

DÉCLARATION SUR L'ÉQUITÉ, LA DIVERSITÉ, L'INCLUSION ET L'ACCESSIBILITÉ (EDIA) DANS JURA

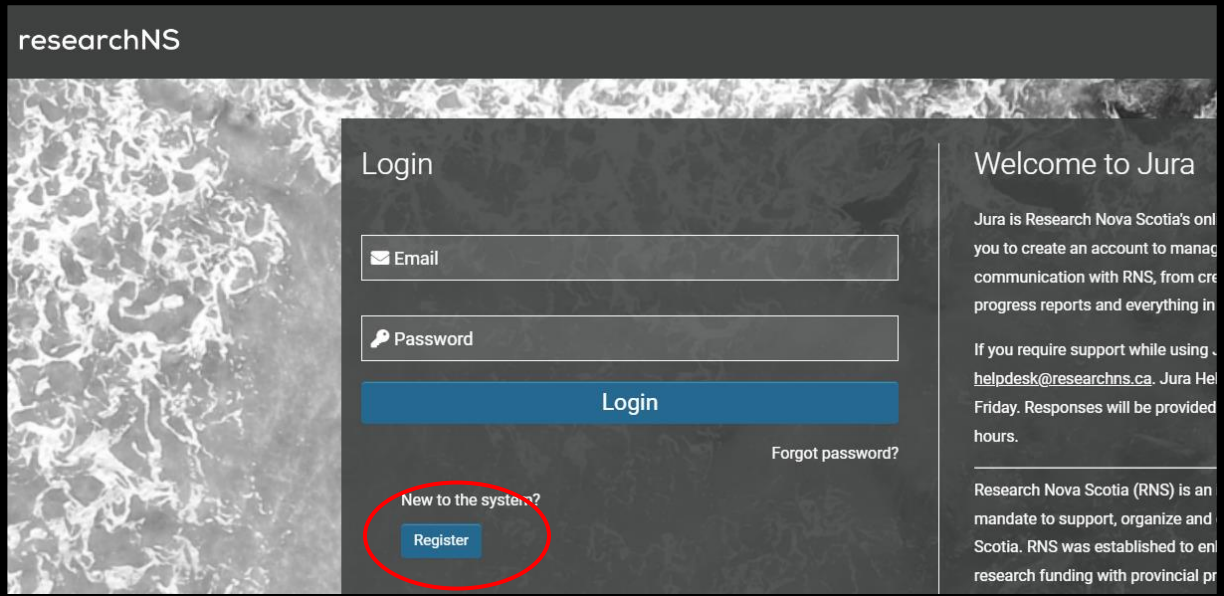
Toutes les demandes adressées à Research Nova Scotia doivent être accompagnées d'une déclaration EDIA pour le candidat. Pour remplir votre déclaration, suivez les instructions ci-dessous.

- Si vous êtes un nouvel utilisateur, préparez votre déclaration en suivant l'[option 1](#).
- Si vous êtes un utilisateur existant, préparez votre déclaration en suivant l'[option 2](#).

OPTION 1 - PRÉPARATION DE LA DÉCLARATION AU MOMENT DE L'INSCRIPTION EN TANT QUE NOUVEL UTILISATEUR

Étape 1. Ouvrez la page d'accueil du système Jura à l'adresse <http://researchns.smartsimple.ca>.

Étape 2. Cliquez sur le bouton « Register » pour créer un nouveau compte.



researchNS

Login

Email

Password

Login

Forgot password?

New to the system?

Register

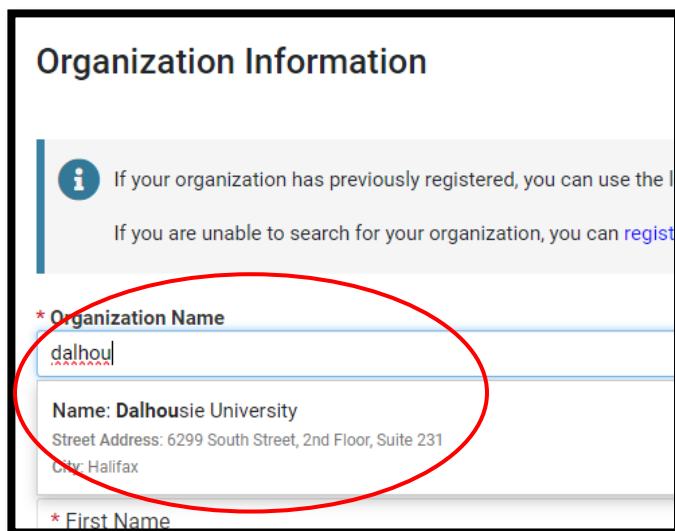
Welcome to Jura

Jura is Research Nova Scotia's only way to create an account to manage your communication with RNS, from creating progress reports and everything in between.

If you require support while using Jura, please email helpdesk@researchns.ca. Jura Helpdesk is available Monday through Friday. Responses will be provided within 24 hours.

Research Nova Scotia (RNS) is a provincial mandate to support, organize and coordinate research funding with provincial partners.

Étape 3. Sélectionnez votre organisme dans le champ « Organization Name ». Veuillez noter que ce champ se remplit automatiquement avec les noms des organismes déjà inscrits dans le système Jura. Prenez bien soin de sélectionner l'organisme dans le menu.



Organization Information

i If your organization has previously registered, you can use the lookup field below and register your contact details to this organization.
If you are unable to search for your organization, you can [register as a new organization here](#).

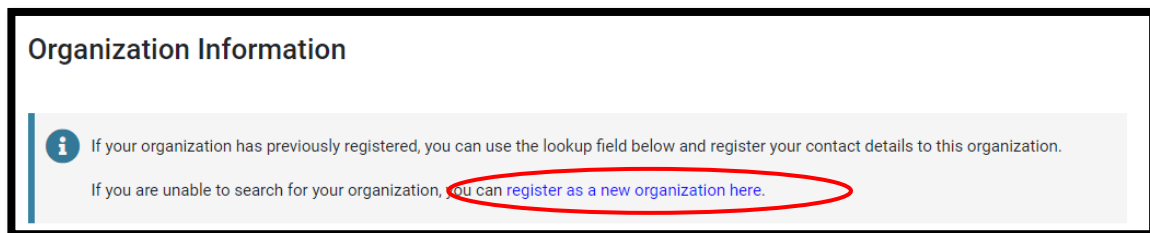
* Organization Name
dalhou

Name: Dalhousie University
Street Address: 6299 South Street, 2nd Floor, Suite 231
City: Halifax

* First Name

Si votre organisme n'apparaît pas automatiquement, il sera obligatoire pour vous d'**enregistrer votre organisme en tant que nouvel organisme** dans Jura, en faisant la démarche suivante au préalable :

1. Cliquez sur le lien « Register a new organization here » à la page des instructions.



Organization Information

i If your organization has previously registered, you can use the lookup field below and register your contact details to this organization.
If you are unable to search for your organization, you can [register as a new organization here](#).

2. Saisissez toutes les informations marquées d'un astérisque (*) pour enregistrer votre nouvel organisme. Une fois que c'est fait, cliquez sur le bouton bleu « Submit » pour enregistrer.
3. Cliquez sur le logo de Research Nova Scotia pour revenir à la page d'accueil du système Jura.
4. Cliquez sur le bouton bleu « Register ». Cette fois-ci, le nom de l'organisme que vous venez d'enregistrer sera disponible dans le menu des noms des organismes.

Étape 4. Saisissez vos coordonnées. Veuillez noter que les questions marquées d'un astérisque (*) sont obligatoires. *Remarque : C'est votre adresse de courriel qui vous servira de nom d'utilisateur dans Jura.*



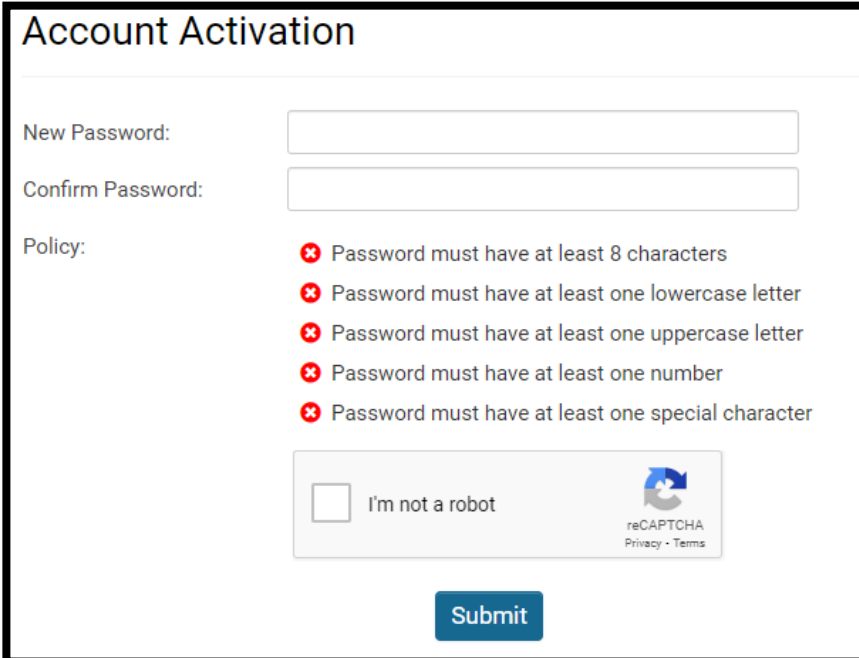
Étape 5. Remplissez la déclaration sur l'équité, la diversité, l'inclusion et l'accessibilité.

Si vous ne voulez pas vous identifier comme faisant partie d'une catégorie particulière, vous avez la possibilité de choisir l'option « **Prefer not to say** » pour chaque question. Il est obligatoire de sélectionner cette option et d'enregistrer vos réponses pour que le questionnaire puisse être considéré comme étant bien rempli. Le fait de bien remplir ce questionnaire vous permet de répondre à l'obligation que vous avez de faire une déclaration EDIA.

Vous avez à tout moment la possibilité de changer vos réponses à ces questions en suivant les instructions figurant dans la partie sur l'[option 2](#).

Étape 6. Cliquez sur le bouton bleu « Submit » pour créer votre compte.

Étape 7. Vous recevrez peu après un message en provenance du compte noreply@smartsimple.com contenant un lien pour définir votre mot de passe. Cliquez sur ce lien pour être acheminé à la page suivante :



Étape 8. Suivez les instructions pour créer un bon mot de passe pour votre compte. Une fois que vous avez bien respecté toutes les exigences pour le mot de passe, cliquez sur le bouton « Submit » pour l'envoyer. Vous recevrez un autre message en provenance du compte noreply@smartsimple.com vous indiquant que votre mot de passe a bel et bien été mis à jour.

Étape 9. Après avoir défini votre mot de passe, vous serez automatiquement réacheminé vers la page de Jura sur la confidentialité et les conditions d'utilisation. Passez en revue cette page dans le détail et cliquez sur le bouton « Accept » pour obtenir l'accès au système.

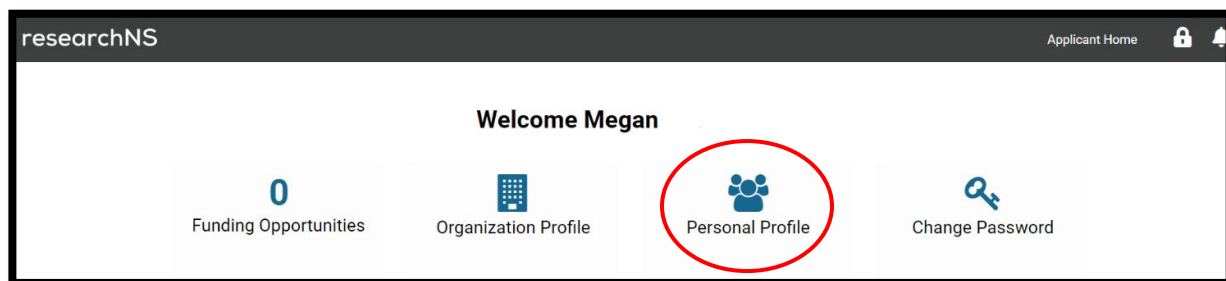
Étape 10. Si vous avez des questions, communiquez avec Megan Bellefontaine, directeur du soutien à la recherche, à l'adresse Megan.Bellefontaine@researchns.ca.



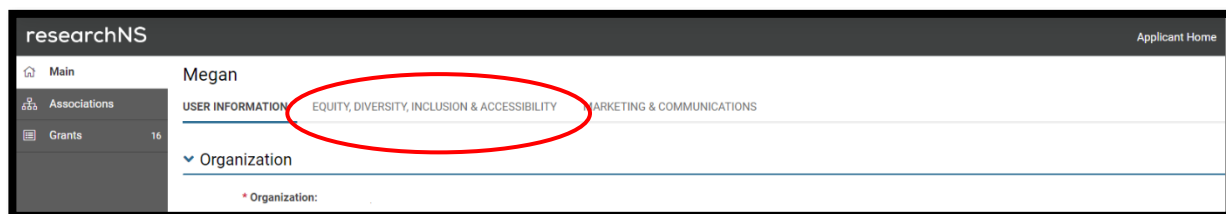
OPTION 2 – REMPLISSAGE DE LA DÉCLARATION DANS VOTRE PROFIL PERSONNEL EN TANT QU'UTILISATEUR EXISTANT

Étape 1. Le candidat a l'obligation d'ouvrir une session dans le système Jura à l'adresse suivante : <http://researchns.smartsimple.ca>
Si vous avez oublié vos paramètres, veuillez envoyer un message de courriel à l'adresse suivante : helpdesk@researchns.ca

Étape 2. Cliquez sur le lien « Personal Profile ».



Étape 3. Choisissez l'onglet « EQUITY, DIVERSITY, INCLUSION & ACCESSIBILITY ».



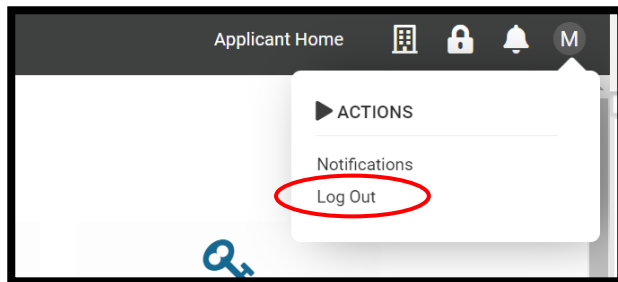
Étape 4. Choisissez une réponse pour chacune des six rubriques : « Indigenous Identity », « Members of Racialized Minority Groups », « Disability », « Gender Identity », « Language » et « Age ».

Si vous ne voulez pas vous identifier comme faisant partie d'une catégorie particulière, vous avez la possibilité de choisir l'option « **Prefer not to say** » pour chaque question. Il est obligatoire de sélectionner cette option et d'enregistrer vos réponses pour que le questionnaire puisse être considéré comme étant bien rempli. Le fait de bien remplir ce questionnaire vous permet de répondre à l'obligation que vous avez de faire une déclaration EDIA.

Étape 5. Cliquez sur « Save » pour achever votre déclaration. Vous avez à tout moment la possibilité de changer vos réponses à ces questions.



Étape 6. Fermez la session dans le système Jura en cliquant sur l'icône avec votre initiale dans le coin supérieur droit et en choisissant « Log Out ».



Étape 7. Si vous avez des questions, communiquez avec Megan Bellefontaine, directeur du soutien à la recherche, à l'adresse Megan.Bellefontaine@researchns.ca.



