « **Save & Next Page** » pour continuer.

### Objectives (*objectifs*)

- Saisissez les principaux objectifs de votre projet – à raison d'un seul objectif par champ texte.
- Cliquez sur « *(add objective)* » pour ajouter d'autres objectifs, jusqu'à dix (10) au maximum.
- Cliquez sur « **Save & Next Page** » pour continuer.

### Project Description (*description du projet*)

- Téléchargez votre document de description du projet dans cette section.
- Cliquez sur « **Save & Next Page** » pour continuer.

### Research Expertise & Potential (*expertise et potentiel dans la recherche*)

- Téléchargez votre document sur votre expertise et votre potentiel dans la recherche dans cette section.
- Cliquez sur « **Save & Next Page** » pour continuer.

### **Transcripts (*relevés de notes*)**

- Téléchargez vos relevés de notes.
- Cliquez sur « **Save & Next Page** » pour continuer.

### **References (*bibliographie*)**

- Téléchargez votre bibliographie dans cette section.
- Cliquez sur « **Save & Next Page** » pour continuer.

### **Signature and Submission (*signature et envoi*)**

- Si vous êtes d'accord avec le texte figurant sous « Signature and Submission », cliquez sur « **I accept** » puis sur « **Save & Submit Application** ».
- Si vous tentez d'envoyer votre demande avant d'avoir inclus tous les renseignements exigés, vous verrez des **messages en rouge** au haut de la page indiquant ce qui est exigé et qui manque encore.
- Une fois que la demande est complète et a été envoyée, un message de confirmation s'affiche : « *Your application was successfully submitted.* »
- Vous pouvez *afficher ou télécharger votre dossier complet de candidature* à la page du portfolio, sous « Grant Application Status » (en cliquant sur l'icône de document PDF).

## État actuel de la demande – Définitions

Vous trouverez ci-dessous des définitions des termes utilisés dans la colonne « Status » à la page du portfolio dans le SGS (exemple ci-dessous) :

<input type="checkbox"/>	904 2016 Knowledge Sharing Support Award	Nov 4, 2016 1:24PM	Submitted -	Oct 26, 2016 1:09PM	
--------------------------	--	-----------------------	-------------	------------------------	---

### Avant l'envoi

- « ***In Draft - Not Submitted*** » : L'utilisateur a entamé le processus, mais n'a pas encore fourni tous les renseignements exigés.
- « ***In Draft - Missed Deadline*** » : L'utilisateur n'a pas envoyé sa demande avant la date limite.
- « ***Withdrawn*** » : L'utilisateur a choisi de retirer sa demande et de ne pas participer.

### Après l'envoi

- « ***Submitted - 'Institution'*** » : La demande a été envoyée à l'établissement chargé de l'administration des fonds en vue de la faire examiner et approuver.
- « ***Eligible*** » : La demande a été examinée et est considérée comme admissible.
- « ***Not Eligible*** » : La demande a été examinée et est considérée comme non admissible.
- « ***Withdrawn*** » : L'utilisateur a choisi de retirer sa demande et de ne pas participer.
- « ***Funded*** » : La demande a une offre de financement.
- « ***Not Funded*** » : La demande n'a pas de financement.
- « ***Accepted*** » : Le candidat a accepté l'offre de financement dans le SGS.