

Fonds de recherche du Québec - Nature et technologies
Fonds de recherche du Québec - Société et culture

Guide d'utilisation de l'application eRegroupement



(v.1.5.0)

ATTENTION

Ce guide présente, de façon très concise, les fonctionnalités de l'application, mais n'indique pas quelle information est requise par les Fonds ni comment elle doit être présentée. Référez-vous aux documents de référence fournis au moment de préparer une transaction avec le Fonds.

Juin 2016

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	2
Introduction	6
Accès à eRegroupement	7
Application eRegroupement.....	7
Présentation de la page Accueil.....	7
Le profil : Le CV du regroupement.....	9
Menu Regroupement SC/NT.....	9
Différences entre les Menus SC et Menus NT.	10
Menu activités des membres SC/NT.....	11
Stratégie de complétion du profil.....	12
Menu Transactions/SUIVI DES TRANSACTIONS.....	13
Transaction en cours.....	13
Menu Regroupement / Informations générales.....	16
Description du regroupement (SC/NT).....	16
Établissements (SC/NT).....	17
Menu Regroupement / Les Intervenants	18
Chercheurs du regroupement (SC/NT)	18
Étudiants et stagiaires postdoctoraux (SC/NT).....	20
Autres intervenants	23
Membres de l'administration (SC/NT).....	25
Personnel de recherche (NT)	27
Menu Regroupement / Informations générales.....	28
Expertise des chercheurs (NT/SC).....	28
Expertise du regroupement (NT/SC).....	30
Menu Regroupement / Programmation et gestion.....	31



Programmation de recherche (NT/SC) - Initiative structurante (Réseau SC).....	31
Menu Regroupement / Informations générales.....	34
Installations et infrastructures majeures (NT/SC)	34
Menu Regroupement / Programmation et Gestion	35
Organisation et gestion (NT/SC)	35
Conseils et comités (NT/SC).....	36
Menu Activités des membres	37
Menu Activités des membres / Intrants (NT) - Financement (SC).....	37
Subventions (NT/SC)	37
Contrats (NT/SC)	39
Chaires (NT/SC)	40
Menu Activités des membres / Extrants (NT) - Diffusion (SC).....	41
Publications (NT/SC)	41
Présentation (NT/SC)	42
Œuvres et performances (SC)	43
Menu Activités des membres / Extrants (NT).....	44
Utilisateurs de résultats de recherche (NT).....	44
Inventions déclarées, brevets et licences (NT)	45
Entreprises dérivées universitaires (NT).....	46
Menu Activités des membres / Activités (NT) - Rayonnement (SC).....	47
Séminaires, colloques et animations scientifiques (NT).....	47
Animations scientifiques (SC)	48
Collaborations (NT/SC).....	49
Transfert et valorisation (SC)	50
Menu Activités des membres / Impacts.....	51
Prix, distinctions et bourses (NT/SC).....	51

Grandes réalisations (NT/SC)	52
Fonctionnalités communes	53
Les Filtres	54
L’outil filtre refermé et non utilisé.....	55
Liste déroulante	55
Restreindre, ou surligner l’affichage à l’aide des filtres	55
Restreindre ou Surligner l’affichage	55
Restreindre l’affichage	56
Surligner l’affichage	56
Rétablir l’affichage	56
Les boutons et les fonctions	57
Fonction Trier	57
Fonction Modifier	58
Bouton Ajouter	59
Bouton Ajouter nouveau	59
Retour	60
Bouton Supprimer.....	60
Fonction Marquer	61
Mode de déplacement dans l’application	62
Les Fonctionnalités spécifiques	63
Compteur de caractères	63
Dépassement de la limite de caractères.....	64
Champs à saisie programmée.....	65
La gestion de l’information	67
Création d’un accès à eRegroupement.....	67
Changement de responsable et d’établissement gestionnaire	69



Ajout d'établissement et d'organisme (source de financement)	70
Importer	71
Pour en savoir plus sur la fonctionnalité d'importation, vous pouvez vous référer à l'aide de page dans chacun des écrans d'importation.	73
Exporter.....	73
Menu Aide.....	74
Le Lexique	74
Pour nous joindre.....	75

INTRODUCTION

Vous trouverez dans ce guide des instructions relatives à l'utilisation de l'application **eRegroupement**. C'est un guide pratique qui vous accompagnera dans la complétion des informations de votre profil. Vous vous familiariserez avec les écrans du profil ainsi qu'avec les principales fonctionnalités disponibles.

La présente version du guide concerne la version de l'application mise en ligne le 3 juillet 2013. Cette version comprend les écrans du profil, les fonctionnalités d'importation, le module de transactions et quelques autres sections. Les transactions ne sont pas évoquées dans ce guide, car leur contenu change d'une fois à l'autre. D'autres documents sont diffusés lors des périodes de transactions.

ACCÈS À EREGROUPEMENT

<https://www.eregroupement.fqr.gouv.qc.ca>

L'application eRegroupement est sécurisée ainsi pour y accéder il faut créer un compte d'accès soit par le responsable ou le coordonnateur du regroupement soit par les Fonds. Pour plus de détails voir la section **Création d'un accès à eRegroupement** de ce même document.

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.

PRÉSENTATION DE LA PAGE ACCUEIL

La zone **Accueil** affiche votre nom, la date du jour et vous informe si votre boîte de réception contient des nouveaux messages du Fonds. À ce jour, la fonctionnalité des messages n'est toutefois pas activée.

Dès l'ouverture de l'application, vous pouvez observer à l'écran tous les regroupements auxquels vous avez accès. Les intervenants des bureaux de recherche universitaire verront les regroupements dont leur établissement est gestionnaire ou partenaire.

Nom du regroupement	Acronyme du regroupement	Responsable	Établissement gestionnaire	Configuration	Fonds
Alliance multidisciplinaire de recherche sur la confiance	AMRC	Gold, Ian (GOLIA0701)	Université McGill	Pôle Émergence	FRQSC
Calcul Québec		Mousseau, Normand (MOUN0001)	Université de Montréal	Centre de recherche Nouveau centre	FRQNT
Centre Interdisciplinaire de Recherche en Musique, Médias et Technologie	CIRMMT	Wanderley, Marcelo (WANMA0201)	Université McGill	Centre Renouveau	FRQSC
Centre Interdisciplinaire de recherche en opérationnalisation du développement durable	CIROD	Samson, Réjean (SAMRE0005)	École Polytechnique de Montréal	Centre de recherche Renouveau	FRQNT

Vous pouvez naviguer dans tous vos regroupements en cliquant sur le nom d'un regroupement dans la **Liste des regroupements stratégiques**. Ainsi, vous basculez en mode regroupement et vous obtenez la page de Bienvenue de ce regroupement.

Pour revenir à la liste de tous vos regroupements, cliquez sur la fonction **Accueil**.

Fonds de recherche sur la société et la culture Québec

Accueil | Portail Québec | Nous joindre | English | Quitter

Regroupement | Activités des membres | Transactions | Importation | Liens | Outils | Aide

Accueil /

Retour au mode Gestion

Accueil

Bienvenue

Roger Richard
lundi 03 juin 2013

Derniers messages
Vous n'avez aucun message

Centre d'étude XYZ

Richard, Roger
Université de Montréal
Centre - Fonctionnement

Transaction(s) / Opération(s) 1 de 1

Demande de subvention SC

Numéro de dossier	2015-RG-2015CF
Concours	Concours 2015-FRQSC-RS
Programme	Regroupements stratégiques / FRQSC
Responsable du dossier	Richard, Roger (RICRO8801)
Transaction ou Opération demandée	Demande de subvention SC
Date d'ouverture	2012-12-01
Date et heure d'interruption pour la composition et les établissements	2013-04-30 00:00 (Le document de la déclaration de contribution des établissements gestionnaire et partenaires n'a pas été généré)
Date et heure limite interne de l'université	2013-10-01 00:00
Date et heure limite du Fonds	2013-10-01 00:00
Période de référence	2011-01-01 au 2013-12-31
État de la transaction ou de l'opération	À compléter
Décision des BDR	

[Page des transactions](#)

Roger Richard Centre d'étude XYZ

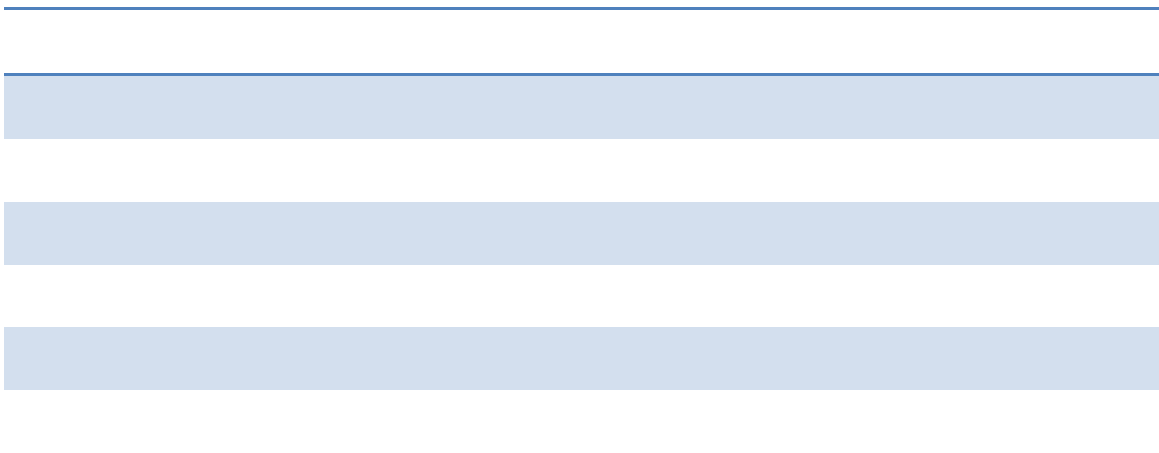
Québec
© Gouvernement du Québec, 2009

LE PROFIL : LE CV DU REGROUPEMENT

Le cœur de l'application **eRegroupement** est constitué des menus **Regroupement** et **Activités des membres**. Ces deux menus composent le **PROFIL** du regroupement. Le **PROFIL** contient toute l'information relative aux activités du regroupement et de ses chercheurs et constitue en quelque sorte son **CV**. Outre les établissements et les chercheurs, l'information du **PROFIL** n'est rattachée à aucun dossier et montre l'évolution des activités du regroupement dans le temps. Le **PROFIL** inclut des informations supplémentaires par rapport aux informations qui peuvent être requises par les Fonds, par exemple la liste du personnel de recherche, que le regroupement est libre de compléter pour ses propres fins.

MENU REGROUPEMENT SC/NT

Les menus **Regroupement** et **Activités des membres** présentent quelques différences dans leur contenu selon qu'il s'agisse du **Fonds de recherche du Québec - Société et culture** ou du **Fonds de recherche du Québec - Nature et technologies**.



Différences entre les Menus SC et Menu NT.

MENU REGROUPEMENT SC

Regroupement	Activités des m
Informations générales	
Description du regroupement	
Établissements	
Expertise du regroupement	
Expertise des chercheurs	
Installations et infrastructures majeures	
Intervenants	
Membres de l'administration	
Chercheurs du regroupement	
Étudiants et stagiaires postdoctoraux	
Autres intervenants	
Programmation et gestion	
Programmation de recherche	
Organisation et gestion	
Conseils et comités	

MENU REGROUPEMENT NT

Regroupement	Activités des m
Informations générales	
Description du regroupement	
Établissements	
Expertise du regroupement	
Expertise des chercheurs	
Installations et infrastructures majeures	
Intervenants	
Membres de l'administration	
Chercheurs du regroupement	
Étudiants et stagiaires postdoctoraux	
Personnel de recherche NT	
Autres intervenants	
Programmation et gestion	
Programmation de recherche	
Organisation et gestion	
Conseils et comités	

MENU ACTIVITÉS DES MEMBRES SC/NT

MENU ACTIVITES DES MEMBRES SC

Activités des membres	Transa
Financement	
Subventions	SC
Contrats	
Chaires	
Diffusion	SC
Publications	
Présentations	
Oeuvres et performances	SC
Rayonnement	
Animation scientifique	SC
Collaborations	
Transfert et valorisation	SC
Impacts	
Prix, distinctions et bourses	
Grandes réalisations	

MENU ACTIVITES DES MEMBRES NT

Activités des membres	Transa
Intrants	NT
Subventions	
Contrats	
Chaires	
Extrants	NT
Publications	
Présentations	
Utilisateurs de résultats de recherche	NT
Inventions déclarées, brevets et licences	NT
Entreprises dérivées universitaire	NT
Activités	NT
Séminaires, colloques et animations scientifiques	NT
Collaborations	
Impacts	
Prix, distinctions et bourses	
Grandes réalisations	





La demande ainsi que les autres transactions requises par le Fonds sont inscrites à l'intérieur d'un **dossier administratif**.

C'est dans un contexte de dossier que le regroupement est appelé à identifier un chercheur responsable, un établissement gestionnaire et les membres de sa composition, notamment.

STRATÉGIE DE COMPLÉTION DU PROFIL

Les deux astuces suivantes visent à faciliter la saisie de l'information.

	<p>Avant de compléter le profil, il est très utile de consulter le menu Transactions pour identifier les différentes informations requises pour la transaction que vous vous apprêtez à effectuer (p.ex., une demande ou un rapport à mi-parcours). Lorsqu'une transaction est requise, une communication et une documentation identifient clairement les éléments à saisir dans le PROFIL.</p>
	<p>La saisie de l'information sera facilitée si un certain ordre de complétion est respecté. Par exemple, il sera nécessaire de saisir un chercheur avant de pouvoir recenser son expertise et ses activités dans les autres sections de l'application.</p>

MENU TRANSACTIONS/SUIVI DES TRANSACTIONS

C'est dans ce menu que toutes les transactions requises par le Fonds, telles la demande de subvention, seront accessibles.

Transaction en cours



Dans le menu **Transactions**, sous la rubrique **Suivi des transactions**, cliquez sur **Transaction en cours**.

Attention : vous devez accéder aux règles et consignes au moins une fois avant de débiter une transaction. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Accéder aux règles et consignes** au bas de la nouvelle fenêtre.

[Accéder aux règles et consignes](#)

Pour débiter ou continuer une transaction, cliquez sur le bouton **Continuer la transaction** au bas de la fenêtre.

[Continuer la transaction](#)

Page d'identification de la transaction en cours

Dans l'écran ci-haut, la transaction en cours est la **Demande de subvention**. Un clic sur le bouton **Continuer la transaction** vous dirigera vers le rapport de la demande.

Un rapport réunit en un format défini l'information requise par le Fonds dans le cadre d'une transaction donnée. Cette information est extraite du **PROFIL** et organisée sous forme de listes ou tableaux synthèses et couvre une période bien définie. Par exemple, la demande de subvention 2010 est organisée sous forme de plusieurs rubriques distinctes, à partir desquelles vous pouvez consulter, imprimer ou modifier les différentes sections. Ainsi, les parties du rapport qui ne présentent aucune information vous permettent de cibler les sections du profil (menus **Regroupement** et **Activités des membres**) qui devront être complétées.

The screenshot displays the web interface for the 'Fonds de recherche sur la nature et les technologies' (Fonds de recherche). The page title is 'Demande de subvention 2010 NT, nouveau centre (Demande de subvention 2010 NT, nouveau centre)'. The navigation menu includes 'Regroupement', 'Activités des membres', 'Transactions', 'Importation', 'Liens', 'Outils', and 'Aide'. The main content area shows a list of sections for the report, each with a 'Consulter' link. The sections are:







- 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES
- 2. COMPOSITION DU REGROUPEMENT
 - 2.1 Nombre de membres par catégorie et par statut
 - 2.2 Nombre de nouveaux membres et départs
 - 2.3 Nombre de membres réguliers par établissement
 - 2.4 Liste des membres (principaux et autres membres)
- 3. ORGANISATION ET GESTION
- 4. PROGRAMMATION DE RECHERCHE
- 5. PRODUCTIVITÉ SCIENTIFIQUE
- 6. PUBLICATIONS
- 7. COLLABORATIONS, UTILISATEURS DE RÉSULTATS, BREVETS ET ENTREPRISES DÉRIVÉES
- 8. BUDGETS ET REVENUS
- 9. DESCRIPTION DE LA PROGRAMMATION DE RECHERCHE EN FONCTION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION DU PROGRAMME

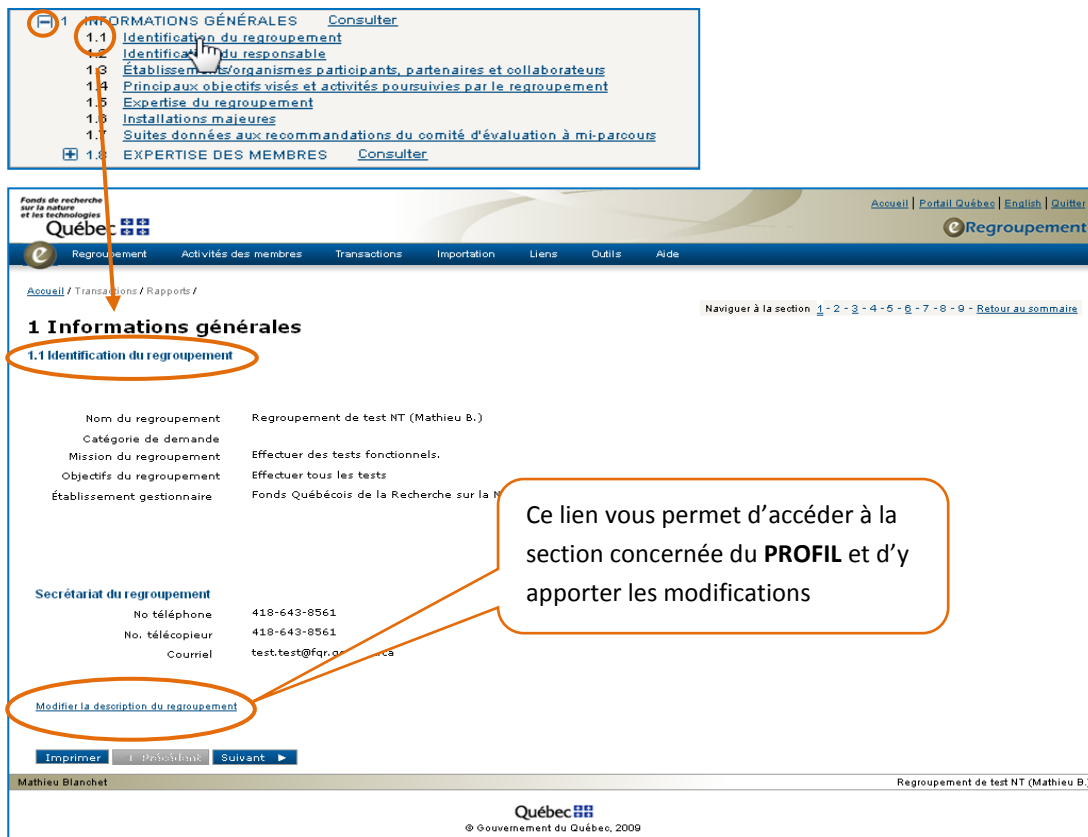
At the bottom of the list, there are buttons for 'Développer tout' and 'Réduire tout'. Below the list, there are buttons for 'Imprimer', 'Précédent', and 'Suivant'. The footer includes the 'Québec' logo and the text '© Gouvernement du Québec, 2009'.

*Les transactions varient en contenu : celle-ci est présentée à titre d'exemple seulement.



Différentes **Fonctions** vous permettent de consulter l'information d'un rapport.

Bouton	Fonction
	Permet de faire afficher un groupe d'information dans une nouvelle page.
Développer 	Permet de développer ou de cacher un groupe d'information
Réduire 	Permet de développer ou de masquer l'information de l'ensemble des rubriques du sommaire.
	Vous pouvez vous déplacer en cliquant sur la numérotation de déplacement, puis sur la rubrique à consulter ou tout simplement revenir au sommaire.
	
	



The screenshot shows the website interface for 'Fonds de recherche sur la nature et les technologies Québec'. It displays a table of contents for '1 INFORMATIONS GÉNÉRALES' with sub-sections 1.1 through 1.7. A callout box points to the '1.1 Identification du regroupement' link, which is circled in orange. Below, the detailed view of section 1.1 is shown, including fields for 'Nom du regroupement', 'Catégorie de demande', 'Mission du regroupement', 'Objectifs du regroupement', 'Établissement gestionnaire', and 'Secrétariat du regroupement'. A link 'Modifier la description du regroupement' is circled in orange, with a callout box stating: 'Ce lien vous permet d'accéder à la section concernée du **PROFIL** et d'y apporter les modifications'. The page footer includes 'Mathieu Blanchet' and 'Regroupement de test NT (Mathieu B.)'.

MENU REGROUPEMENT / INFORMATIONS GÉNÉRALES

Description du regroupement (SC/NT)

Cette section documente les principales caractéristiques permettant d'identifier le regroupement.

Notez que les adresses du regroupement sont facultatives. Pour ses transactions, le Fonds requiert l'adresse du responsable (section – Membres de l'administration).

Informations générales

Forme du regroupement: POLE
 Proche de la recherche-société: Reprochement recherche-société
 Stade de développement: Émergence
 Établissement gestionnaire: Université ABC [Demander une modification](#)

* Mission: MISSION MISSION MISSION
 The center aims to evaluate the social and cultural rights of ethnic Foreign

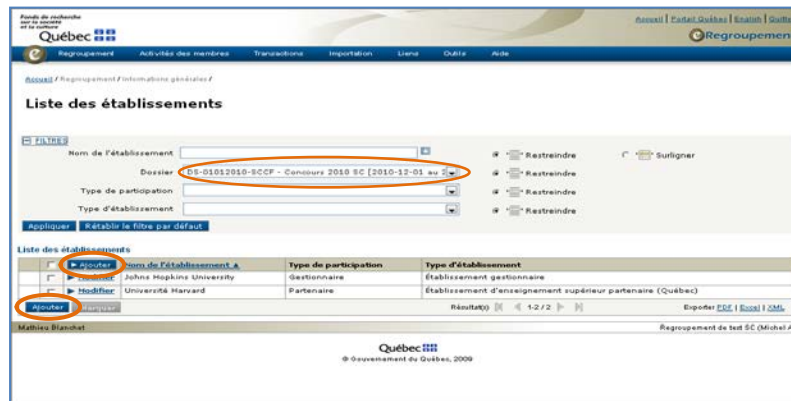
Adresses du regroupement	Type	Adresse
Ajouter Modifier	Adresse au bureau	, 1090000 Égypte
Ajouter Modifier	Adresse civique	7560 AV SULLY QUEBEC Québec, G1H4H6 Canada

Secrétariat du regroupement
 No. téléphone: 418-643-8561 poste 3298
 No. télécopieur: 418-643-8561
 Courriel: test.test@fqr.gouv.qc.ca

[Enregistrer](#)
 Mathieu Blanchet Regroupement SC (Julie L.)
 Québec
 © Gouvernement du Québec, 2009

Établissements (SC/NT)

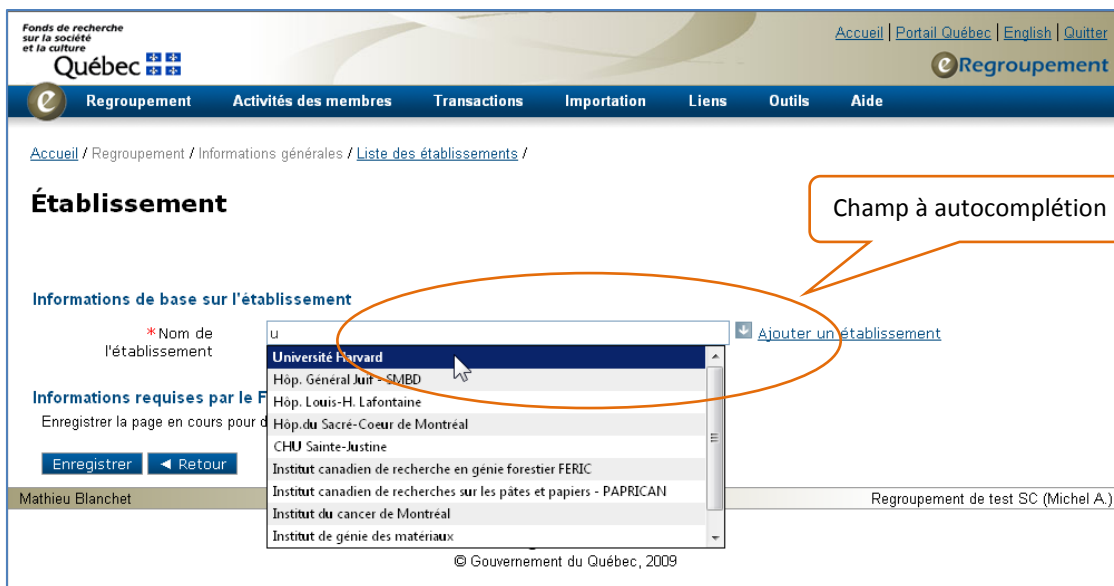
C'est dans cette section que vous pourrez faire le suivi des établissements gestionnaires et partenaires du regroupement. Tout établissement gestionnaire ou partenaire est rattaché à un regroupement dans le cadre d'un **dossier** donné.



1. Cliquez sur le menu **Regroupement**, puis sur **Établissements**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** puis complétez tous les champs.
3. Pour ajouter le nouvel établissement, cliquez dans la zone **Nom de l'établissement**. Une liste déroulante vous permet de choisir un établissement existant.



p.67 - Il s'agit d'un champ à **autocomplétion**.





p.70 - Si le nom de l'établissement ne fait pas partie de la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur la fonction **Ajouter un établissement**.



Pour revenir à l'écran précédent, cliquez sur le bouton **Retour** ou sur le lien **Liste des établissements**.

MENU REGROUPEMENT / LES INTERVENANTS

L'ajout des intervenants doit se faire dans les premières étapes de la complétion afin de pouvoir leur attribuer les activités qui les concernent. L'ordre de complétion proposé est le suivant :

D'abord, les chercheurs doivent être saisis, puis les étudiants et stagiaires. Les membres de l'administration requis sont aussi ajoutés. Enfin, les chercheurs visiteurs FRQNT sont entrés. Les autres sont saisis en cas de besoin mais ne sont pas requis par le Fonds.

Chercheurs du regroupement (SC/NT)

C'est dans cette section qu'on retrouve la liste de l'ensemble des chercheurs du regroupement.

1. Cliquez sur le menu **Regroupement**, puis sur **Chercheurs du regroupement**.

Fonds de recherche sur la santé et la culture Québec

Regroupement Activités des membres Transactions Importation Liens Outils Aide

Accueil / Regroupement / Intervenants /

Liste des chercheurs du regroupement - composition

FILTRES
actif = "XOX", dossierid = -20000

Liste des chercheurs du regroupement

		NIP	Nom du chercheur	Établissement d'affiliation	Type de participation selon le regroupement	Intégration	Départ	Membre déclaré au Fonds	Statut du chercheur	Catégorie de membre	A confirmé	CCV
<input type="checkbox"/>	Ajouter	SAVOU0001	Brakier-Gingras, Léa	Juilliard School	Collaborateur	1998-01		Oui	Chercheur universitaire	Collaborateur	Oui	Consulter
<input type="checkbox"/>	Modifier	POULO0101	Beaulieu, Raymond	U. Virginia State Poly.Inst.	Régulier	2002-01		Oui	Chercheur universitaire	Collaborateur	Oui	Consulter
<input type="checkbox"/>	Modifier	PFAJA9301	Courcy, André	Centre univ. de santé McGill	Collaborateur	2005-01		Oui	Chercheur universitaire	Collaborateur	Oui	Consulter
<input type="checkbox"/>	Modifier	MELSY0001	Beaulieu, Serge	U. de Moncton	Collaborateur	1995-01		Oui	Chercheur universitaire	Collaborateur	Oui	Consulter
<input type="checkbox"/>	Modifier	CHANA0101	Champoux, Nathalie	Autre au Québec	Collaborateur	2005-01		Oui	Chercheur universitaire	Collaborateur	Oui	Consulter
<input type="checkbox"/>	Modifier	CHAJA0101	Chakir, Jamila	U. of South Carolina	Associé	1995-01		Oui	Chercheur universitaire	Collaborateur	Oui	Consulter
<input type="checkbox"/>	Modifier	BOSTA9801	Raymond Brodeur, Raymond	Fonds Nature et Technologies	Régulier	2009-01		Oui	Chercheur universitaire	Collaborateur	Oui	Consulter
<input type="checkbox"/>	Modifier	AGBKO9901	Brown, Karen A.	Coll.dominicain philo.et théo.	Régulier	2005-01		Oui	Chercheur universitaire	Collaborateur	Oui	Consulter

Ajouter | Réviser | Supprimer

Résultat(s) 1-24 / 24

Exporter PDF | Excel | XML


Mathieu Blanchet

Regroupement SC (Julie L.)

Québec
© Gouvernement du Québec, 2009



- Si le chercheur ne fait pas partie de la liste, cliquez sur le bouton **Ajouter** puis faites l'ajout de l'information. Les chercheurs non trouvés dans la liste doivent être signalés au centre d'assistance informatique.



Afin de déterminer quelle information se retrouvera systématiquement dans les listes déroulantes, il est intéressant de se poser la question **QUI?** Si la réponse à la question est une personne, une institution, un organisme, il est fort probable que l'ajout de l'information se retrouve dans une liste déroulante. Cette information sera donc saisie dans les premières étapes de complétion du dossier.

Fonds de recherche sur la société et la culture

Accueil | Portail Québec | Nous joindre | English | Quitter

Québec

Regroupement

Regroupement
Activités des membres
Transactions
Importation
Liens
Outils
Aide

[Accueil](#) / [Regroupement](#) / [Intervenants](#) / [Liste des chercheurs du regroupement - composition](#) /

Naviguer dans les 0 de 0 [Aide](#)

Chercheur du regroupement

Identification du chercheur

* Nom du chercheur: Richard, Roger (RICRO8801)
 Courriel: roger@richard.com
 Établissement d'affiliation: Université de Sherbrooke
 Département d'affiliation:
 Année d'obtention du doctorat: (AAAA)
 * Date d'intégration: (AAAA-MM)
 Date de départ: (AAAA-MM)
 Type de participation selon le regroupement: Régulier
 Autres informations sur le chercheur: 6/250

Créer un accès eRegroupement pour ce chercheur


Caractéristiques par dossier

Dossier: 2015-RG-2015CF - Concours 2015-FRQSC-RS [2014-04-01 au 2020-03-31]

* Membre déclaré au Fonds: Oui Non
 * Statut du chercheur: Chercheur universitaire (CHU) (CHU)
 * Catégorie de membre: Régulier
 A confirmé sa participation: À demander
[Voir la participation de ce chercheur aux autres regroupements stratégiques](#)

[Historique du chercheur](#)

Roger Richard
Centre d'étude XYZ

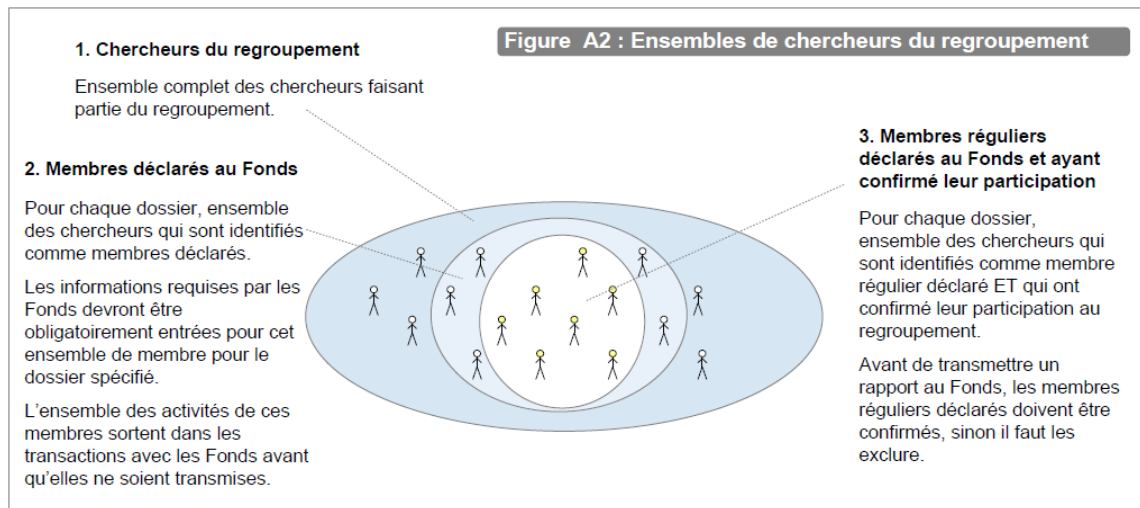

 © Gouvernement du Québec, 2009



La nature de l'information qui doit être complétée sur chaque chercheur est double : d'abord l'information propre au chercheur, ensuite certaines informations relatives aux caractéristiques requises par le Fonds dans le cadre d'un dossier de financement donné.

Le schéma suivant illustre la distinction entre **chercheur du regroupement** et **membre de la composition du regroupement**.

Il est question des membres dans un contexte de dossier alors que le **PROFIL** peut recenser l'ensemble des chercheurs du regroupement.



Pour chaque type d'intervenant, vous pouvez créer un accès à **eRegroupement**, c'est-à-dire un profil d'utilisateur permettant d'accéder à l'application.



p.68 - Créer un accès eRegroupement pour (cette personne)

Créer un accès eRegroupement pour ce collaborateur

Étudiants et stagiaires postdoctoraux (SC/NT)

Cette section vous permet de faire l'ajout, la modification ou la suppression des étudiants et des stagiaires de recherche postdoctorale. Ceux-ci constituent un autre groupe d'intervenants importants.

Fonds de recherche sur la santé et la culture Québec

Accueil / Regroupement / Intervenant /

Liste des étudiants et des stagiaires postdoctoraux

Veillez vérifier s'il y a de nouvelles informations en provenance du CCV depuis le dernier accès

FILTRES

Aucun filtre appliqué

Liste des étudiants et des stagiaires postdoctoraux

	Ajouter	Nom de l'étudiant	Cycle d'études	Directeur et co-directeur(s)	Aux études ou en stage de	À Récipiendaire d'une bourse d'excellence	Fait partie du regroupement	État
	Modifier	test, test					Oui	

Ajouter Marquer Supprimer Importer et fusionner du CCV

Résultat(s) 1-1 / 1

Mathieu Blanchet Regroupement SC (Julie L.)

Québec
© Gouvernement du Québec, 2009

1. Cliquez sur le menu **Regroupement**, puis sur **Étudiants et stagiaires postdoctoraux**
2. Ajoutez le nouvel étudiant ou stagiaire en cliquant sur le bouton **Ajouter**.
3. Complétez les champs requis.



p.71 - Vous pouvez **Importer** des données du CV commun canadien pour cet écran

Fonds de recherche sur la nature et les technologies Québec

Accueil | Portail Québec | Contact | English | Quitter

Regroupement

Regroupement Activités des membres Transactions Importation Liens Outils Aide

Accueil / Regroupement / Intervenants / Liste des étudiants et stagiaires postdoctoraux /

Naviguer dans les 0 de 0

Étudiant ou stagiaire postdoctoral

Enregistrer Retour Ajouter nouveau Supprimer

Informations de base

* Nom

* Prénom

Matricule

Courriel

No téléphone poste

* Fait partie du regroupement Oui Non

Scolarité

Ajouter... Supprimer

<input type="checkbox"/>	Cycle d'études	Début	Diplomation (ou fin du stage) réelle	Passage accéléré	Abandon	Directeur et co-directeur (s)	Récipiendaire d'une bourse d'excellence	Source(s) de financement de la bourse
<input type="checkbox"/>	Modifier... 3e cycle d'étude	2005-05				Kneeshaw, Daniel David	Non	

Ajouter... Supprimer

Informations supplémentaires

Qu'est-il devenu ?

Bourses et distinctions

Enregistrer Retour Ajouter nouveau Supprimer

Caroline Coulombe Centre d'étude de la forêt

Québec
© Gouvernement du Québec, 2009



Autres intervenants

Tous les chercheurs collaborant aux activités du regroupement et qui sont en lien avec au moins un chercheur du regroupement peuvent se retrouver dans cette section.

? Pour connaître la définition d'un autre intervenant, consultez le **Lexique (Menu Aide)**. Vous pouvez aussi cliquer directement sur le libellé dans l'écran de saisie **Autres intervenants**.

1. Cliquez sur le menu **Regroupement**, puis sur **Autres intervenants**.

Fonds de recherche
Société et culture
Québec

Accueil | Portail Québec | Nous joindre | English | Quitter

Regroupement | Activités des membres | Transactions | Importation | Liens | Outils | Aide

Accueil / Regroupement / Intervenants / Aide ?

Liste des Autres intervenants

FILTRES

Liste des Autres intervenants

Ajouter | Marquer | Supprimer | Résultat(s) | 1-5 / 199 | Exporter PDF | Excel | XML

	Nom ▲	Organisation d'affiliation	Unité administrative ou de recherche, division ou composante	Hors Québec	Nb de collaborations
<input type="checkbox"/>	▶ Modifier Bleau, Joe	Centre d'étude machin chouette		Oui	0
<input type="checkbox"/>	▶ Modifier Dumont, Tancrede			Oui	1
<input type="checkbox"/>	▶ Modifier Fortin, Herménégilde			Oui	4
<input type="checkbox"/>	▶ Modifier Viau, Kristel	Université de la vie		Oui	1
<input type="checkbox"/>	▶ Modifier Zorino, Zéphyrin	Corporación Nacional Forestal (CONAF)		Oui	0

Ajouter | Marquer | Supprimer | Résultat(s) | 1-5 / 199 | Exporter PDF | Excel | XML

Roger Richard | Centre d'étude XYZ

Québec
© Gouvernement du Québec, 2007 - 2013

2. Ajoutez le nouvel autre intervenant en cliquant sur le bouton **Ajouter**.
3. Complétez tous les champs de la partie Identification.

Fonds de recherche sur la société et la culture Québec

Accueil | Portail Québec | Nous joindre | English | Quitter

Regroupement Activités des membres Transactions Importation Liens Outils Aide

Autre intervenant

Enregistrer Retour Ajouter nouveau Supprimer

Identification

* Nom

* Prénom

Organisation d'affiliation [Demander l'ajout d'un établissement](#)

Unité administrative ou de recherche, division ou composante 0/250

Autres informations 0/500

Informations sur l'intervenant

Courriel

[Créer un accès eRegroupement pour ce collaborateur](#)

Activités en collaboration

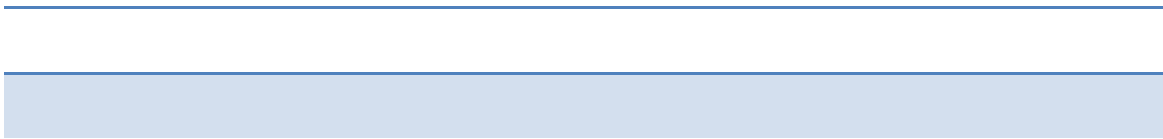
Type d'activité de collaboration	Description de l'activité en collaboration	Chercheurs du regroupement en lien	Date(s)
Aucune activité en collaboration			

Enregistrer Retour Ajouter nouveau Supprimer

Roger Richard Centre d'étude XYZ

Québec © Gouvernement du Québec, 2009

4. Enregistrez l'information afin d'accéder aux activités en collaboration (consultation seulement) ou aux visites effectuées par ce collaborateur (consultation et ajout). Les activités en collaboration sont en affichage seulement : elles proviennent des autres sections où vous avez identifié cet autre intervenant comme participant.



Membres de l'administration (SC/NT)

C'est dans cette section que vous pourrez faire l'ajout des membres de l'administration du regroupement.

1. Cliquez sur le menu **Regroupement**, puis sur **Membres de l'administration**.
2. La **Liste des membres de l'administration du regroupement** apparaît dans la grille.
3. Vous pouvez modifier une entrée de la grille en cliquant sur le bouton **Modifier** ou faire l'ajout d'une nouvelle information.
4. Utilisez les listes déroulantes pour compléter le champ **Type d'intervenant** et le champ **Intervenant**.
5. Dans le cas d'une modification, faites simplement le changement désiré puis enregistrez la nouvelle information.

Fonds de recherche sur la santé et la culture Québec

Accueil | Portail Québec | Nous joindre | English | Quitter

Regroupement Activités des membres Transactions Importation Liens Outils Aide

Accueil / Regroupement / Intervenant / Liste des membres de l'administration du regroupement /

Naviguer dans les [] de [] Aide [?]

Membre de l'administration du regroupement

Identification et coordonnées

* Type d'intervenant []

* Intervenant []

Titre ou fonction []

Téléphone [] poste []

Télécopieur []

Courriel []

Créer un accès eRegroupement pour cette personne

Transmettre à cette personne toutes les communications relatives à l'utilisation du système eRegroupement et aux données qu'il contient? Oui Non

Autres informations [] 0/250

Adresse

Aide à la saisie

Type d'adresse [Adresse civique]

Département []

Université []

Pays []

Code postal / Zip code []

Province / État []

Ville / Municipalité []

Numéro et rue []

Appartement / Bureau / Suite [] Case postale []

Autre ligne d'adresse []

Rôle(s) dans l'administration du regroupement

Ajouter...	Rôle dans l'administration du regroupement	Rôle attribué de	A
Enregistrer la page en cours pour avoir la possibilité d'ajouter un élément			
Ajouter...			

Enregistrer Retour Ajouter nouveau Supprimer

Roger Richard Centre d'étude XYZ

Québec © Gouvernement du Québec, 2009

Rôle(s) dans l'administration du regroupement

Regroupement

Rôle dans l'administration du regroupement

Beaulieu, Raymond

* Rôle dans l'administration du regroupement []

* Rôle attribué de []

Directeur (trice)
Responsable du regroupement
Co-directeur (trice)
Contact média et information
Coordonnateur (trice)
Technicien (enne) en administration
Secrétaire
Autre

Enregistrer Fermer

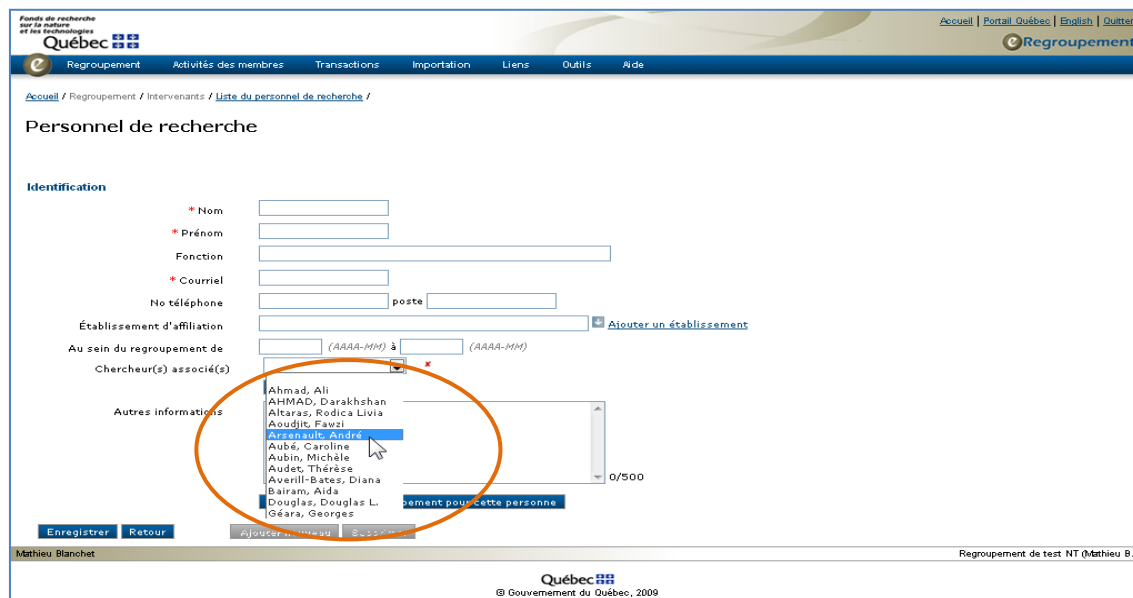
Chaque personne identifiée comme **Membre de l'administration** se voit attribuer un ou plusieurs rôles. Le rôle **Coordonnateur** donne accès à l'application complète en écriture.

? Pour en savoir plus sur les rôles attribués, notamment ceux de **Responsable** et **Coordonnateur**, référez-vous à l'aide de page dans l'écran **Membre de l'administration**.

Personnel de recherche (NT)

Cette section est mise à la disposition du regroupement afin qu'il puisse tenir à jour l'information relative à son personnel de recherche.

1. Cliquez sur le menu **Regroupement**, puis sur **Personnel de recherche**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour faire la saisie d'une nouvelle entrée dans la grille : **Liste du personnel de recherche**.



Une fois qu'un intervenant est ajouté dans l'une des sections précédentes, vous pourrez le sélectionner pour chacune des activités qui utilisent les listes d'intervenants.

MENU REGROUPEMENT / INFORMATIONS GÉNÉRALES

Expertise des chercheurs (NT/SC)

C'est dans cette section que vous pourrez faire l'ajout et la modification de l'expertise des chercheurs du regroupement.

	Modifier	Chercheur du regroupement	Disciplines de formation	Année l'obtention du doctorat	Disciplines de recherche	Objets de recherche	Champs d'application	Métiers	Membres déclarés au Fonds	Cabarets de regroupement stratégiques	Établissement d'affiliation	État
<input type="checkbox"/>	Modifier	Beaulieu, Raymond									U. Virginia State Poly. Inst.	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Beaulieu, Serge									U. de Moncton	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Bill, Tak-Hang									U. of Maine, Orono	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Boullanne, Nicole									Secteur privé - Québec	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Boulas, Maher J.									Secteur privé - N.-Brunswick	
<input type="checkbox"/>	Modifier	BOUZOUANE, Abdénour									Cégep François-Xavier-Garneau	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Brakier-Gingras, Léa									Julliard School	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Brown, Karen A.									Coll. dominicain philo. et théo.	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Caron, Lisbeth									U. of Idaho	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Chakir, Jamila									U. of South Carolina	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Champoux, Nathalie									Autre au Québec	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Chow, Terry Y.-K.									School of the Art Institute of Chicago	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Courcy, André									Centre univ. de santé McGill	
<input type="checkbox"/>	Modifier	CYLVIE CLAVEAU, Cylie									U. de Toronto	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Dagenais, Gilles R.									U. Southern Illinois	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Joseph, Norma									Society of Actuaries	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Mak, Michael D.									Collège Édouard-Montpetit	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Petricec, Gabriela									Ohio State U.	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Raymond Brodeur, Raymond									Fonds Nature et Technologies	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Zysman-Colman, Eli									Centre interuniversitaire de recherche en analyse des organisations - CIRANO	

1. Cliquez sur le menu **Regroupement**, puis sur **Expertise des chercheurs**.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour ajouter ou modifier l'information sur l'expertise du chercheur.

The screenshot shows the 'Expertise du chercheur' page for Bill, Tak-Hang. The 'Description de l'expertise' section has four categories: 'Disciplines de recherche', 'Objets de recherche', 'Champs d'application', and 'Mots-clés'. Each category has a 'Choisir...' button and an 'Ajouter à partir de...' button. The 'Disciplines de recherche' modal window is open, displaying a list of disciplines with checkboxes. The 'Choisir...' and 'Ajouter à partir de...' buttons in the main page are circled in orange.

3. Cliquez sur le bouton **Choisir...** ou sur le bouton **Ajouter à partir de...** puis, cochez les éléments à ajouter dans les fenêtres **Disciplines de formation**, **Disciplines de recherche**, **Objets de recherche** et **Champs d'application**.
4. Cliquez sur le bouton **Choisir** si vous souhaitez enregistrer les modifications. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir à la sélection initiale.
5. Définissez ensuite les **Mots-clés** propres à l'expertise du chercheur.



Afin de garder le dossier d'un chercheur à jour, vérifiez s'il y a de nouvelles informations en provenance du CVC depuis votre dernier accès.

Expertise du regroupement (NT/SC)

Cette section vous permet de définir l'expertise du regroupement. Les champs se complètent de la même façon que pour l'expertise des chercheurs.

The screenshot shows the 'Expertise du regroupement' form. Key elements include:

- Secteur(s) et domaine de recherche:** A dropdown menu for 'Secteur(s) de recherche' with a 'Choisir...' button circled in red. Below it, a dropdown for 'Domaine de recherche FQRSC' is set to 'Développement et fonctionnement des personnes et des communautés, et vie sociale'.
- Description de l'expertise:** Fields for 'Disciplines de recherche', 'Objets de recherche', and 'Champs d'application', each with a 'Choisir...' button and an 'Ajouter à partir de...' button circled in red. A 'Mots-clés' field has an 'Ajouter' button.
- Modal Window:** A window titled 'Disciplines de recherche' with a list of disciplines: 'Arts et lettres', 'Sciences de la santé', 'Sciences naturelles et génie', and 'Sciences sociales et humaines'. The 'Disciplines de recherche' title and the list items are circled in red.

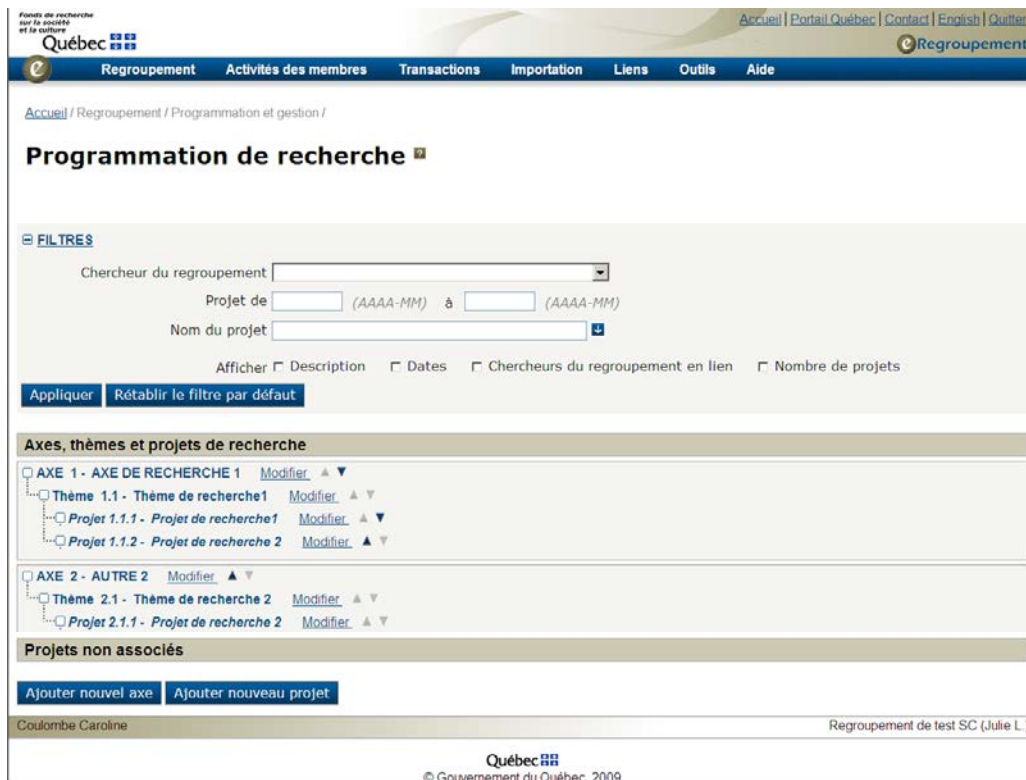


Le bouton **Ajouter à partir de...** vous permet de restreindre le choix, par exemple, aux seules disciplines déjà sélectionnées pour le regroupement et pour chacun de ses chercheurs.

MENU REGROUPEMENT / PROGRAMMATION ET GESTION

Programmation de recherche (NT/SC) - Initiative structurante (Réseau SC)

Cette section vous permet de présenter votre programmation de recherche, selon les trois dimensions suivantes : **Axes de recherche**, **Thèmes de recherche**, **Projets de recherche (Objectifs, priorités, moyens pour les Réseaux SC)**.



1. Cliquez sur le bouton **Ajouter nouvel axe**.
2. Ajoutez un ou plusieurs **Thèmes** liés à l'axe, puis complétez les champs requis.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter nouveau projet**, complétez tous les champs de saisie. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
4. Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir à la fenêtre précédente.

À tous les niveaux, des chercheurs du regroupement peuvent être associés.

Ajouter un nouvel axe

Axe de recherche

Données de base

*Titre 0/250

Description 0/1000

Chercheurs du regroupement en lien

Titre	Nom	De	À	Responsable

Thèmes associés

Thème (nombre de projets)	Chercheurs du regroupement en lien

Projets associés

Projet	Chercheurs du regroupement en lien

Ajouter un nouveau thème

Thème de recherche

Données de base

*Titre 0/250

Description 0/1000

Chercheurs du regroupement en lien

Titre	Nom	De	À	Responsable
	Chen, Terry Y. C.	2010-03	2010-08	Oui
	Chen, Terry Y. C.	2010-01	2010-12	Non

Projets associés

Projet	Chercheurs du regroupement en lien
Projet de recherche 1	Chen, Terry Y. C.
Projet de recherche 2	C'VILLECLAVAU, Cylind [Responsable de 2010-06-2010-07] Côté, Robert

Ajouter un nouveau projet

The screenshot shows a web interface for adding a new project. The page title is 'Projet de recherche'. The 'Données de base' section includes a 'Titre' field, a 'Description' text area, and two 'DW' fields. Below this are three sections for 'Chercheurs du regroupement en lien', 'Axes associés', and 'Thèmes associés', each with a search bar and an 'Ajouter' button. The interface also features a navigation menu at the top and a footer with 'FRQNT/FRQSC' and 'Page 33'.

? Pour plus d'information sur la structure de cet écran et sur la façon de compléter les informations, reportez-vous à l'aide de page pour cet écran.

MENU REGROUPEMENT / INFORMATIONS GÉNÉRALES

Installations et infrastructures majeures (NT/SC)


Cette section vous permet de faire l'ajout de vos installations et infrastructures majeures.

The screenshot displays the 'Installation ou infrastructure majeure' form in the Regroupement software. The 'Périodes d'utilisation' section is highlighted with a red circle. A modal window titled 'Période d'utilisation' is open, showing the following fields:

- Date de début**: (AAAA-MM)
- Date de fin**: (AAAA-MM)
- Temps d'utilisation moyen**: [] Jours/Année
- Temps d'utilisation externe moyen**: [] Jours/Année
- Commentaire sur le temps d'utilisation, s'il y a lieu**: [] 0/300
- Principaux utilisateurs externes, s'il y a lieu**: [] 0/500
- Autres informations sur l'utilisation**: [] 0/700

Buttons at the bottom of the modal window include: Enregistrer, Fermer, Ajouter nouveau, and Supprimer.

1. Complétez tous les champs de saisie puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour déterminer une période d'utilisation. Complétez la zone d'information : **Principaux utilisateurs externes** ou la zone **Autres informations sur l'utilisation**.
2. Enregistrez et fermez la fenêtre.

 Vous pouvez consulter le **Lexique (menu Aide)** et l'aide de page pour plus de détails sur l'information qui est requise.

MENU REGROUPEMENT / PROGRAMMATION ET GESTION

Organisation et gestion (NT/SC)

C'est ici que vous ferez état de la structure et des modalités de gestion du regroupement.

1. Complétez tous les champs puis cliquez sur le bouton **Parcourir** afin de lier l'organigramme. Le document en liaison ne doit cependant pas excéder la taille de 15Mo.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Fonds de recherche sur la société et la culture
Québec

Accueil | Portail Québec | Contact | English | Quitter

Regroupement

Regroupement / Programmation et gestion /

Organisation et gestion du regroupement

Textes descriptifs

* Mode d'organisation et de gestion du regroupement 0/2500

Mise en commun des ressources 0/2500

Structure de gestion de l'organisation 0/2500

Organigramme

* Document (max 15 Mo) Parcourir...

Enregistrer

Mathieu Blanchet

Regroupement de test SC (Mathieu D.)

Québec
© Gouvernement du Québec, 2009

Conseils et comités (NT/SC)

Il est possible de lister ici les instances relatives à la gestion administrative et scientifique du regroupement.

Accueil / Regroupement / Programmation et gestion /

Liste des conseils et des comités

FILTRES
Aucun filtre appliqué

Liste des conseils et des comités

<input type="checkbox"/>	Ajouter	Nom de l'instance	Rôle / Description	Instance active de	À	Membres du conseil ou du comité
Aucun résultat correspondant						

Ajouter Modifier Supprimer Exporter PDF | Excel | XML

Mathieu Blanchet Regroupement de test NT en renouvellement

Québec
© Gouvernement du Québec, 2009

Accueil / Regroupement / Programmation et gestion / Liste des conseils et des comités /

Naviguer dans les [] de []

Conseil ou comité

Données de base

* Nom

* Rôle / Description

* Instance active de (AAAA-MM) à (AAAA-MM)

Liste des membres du conseil ou du comité

<input type="checkbox"/>	Ajouter...	Type d'intervenant	Nom	Établissement d'affiliation	Fonction ou titre	Membre de l'instance de	À
Enregistrer la page en cours pour avoir la possibilité d'ajouter un élément							

Ajouter... Supprimer

Enregistrer Retour Ajouter nouveau Supprimer

Roger Richard Centre d'étude XYZ

Québec
© Gouvernement du Québec, 2009

MENU ACTIVITES DES MEMBRES

MENU ACTIVITÉS DES MEMBRES / INTRANTS (NT) - FINANCEMENT (SC)

Cette première section du second menu regroupe l'information relative au financement du regroupement et de ses chercheurs

Subventions (NT/SC)

1. Cliquez sur le menu **Activités des membres**, puis sur l'option **Subventions**. Une fenêtre affiche les subventions existantes. En cliquant sur la fonction **Modifier**, vous pouvez compléter ou modifier l'information existante.

	Ajouter	Nature du financement	Source de financement	Nom du programme	Titre du projet	Subvention de	Chercheurs (part %)	% total	Montant total obtenu (\$)	Montant total regroupement (\$)	Année / montant (\$)	État
<input type="checkbox"/>	Ajouter	Fonctionnement		Aide aux ateliers et aux colloques de recherche au Canada	La restitution du patrimoine matériel et immatériel. Regards croisés Amérique du Nord/Océanie	2007-05 2007-10	Petrisor, Gabriela (5%)	5	25 000	1 250	2007 / 0	Invalide
<input type="checkbox"/>	Modifier	Fonctionnement		Department of Culture, Language and Education (CLEY)	The Kugaaruk Workshop.	2004-05 2004-06	Petrisor, Gabriela (30%)	30	9 000	2 700	2004 / 0	Invalide
<input type="checkbox"/>	Modifier	Fonctionnement		CRD	Exploration of ionic liquids as soluble support for organic synthesis	2002-01 2005-01	Bill, Tak-Hang (100%)	100	45 000	45 000	2002 / 0; 2003 / 0; 2004 / 0; 2005 / 0	

2. Pour ajouter une nouvelle subvention, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre d'ajout, complétez tous les champs de saisie. Au besoin, utilisez les listes déroulantes puis enregistrez l'information.
4. Utilisez le bouton **Retour** ou le lien **Liste des subventions**, dans le fil d'ariane, pour revenir à la fenêtre précédente.

? Pour plus de détails sur la façon de compléter les écrans Subventions et Contrats, vous pouvez vous référer l'aide de page de ces écrans.



p.71 - Vous pouvez **Importer** des données pour cet écran.

Fonds de recherche sur la société et la culture Québec

Accueil | Portail Québec | Nous joindre | English | Quitter

Regroupement Activités des membres Transactions Importation Liens Outils Aide

Accueil / Activités des membres / Intrants / **Liste des subventions**

Naviguer dans les [dropdown] de [dropdown] Aide ?

Subvention

Informations de base

* Nature du financement [dropdown]

Titre du projet de recherche [text area] 0/250

* Source de financement [text area] Demander l'ajout d'un organisme

Nom du programme [text area]

* Subvention de [text area] (AAAA-MM) * à [text area] (AAAA-MM)

* Montant total obtenu [text area] (\$ CAN) **Ventiler**

Nombre total de chercheurs participants [text area]

Autres informations sur la subvention [text area] 0/250

Informations sur les chercheurs participant à la subvention

Chercheur responsable / part (%) [dropdown] [dropdown] 0

Autres chercheurs participants / part (%) **Ajouter**

Total des parts (%) 0 %

Part totale revenant aux chercheurs du regroupement (%) 0 %

Enregistrer **Retour** Ajouter nouveau Supprimer

Roger Richard Centre d'étude XYZ

Québec Gouvernement du Québec, 2009

Portez attention aux messages suivants, ils sont présents sous les titres et vous indiquent des actions à considérer dans l'écran en cours.

Liste des subventions

Veuillez vérifier s'il y a de nouvelles informations en provenance du CCV depuis le dernier accès

FILTRES

Subvention

Cet enregistrement est importé, veuillez valider les données



Contrats (NT/SC)

Il est possible d'indiquer ici les contrats obtenus par le regroupement ou par l'un de ses chercheurs. L'écran se complète de la même façon que celui des subventions.

Fonds de recherche sur la nature et les technologies Québec

Accueil | Portail Québec | Nous joindre | English | Quitter

Regroupement | Activités des membres | Transactions | Importation | Liens | Outils | Aide

Accueil / Activités des membres / Intrants / Liste des contrats /

Naviguer dans les [] de [] Aide [?]

Contrat

Informations de base

Contrat confidentiel Oui Non

* Titre du contrat 0/250

* Source de financement Demander l'ajout d'un organisme

* Contrat de (AAAA-MM) * à (AAAA-MM)

Nombre total de chercheurs participants

Autres informations sur le contrat 0/250

Informations sur les chercheurs participant au contrat

Chercheur responsable / part (%) 0

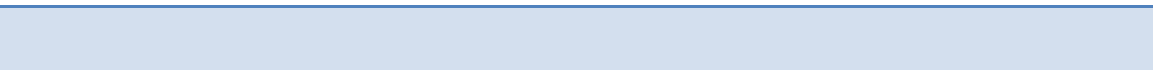
Autres chercheurs participants / part (%)

Total des parts (%) 0 %

Part totale revenant aux chercheurs du regroupement (%) 0 %

Roger Richard Centre d'étude XYZ

Québec © Gouvernement du Québec, 2009



Chaires (NT/SC)

Il est possible d'indiquer ici les chaires obtenues par les chercheurs du regroupement.

Fonds de recherche
sur la nature
et les technologies
Québec

[Accueil](#) | [Portail Québec](#) | [Contact](#) | [English](#) | [Quitter](#)

Regroupement

Regroupement
Activités des membres
Transactions
Importation
Liens
Outils
Aide

[Accueil](#) / [Activités des membres](#) / [Intrants](#) / [Liste des chaires](#) /

Chaire ?

Enregistrer
Retour
Ajouter nouveau
Supprimer

Informations de base

* Titulaire

* Titre de la chaire 0/300

Spécialité 0/100

* Chaire de (AAAA-MM) * à (AAAA-MM)

* Montant total obtenu ? (\$ CAN) Ventiler

* Source de financement / montant accordé par source (\$) (\$ CAN) ? ▲ ▼ ✖ [Ajouter un organisme](#)

Ajouter

Co-titulaire(s) ✖

Ajouter

Enregistrer
Retour
Ajouter nouveau
Supprimer

Mathieu Blanchet
Regroupement de test NT en renouvellement

Québec

© Gouvernement du Québec, 2009

MENU ACTIVITÉS DES MEMBRES / EXTRANTS (NT) - DIFFUSION (SC)

Publications (NT/SC)

L'ensemble des publications du regroupement peut être répertorié dans cette section.

The screenshot shows a web form titled 'Publication' within a navigation menu. The menu includes 'Regroupement', 'Activités des membres', 'Transactions', 'Importation', 'Liens', 'Outils', and 'Aide'. The breadcrumb trail is 'Accueil / Activités des membres / Extrants / Liste des publications /'. The form fields are:

- * Catégorie: dropdown menu
- * Titre: text input (0/4000)
- Nom de la revue ou de la publication: text input (0/400)
- Volume / numéro: two text inputs separated by a slash
- Numéro première page / dernière page: two text inputs separated by a slash
- * Statut de la publication: dropdown menu
- Adresse du site Web: text input
- Auteurs...: 'Ajouter...' button
- et al.: checkbox

 At the bottom of the form, there are buttons for 'Enregistrer', 'Retour', 'Ajouter nouveau', and 'Supprimer'. The footer of the page includes 'Mathieu Blanchet', 'Regroupement de test NT en renouvellement', and 'Québec © Gouvernement du Québec, 2009'.

1. Choisissez d'abord la **Catégorie** de publication.
2. Complétez ensuite les champs requis.
3. Si les **Auteurs** de la publication ne sont pas tous saisis, cochez la case **et al.**
4. Enregistrez la publication.

N'oubliez pas de modifier par la suite le **Statut** et l'**Année** de la publication lorsque celle-ci passe de **Soumise** à **Acceptée** ou de **Acceptée** à **Publiée**.



p.71 - Vous pouvez **Importer** des données pour cet écran.

? Vous pouvez vous référer à l'aide de page des **Publications** pour plus de détails concernant la façon de remplir cet écran.

Présentation (NT/SC)

L'ensemble des présentations du regroupement peut être répertorié dans cette section.

Fonds de recherche sur la nature et les technologies Québec

Accueil | Portail Québec | Contact | English | Quitter

Regroupement

Activités des membres Transactions Importation Liens Outils Aide

Accueil / Activités des membres / Extrants / Liste des présentations /

Présentation ?

Enregistrer Retour Ajouter nouveau Supprimer

Information sur la présentation

* Catégorie

* Titre de la présentation 0/400

Titre conférence, colloque ou événement 0/400

Lieu de présentation (ville)

Pays

Province/État

* Statut de la présentation ?

Nature de l'auditoire ?

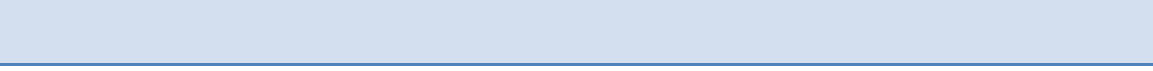
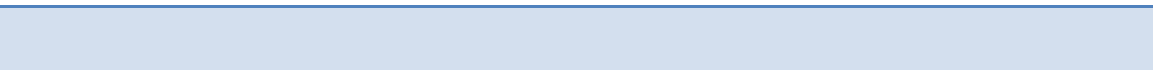
- Scientifique / universitaire
- Décideurs publics / privés
- Utilisateurs potentiels
- Grand public

Auteurs

Enregistrer Retour Ajouter nouveau Supprimer

Mathieu Blanchet Regroupement de test NT en renouvellement

Québec



Œuvres et performances (SC)

Les regroupements qui ont à leur actif des réalisations de création peuvent les inscrire dans cette section.

Fonds de recherche sur la société et la culture Québec

Accueil | Portail Québec | Contact | English | Quitter

Regroupement Activités des membres Transactions Importation Liens Outils Aide

Accueil / Activités des membres / Diffusion / Liste des oeuvres et performances (réalisations de création) /

Oeuvre ou performance (réalisation de création)

Enregistrer Retour Ajouter nouveau Supprimer

Description de la réalisation

* Titre

* Catégorie d'oeuvre ou de performance

* Type d'oeuvre ou de performance

Description 0/300

Moment ou période de première diffusion (AAAA-MM) à (AAAA-MM)

Lieu de diffusion 0/200

Référence Web

Nom du site Web

Hyperlien du site Web

Auteurs, créateurs et interprètes

Ajouter... Supprimer

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Rôle	Type d'intervenant
Enregistrer la page en cours pour avoir la possibilité d'ajouter un élément				
<input type="checkbox"/>				

Ajouter... Supprimer

Enregistrer Retour Ajouter nouveau Supprimer

Mathieu Blanchet Regroupement de test SC (Mathieu D.)

1. Inscrivez le **Titre** de l'œuvre ou de la performance.
2. Choisissez une **Catégorie** et un **Type**.
3. Complétez les autres champs en n'oubliant pas d'identifier le ou les **Auteurs, créateurs ou interprètes**.

MENU ACTIVITÉS DES MEMBRES / EXTRANTS (NT)

Note: les trois prochaines sections sont spécifiques au FQRNT.

Utilisateurs de résultats de recherche (NT)

Cet écran recense les utilisateurs de résultats de recherche avec lesquels le regroupement a réalisé des activités de transfert.

Par une organisation donnée (publique ou privée), vous devez identifier un thème de transfert et lister les activités liées à ce thème ayant permis le transfert de connaissance, d'applications ou d'innovations résultant des recherches menées.

The screenshot shows a web interface for the 'Fonds de recherche sur la société et la culture' (FQRNT). The page title is 'Utilisateur de résultats de recherche'. The form is divided into two main sections: 'Identification de l'organisation utilisatrice et grand thème du transfert' and 'Activité réalisée ayant permis le transfert de résultats de recherche'. The first section contains four text input fields: 'Organisation' (with a search icon and a link to 'Demander l'ajout d'un établissement'), 'Unité administrative ou de recherche, division ou composante' (0/250), 'Grand thème du transfert ou des résultats de recherche transférés' (0/150), and 'Retombées engendrées ou prévues pour l'organisation' (0/500). Below these is a dropdown menu for 'Chercheurs du regroupement impliqués' and an 'Ajouter' button. The second section is a table with columns: 'Ajouter...', 'Type d'activité de transfert', 'Description brève', 'De', and 'À'. Below the table are buttons for 'Ajouter...', 'Supprimer', 'Enregistrer', 'Retour', 'Ajouter nouveau', and 'Supprimer'. The footer includes the user name 'Roger Richard', the 'Québec' logo, and the text '© Gouvernement du Québec, 2009'.

? Consultez le *Lexique (menu Aide)* et l'aide de page pour plus de détails sur les utilisateurs de résultats.

Inventions déclarées, brevets et licences (NT)

Si le regroupement ou ses chercheurs ont à leur actif des inventions, des brevets ou des licences d'exploitation, ils seront entrés dans cette section.

Invention

Enregistrer | Retour | Ajouter nouvelle | Supprimer

Identification de l'invention

* Nom ou description brève 0/300

Date de déclaration (auprès du bureau universitaire de gestion de la propriété intellectuelle) (AAAA-MM)

Pertinence ou incidence de l'invention 0/500

Statut

Brevets et licences accordées

Ajouter... | Supprimer

<input type="checkbox"/>	Région / Pays	Statut	Date de demande	Date d'obtention	Titre	Numéro de brevet	Début de licence	Fin de licence
Enregistrer la page en cours pour avoir la possibilité d'ajouter un élément								
Ajouter... Supprimer								

Inventeurs

Ajouter... | Supprimer

<input type="checkbox"/>	Type d'intervenant	Nom	Établissement d'affiliation
Enregistrer la page en cours pour avoir la possibilité d'ajouter un élément			
Ajouter... Supprimer			

Enregistrer | Retour | Ajouter nouvelle | Supprimer

Mathieu Blanchet Regroupement de test NT (Mathieu B.)

Québec
© Gouvernement du Québec, 2009

Pour chacune des **Inventions** déclarées, vous pouvez entrer chaque pays ou région où un brevet a été demandé ou obtenu, ainsi que le nom du ou des **Inventeurs**.

Entreprises dérivées universitaires (NT)

Si des entreprises dérivées universitaires sont issues des activités du regroupement, vous pouvez les saisir dans cette section.

Fonds de recherche
sur la nature
et les technologies

Québec

Accueil | [Portail Québec](#) | [Contact](#) | [English](#) | [Quitter](#)

Regroupement
Activités des membres
Transactions
Importation
Liens
Outils
Aide

Accueil / Activités des membres / Extrants / [Liste des entreprises dérivées universitaires](#) /

Entreprise dérivée universitaire

Enregistrer
Retour
Ajouter nouveau
Supprimer

Identification de l'entreprise dérivée

* Nom

* En activités de (AAAA-MM) à (AAAA-MM)

Situation annuelle de l'entreprise

Situation au 31 décembre de l'année	Nombre d'employés	Activités ou services offerts
Enregistrer la page en cours pour avoir la possibilité d'ajouter un élément		

Inventions exploitées

[Ajouter...](#)

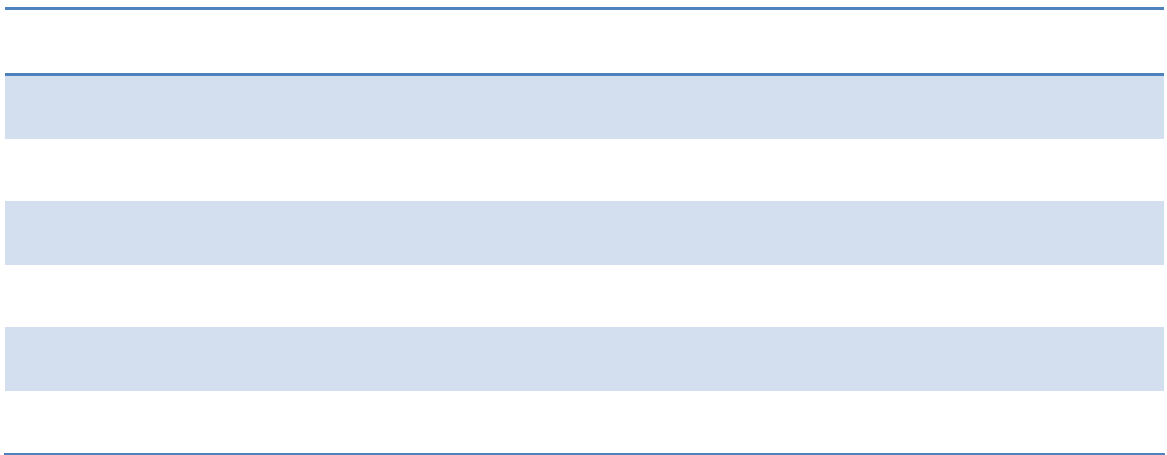
Personnes du regroupement jouant un rôle dans l'entreprise ou dans sa mise sur pied

Type d'intervenant ?	Nom	Début de la participation	Fin de la participation	Informations sur la participation
Enregistrer la page en cours pour avoir la possibilité d'ajouter un élément				

Enregistrer
Retour
Ajouter nouveau
Supprimer

Mathieu Blanchet
Regroupement de test NT (Mathieu B.)

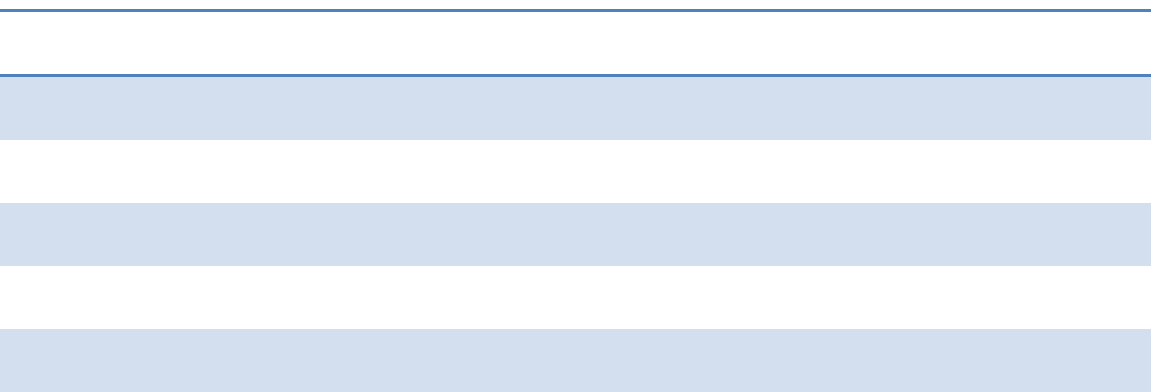
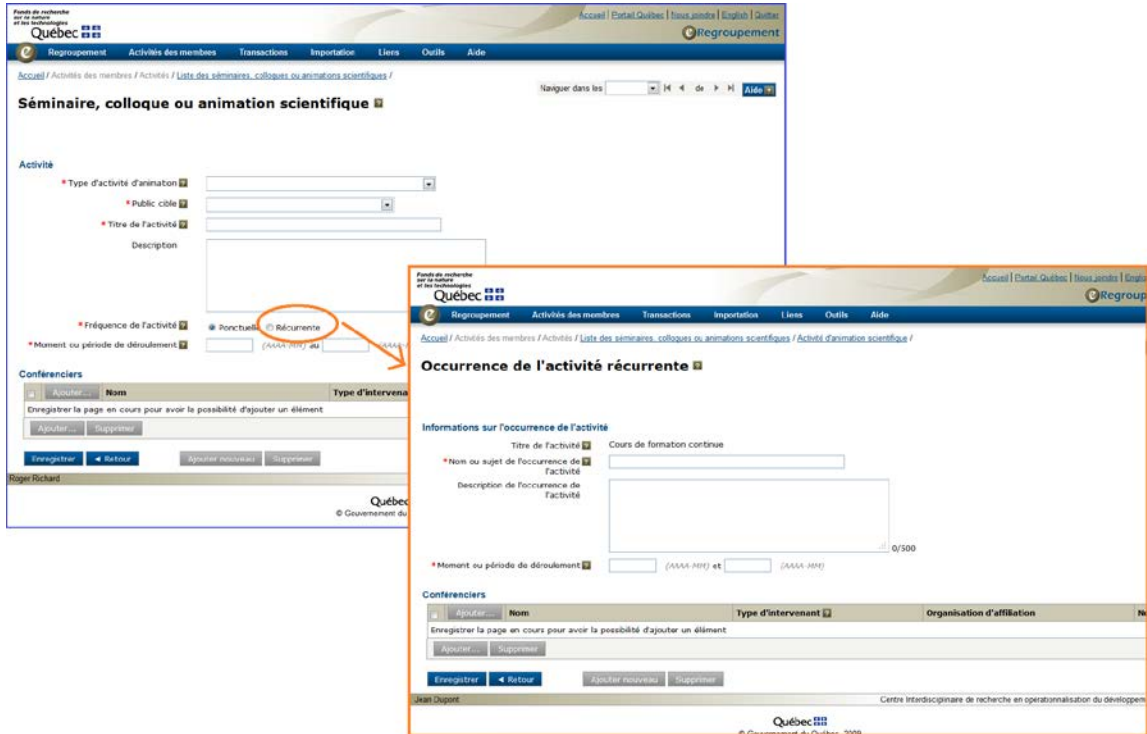
© Gouvernement du Québec, 2009



MENU ACTIVITÉS DES MEMBRES / ACTIVITÉS (NT) - RAYONNEMENT (SC)

Séminaires, colloques et animations scientifiques (NT)

Il est possible de lister les séminaires, les colloques et les activités d'animation scientifique tenues par le regroupement et destinées à l'ensemble des membres, à la communauté scientifique ou au grand public.



Animations scientifiques (SC)

Il est possible de lister ici les activités d'animation scientifique tenues par le regroupement et destinées à l'ensemble des membres, à la communauté scientifique ou au grand public.

Fonds de recherche sur la société et la culture Québec

Accueil | Portail Québec | Nous joindre | English | Quitter

Regroupement Activités des membres Transactions Importation Liens Outils Aide

Accueil / Activités des membres / Rayonnement / Liste des activités d'animation scientifique /

Naviguer dans les [] de [] Aide ?

Activité d'animation scientifique

Activité

* Type d'activité d'animation []

* Public cible []

* Titre de l'activité []

Description [] 0/500

* Fréquence de l'activité [] Ponctuelle Récurrente

* Moment ou période de déroulement [] (AAAA-MM) au [] (AAAA-MM)

Conférenciers

Ajouter...	Nom	Type d'intervenant	Organisation d'affiliation	Note
Enregistrer la page en cours pour avoir la possibilité d'ajouter un élément				
Ajouter...	Supprimer			

Enregistrer Retour Ajouter nouveau Supprimer

Roger Richard Centre d'étude XYZ

Québec
© Gouvernement du Québec, 2009

Pour NT comme pour SC, si une activité est identifiée comme **Récurrente**, il est possible, si vous le souhaitez, de détailler chacune des occurrences:

Par exemple:

Activité 1: Conférences-midi étudiantes

Occurrence 1: Le postmodernisme dans la littérature québécoise, 2009-10

Occurrence 2: Le postmodernisme dans la littérature française, 2010-01

Collaborations (NT/SC)

Il est possible de lister ici les activités de collaborations réalisées par le regroupement ou par ses chercheurs.

Collaboration

Identification de la collaboration

* Type de collaboration ?

Collaboration organisationnelle

Participation à un réseau pancanadien ou international

Participation à un projet pancanadien ou international

* Organisation

Unité administrative ou de recherche, division ou composante

Nature de la collaboration incluant sa valeur ajoutée pour le regroupement

SC seulement

Chercheurs du regroupement en lien

Ajouter...	Nom du chercheur	De	À
Enregistrer la page en cours pour avoir la possibilité d'ajouter un élément			
Ajouter...			
Supprimer			

Ententes de collaboration

Ajouter	Description de l'entente de collaboration	Type d'entente ?	De	À
Enregistrer la page en cours pour avoir la possibilité d'ajouter un élément				
Ajouter				
Supprimer				

Enregistrer Retour Ajouter nouveau Supprimer

Roger Richard Centre d'étude XYZ

Québec
© Gouvernement du Québec, 2009

Il peut s'agir d'une **Collaboration organisationnelle**, de la **Participation à un réseau** ou de la **Participation à un projet** (SC seulement).

Pour chaque **Collaboration organisationnelle**, il s'agit de décrire les ententes de collaboration conclues. Dans le cas d'un **Réseau**, il faudra identifier qui en fait partie et qui sont les chercheurs du regroupement impliqués.

Transfert et valorisation (SC)

Cet écran recense les activités de transfert et de valorisation destinées aux organisations utilisatrices.

The screenshot shows the 'Activité de transfert ou de valorisation' form. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Portail Québec', 'Nous joindre', 'English', and 'Quitter'. Below this is a menu with 'Regroupement', 'Activités des membres', 'Transactions', 'Importation', 'Liens', 'Outils', and 'Aide'. The main content area is titled 'Activité de transfert ou de valorisation' and includes a search bar. The form is divided into several sections: 'Identification de l'activité' with radio buttons for 'Activité de transfert' and 'Activité de valorisation'; a dropdown for 'Type d'activité de transfert ou de valorisation'; a text area for 'Description' (0/310); a date range field for 'Moment ou période de réalisation' (AAAA-MM to AAAA-MM); a search field for 'Organisations visées' with a 'Demander l'ajout d'un établissement' link and an 'Ajouter' button; a 'Résultats de recherche mis en valeur' section with a text area (0/500); and a dropdown for 'Chercheurs du regroupement impliqués' with an 'Ajouter' button. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Retour', 'Ajouter nouveau', and 'Supprimer'. The footer shows 'Roger Richard', 'Centre d'étude XYZ', and '© Gouvernement du Québec, 2009'.

Les types d'activités s'adaptent en fonction de la **Catégorie** choisie (transfert ou valorisation). Pour un **Type d'activité** donné, vous devrez identifier les résultats de recherche transférés ou mis en valeur ainsi que chacune des organisations en ayant bénéficié.

? Consultez le **Lexique (menu Aide)** pour connaître la définition d'une **Activité de transfert et de valorisation**.

MENU ACTIVITÉS DES MEMBRES / IMPACTS

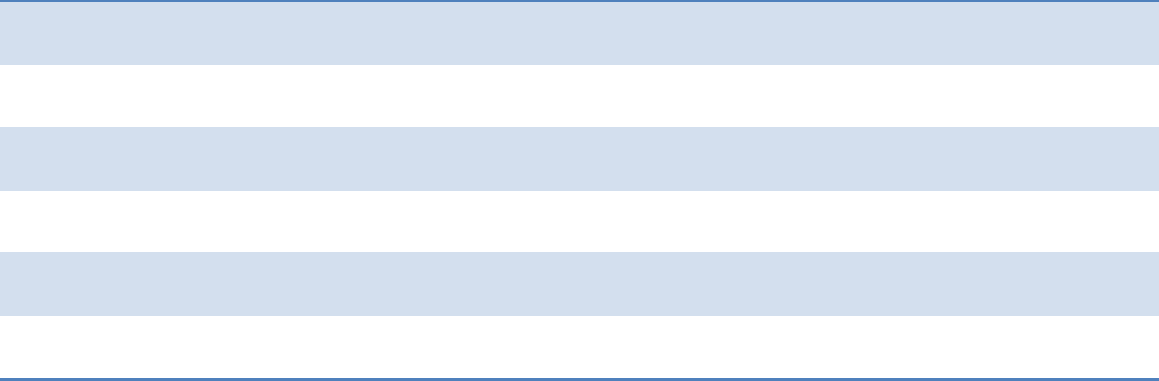
Prix, distinctions et bourses (NT/SC)

Il est possible de lister ici les prix, distinctions et bourses obtenues par le regroupement ou par l'un de ses membres.

The screenshot shows a web form titled "Prix, distinction ou bourse" within a portal. The form is divided into several sections:

- Buttons:** At the top left, there are buttons for "Enregistrer" (blue), "Retour" (black with left arrow), "Ajouter nouveau" (grey), and "Supprimer" (grey).
- Identification Section:**
 - * Nom du prix, de la distinction ou de la bourse: Text input field.
 - * Organisation: Text input field.
 - Pays: Dropdown menu.
 - * Type de reconnaissance: Dropdown menu.
 - En vigueur de: Two text input fields with a date format mask "à/AAAA-MM".
 - Spécialité: Text input field.
 - Montant total: Text input field with a currency symbol "(\$ CAN)".
 - Détail sur le prix, la distinction ou la bourse: Large text area with a character count "0/500".
- Footer:** At the bottom left, it says "Coulombe Caroline". At the bottom right, it says "Regroupement de test SC (Julie L.)". The footer also includes the Québec logo and "© Gouvernement du Québec, 2009".

Dans le cas d'un prix ou d'une distinction, il faudra identifier s'il s'agit d'une reconnaissance individuelle, à une équipe ou au regroupement.



Grandes réalisations (NT/SC)

Si le regroupement a à son actif une ou des réalisations qui se démarquent par leur caractère exceptionnel, il peut en faire état ici.

The screenshot shows the 'Grande réalisation' form within the 'Regroupement' application. The page header includes 'Fonds de recherche sur la santé et la culture Québec' and navigation links like 'Accueil', 'Portail Québec', 'Nous joindre', 'English', and 'Quitter'. The main navigation bar contains 'Regroupement', 'Activités des membres', 'Transactions', 'Importation', 'Liens', 'Outils', and 'Aide'. The breadcrumb trail is 'Accueil / Activités des membres / Impacts / Liste des grandes réalisations /'. The form title is 'Grande réalisation' with a help icon. Below the title are buttons for 'Enregistrer', 'Retour', 'Ajouter nouveau', and 'Supprimer'. The form sections are:

- Informations sur la grande réalisation**:
 - * Identification de la réalisation: Text input field (0/150).
 - Date de début: Text input field (AAAA-MM).
 - Date de fin: Text input field (AAAA-MM).
 - Description et pertinence: Large text area (0/1000).
- Référence à un site Web**:
 - Nom du site Web: Text input field.
 - Hyperlien du site Web: Text input field.
- Document de référence**:
 - Document (max. 15 Mo): Text input field with a 'Parcourir...' button.

 At the bottom of the form are buttons for 'Enregistrer', 'Retour', 'Ajouter nouveau', and 'Supprimer'. The footer shows 'Roger Richard', 'Centre d'étude XYZ', and 'Québec © Gouvernement du Québec, 2009'.

Notez qu'il est possible de joindre un document de référence, si c'est pertinent, pour appuyer la description de la réalisation.

? Consultez le *Lexique (menu Aide)* pour connaître la définition d'une *Grande réalisation*.



Le survol des écrans du **PROFIL** est maintenant complété. La seconde partie du manuel aborde les fonctionnalités communes et spécifiques qui vous permettent de naviguer aisément dans l'application et de faciliter la saisie de l'information.

FONCTIONNALITÉS COMMUNES

Lettre	Description des fonctionnalités communes
A	Outil Filtrer
B	Fonction Restreindre
C	Fonction Surligner
D	Bouton Appliquer le filtre
E	Bouton Rétablir le filtre par défaut
F	Entête de colonne permettant de Trier
G	Fonction indiquant l'Ordre de tri
H	Bouton Ajouter



Lettre	Description des fonctionnalités communes
I	Case à cocher permettant de Marquer
I	Fonction Modifier

Les Filtres

Les filtres sont des outils permettant d’extraire de l’information précise parmi une série assez considérable d’informations. Ils vous permettent de faire une sélection dans la liste des entrées existantes et de modifier l’affichage selon **les critères que vous avez saisis dans les champs de filtres.**

Il est aussi possible d’appliquer plusieurs filtres dans une même recherche afin de restreindre considérablement les résultats.

Dans l’exemple ci-dessous, les résultats sont affichés dans la zone de liste au bas de la fenêtre.

Liste des installations et infrastructures majeures

FILTRES

Nom: FQRNT

Acquisée entre le: 2005-08 (AAAA-MM) et le: 2005-09 (AAAA-MM)

Utilisée entre le: (AAAA-MM) et le: (AAAA-MM)

Modifiée entre le: (AAAA-MM) et le: (AAAA-MM)

Appliquer Rétablir le filtre par défaut

	Ajouter	Nom	Description	Acquisition	Abandon ou remplacement	Principaux utilisateurs externes	Date dernière modification	Nature de la dernière modification
<input type="checkbox"/>	Modifier	FQRNT/FRQSC	Description d'une installation	2005-08	2010-03	Pierrick plamondon,Jerome		
<input type="checkbox"/>	Modifier	FQRNT/FRQSC	Description d'une installation	2005-08	2010-03	Pierrick plamondon,Jerome		
<input type="checkbox"/>	Modifier	FQRNT/FRQSC	Description d'une installation	2005-08	2010-03	Pierrick plamondon,Jerome	2010-01	Test jira
<input type="checkbox"/>	Modifier	FQRNT/FRQSC	Description d'une installation	2005-08	2010-03			
<input type="checkbox"/>	Modifier	FQRNT/FRQSC	Description d'une installation	2005-08	2010-03	Pierrick plamondon,Jerome		

Page 1 / 5 Résultats: 1-5 / 5

Ajouter Marquer Supprimer Exporter PDF Excel XML

Pilote Pilote Entrer le nom du regroupement

Québec © Gouvernement du Québec, 2009

L'outil filtre refermé et non utilisé.



Liste déroulante

Les **Listes déroulantes** sont utilisées pour alimenter un **Filtre**, ou tout simplement pour faciliter la saisie de l'information lors de l'ajout ou de la modification de l'information.

Liste des collaborations

FILTRES

Type de collaboration

Nom de l'organisation ou du réseau

Moment ou période de collaboration entre **et**

Chercheurs du regroupement en lien

Organisation

Liste des collaborations

	Type de collaboration	Nom de l'organisation, du réseau ou du projet	Unité administrative ou de recherche, division ou composante	Chercheurs du regroupement en lien
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Modifier"/>	Collaboration organisationnelle	MIT	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Modifier"/>	Collaboration organisationnelle	MIT	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Modifier"/>	Collaboration organisationnelle	Université Harvard	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Modifier"/>	Collaboration organisationnelle	Université Harvard	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Modifier"/>	Collaboration organisationnelle	Université Yale	

Résultat(s) 1-5 / 79 Exporter PDF | Excel | XML

Roger Richard Centre d'étude XYZ

Québec © Gouvernement du Québec, 2009

RESTREINDRE, OU SURLIGNER L’AFFICHAGE À L’AIDE DES FILTRES

Restreindre ou Surligner l’affichage

1. Observez le point **A)** de la figure ci-dessus.
2. Ouvrez la liste déroulante en appuyant sur puis faites votre choix dans le contenu de la liste.
3. Vous pouvez raffiner votre filtre en complétant plusieurs listes déroulantes.
4. Il est aussi possible de filtrer les résultats en complétant les zones de date **Entre** (date début) **et** (date de fin) de période. Le format de date est le suivant : (AAAA-MM), il est toutefois possible d'entrer que l'année (AAAA).



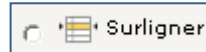
Restreindre l'affichage

5. Choisissez l'option Restreindre pour limiter les résultats obtenus selon vos critères.



Surligner l'affichage

1. Choisissez l'option **Surligner** pour afficher les résultats obtenus dans des zones colorées en jaune, sans faire disparaître les autres.



2. Pour valider vos choix, cliquez sur le bouton **Appliquer**.



Fonds de recherche sur la nature et les technologies Québec

Accueil | Portail Québec | FR English | Quitter

Regroupement Activités des membres Transactions Liens Outils Aide

Accueil / Regroupement / Informations générales /

Liste des établissements

FILTRES

codeTypeParticipation ≤ '%@ESTI'

Liste des établissements

Ajouter Marquer Supprimer Exporter PDF | Excel | XML

Page 1 / 5 Résultats 1-5 / 5

	Établissement ▲	Type de participation	Type d'établissement	De	À
<input type="checkbox"/>	Modifier FONDATEC INC	Gestionnaire	Établissement gestionnaire	2009-09	2009-09
<input type="checkbox"/>	Modifier ANONYME FONDATIONS, ASSOCIATIONS, SOCIÉTÉS (NON CANADIENNES)	Partenaire	Établissement d'enseignement supérieur partenaire (Québec)	2009-09	2005-09
<input type="checkbox"/>	Modifier Centre de production XYZ	Partenaire	Établissement d'enseignement supérieur partenaire (Québec)	2012-09	2015-08
<input type="checkbox"/>	Modifier Centre Universitaire du St-Laurent	Partenaire	Établissement d'enseignement supérieur partenaire (Québec)	2003-01	2008
<input type="checkbox"/>	Modifier Université ABC	Partenaire	Établissement d'enseignement supérieur partenaire (Québec)	2010-01	

Page 1 / 5 Résultats 1-5 / 5

Ajouter Marquer Supprimer Exporter PDF | Excel | XML

Rétablir l'affichage

Cliquez sur le du bouton pour développer la section filtre puis cliquez sur le bouton Rétablir le filtre par défaut. Cette opération rétablit la liste initiale en supprimant tous les filtres en place.

LES BOUTONS ET LES FONCTIONS

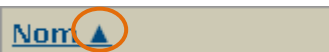
Fonction Trier

Des fonctions de tri existent dans la majorité des listes de consultation. Elles se distinguent par leur emplacement en titre de colonne, par leur soulignement ainsi que leur couleur d'écriture bleue.

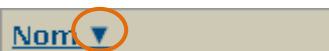
Les titres écrits en noir et sans soulignement ne sont pas des titres sur lesquels vous pouvez poser un ordre de tri.

Vous pouvez trier une colonne de format alphabétique, numérique ou temporel, en ordre croissant ou décroissant.

Un triangle situé juste après le titre de la colonne indique l'ordre de tri.



Ordre croissant (la plus petite valeur vers la plus grande)



Ordre décroissant (la plus grande valeur vers la plus petite)

Lorsqu'il n'y a pas d'indicateur de tri, la colonne possède l'ordre de tri par défaut du système.

Liste des membres du personnel de recherche

<input type="checkbox"/>	<u>Nom ▲</u>	<u>Fonction</u>	<u>Date de début</u>	<u>Date de fin</u>	Chercheurs associés
<input type="checkbox"/>	▶ Modifier Charbonneau, Jeanne	pharmacienne	2007-01	2009-12	Bouchama, Nabila; Boucher, Nicolas
<input type="checkbox"/>	▶ Modifier Demers, Gilbert	Fonction du personnel de recherche	2008-01		Boucher, Nicolas; Martel, Jean-Philippe
<input type="checkbox"/>	▶ Modifier Ghaleb, Bassam	Agent de recherche	1988-01	2000-01	Hébert, Steve; Robert, Anne
<input type="checkbox"/>	▶ Modifier Le Nain, Grincheux	Empêcheur de tourner en rond	1998-02		Hébert, Steve
<input type="checkbox"/>	▶ Modifier Ménard, Hector	Pharmacien	2000-04	2009-08	Martel, Jean-Philippe; Bouchama, Nabila
<input type="checkbox"/>	▶ Modifier Thibodeau, Jacinthe	Assistante			Boucher, Nicolas

Fonction Modifier

Le bouton **Modifier** vous permet d'accéder à une entrée dans la liste existante ou à la fenêtre de modification de l'item de la liste.

Liste des établissements

		Nom de l'établissement	Type de participation de l'établissement ?	Type d'établissement ?	Déclaration de contribution
<input type="checkbox"/>	Ajouter				
<input type="checkbox"/>	Modifier	Université de Montréal	Gestionnaire	Établissement gestionnaire	Consulter (transmise le : 09-05-2013)
<input type="checkbox"/>	Modifier	Cégep Vanier	Collaborateur	Organisation ou établissement collaborateur (Québec ou hors Québec)	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Collège Édouard-Montpetit	Collaborateur	Organisation ou établissement collaborateur (Québec ou hors Québec)	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Université de Sherbrooke	Collaborateur	Organisation ou établissement collaborateur (Québec ou hors Québec)	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Université du Québec à Montréal (UQAM)	Collaborateur	Organisation ou établissement collaborateur (Québec ou hors Québec)	

Ajouter Marquer Résultat(s) << 1-5 / 7 >> Exporter PDF | Excel | XML

La nouvelle fenêtre vous permet de **Supprimer**, de **Modifier** ou d'**Ajouter** de l'information.

1. Cliquez sur l'outil **Modifier** pour afficher la fenêtre de modification.
2. Procédez à la modification puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Fonds de recherche sur la société et la culture Québec

Accueil | Portail Québec | FR English | Quitter

Regroupement Activités des membres Transactions Liens Outils Aide

Accueil / Regroupement / Informations générales / Liste des établissements /

Naviguer dans les [] 0 de 0

Établissement

Enregistrer < Retour Ajouter nouveau Supprimer

Modification d'un établissement

* Type de participation: Gestionnaire

* Type d'établissement: Établissement gestionnaire

* Nom de l'établissement: [] Ajouter un établissement

De 2009-10 (AAAA-MM) à 2010-12 (AAAA-MM)

Enregistrer < Retour Ajouter nouveau Supprimer

Pilote Pilote Entrer le nom du regroupement

Québec
© Gouvernement du Québec, 2009

Bouton Ajouter

Toujours dans la liste de consultation, le bouton **Ajouter** vous permet de faire l'ajout d'un nouvel enregistrement.



Liste des établissements

		Nom de l'établissement	Type de participation de l'établissement ?	Type d'établissement ?	Déclaration de contribution
<input type="checkbox"/>	Ajouter				
<input type="checkbox"/>	Modifier	Université de Montréal	Gestionnaire	Établissement gestionnaire	Consulter (transmise le : 09-05-2013)
<input type="checkbox"/>	Modifier	Cégep Vanier	Collaborateur	Organisation ou établissement collaborateur (Québec ou hors Québec)	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Collège Édouard-Montpetit	Collaborateur	Organisation ou établissement collaborateur (Québec ou hors Québec)	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Université de Sherbrooke	Collaborateur	Organisation ou établissement collaborateur (Québec ou hors Québec)	
<input type="checkbox"/>	Modifier	Université du Québec à Montréal (UQAM)	Collaborateur	Organisation ou établissement collaborateur (Québec ou hors Québec)	

Ajouter Marquer Résultats(s) << 1-5 / 7 >> Exporter PDF | Excel | XML

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour obtenir une nouvelle fenêtre dont tous les champs sont vierges.
2. Procédez à la saisie de l'information en vous servant des listes déroulantes ou tapez l'information directement dans les champs vides de la fenêtre.
3. Une fois la saisie complétée, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir à l'écran précédent.

Fonds de recherche sur la société et la culture Québec

Accueil | Portail Québec | FR English | Quitter

Regroupement Activités des membres Transactions Liens Outils Aide

Accueil / Regroupement / Informations générales / Liste des établissements /

Naviguer dans les [] 0 de 0

Établissement

Enregistrer Retour Ajouter nouveau Supprimer

Modification d'un établissement

* Type de participation: Gestionnaire

* Type d'établissement: Établissement gestionnaire

* Nom de l'établissement: [] Ajouter un établissement

De: 2009-10 (AAAA-MM) à: 2010-12 (AAAA-MM)

Enregistrer Retour Ajouter nouveau Supprimer

Pilote Pilote Entrer le nom du regroupement

Québec © Gouvernement du Québec, 2009

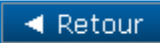
Bouton Ajouter nouveau

Dans la fenêtre de modification, cliquez sur le bouton **Ajouter nouveau**.

Ajouter nouveau Cette action vous permet d'obtenir une nouvelle fenêtre présentant des champs vierges afin de procéder à la saisie d'un nouvel enregistrement.

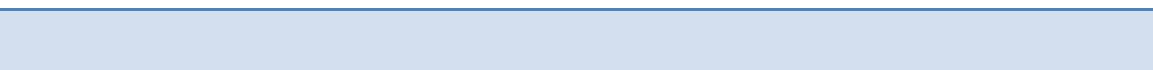
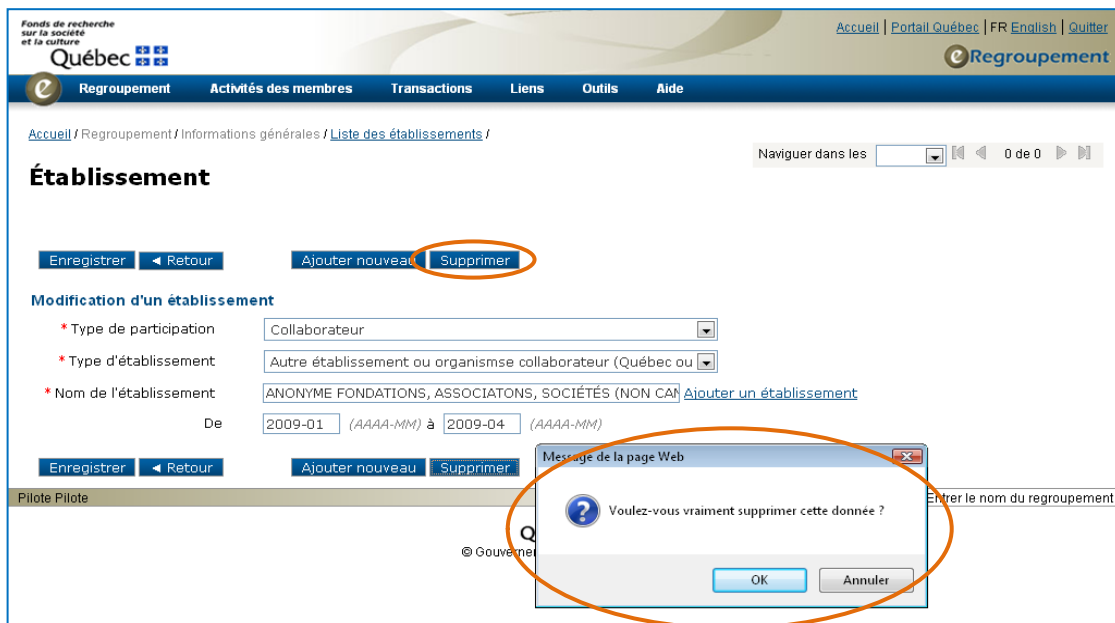


Retour

En mode modification, cliquez sur le bouton **Retour** . Cette action vous ramène à l'écran précédent. Si vos modifications ont été enregistrées, elles seront maintenant visibles à l'écran. Si vos modifications n'ont pas été enregistrées, un message vous demandera si vous souhaitez quitter sans sauvegarder vos données.

Bouton Supprimer

Lors de la suppression d'un enregistrement, une fenêtre de confirmation de suppression apparaît afin d'éviter la perte involontaire d'information. Cliquez sur **OK** pour supprimer définitivement l'information ou sur **Annuler** pour éviter la suppression.




Fonction Marquer




Il peut être utile de mettre en évidence un ou plusieurs enregistrements d'une liste afin de les retrouver rapidement. Le bouton Marquer joue plusieurs rôles pratiques dans l'affichage des enregistrements sélectionnés.

Liste des membres de l'administration du regroupement

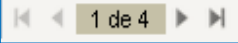
<input type="checkbox"/>	Ajouter	Nom	Titre ou fonction	Rôle(s) dans l'administration du regroupement
<input type="checkbox"/>	▶ Modifier	Albert, Joseph		Coordonnateur (trice) [2013-01 - ...]
<input checked="" type="checkbox"/>	▶ Modifier	Dupont, Marc	Directeur	Responsable du regroupement [2002-09 - ...]
<input type="checkbox"/>	▶ Modifier	Jobidon, Derek	BLA	Coordonnateur (trice) [2011-07 - ...]
<input checked="" type="checkbox"/>	▶ Modifier	Otis, Francis		Coordonnateur (trice) [2013-01 - ...]
<input type="checkbox"/>	▶ Modifier	Roger, Richard		Aide au coordonnateur [2013-05 - 2013-12]; Secrétaire [2012-05 - ...]

Ajouter Marquer Supprimer Résultat(s) 1-5 / 5 Exporter PDF | Excel | XML

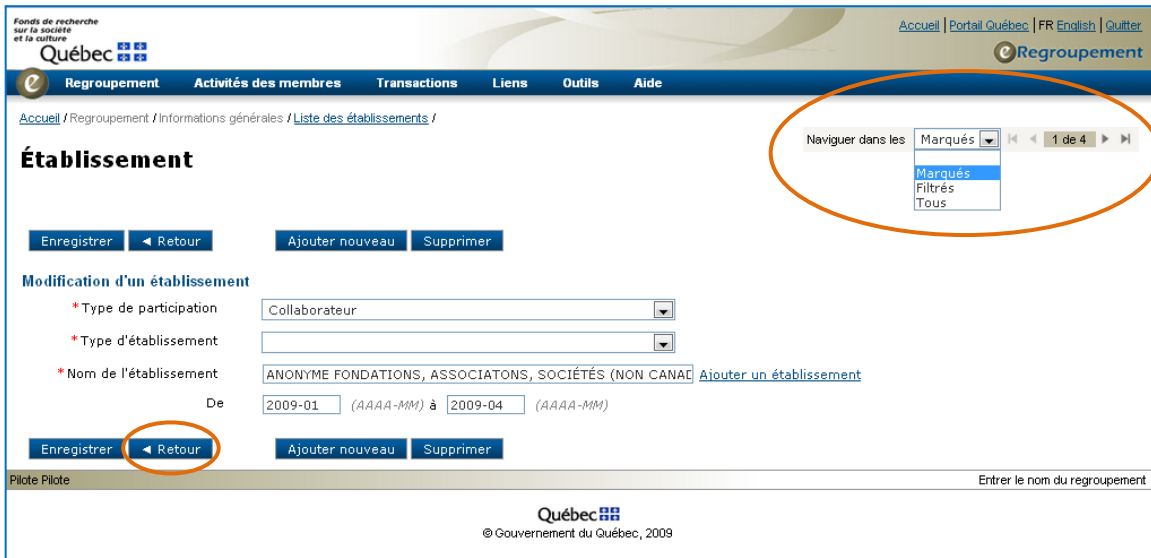
Cliquez dans la case à cocher  pour sélectionner les enregistrements que vous désirez **Marquer**.

1. Cliquez sur le bouton **Marquer** 
2. Des marques  s'ajoutent vis-à-vis des enregistrements que vous avez marqués.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier**  situé à droite des cases à cocher de la liste.
4. Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous propose trois modes d'affichage pour les résultats.
5. Choisissez l'une des options de la liste déroulante.

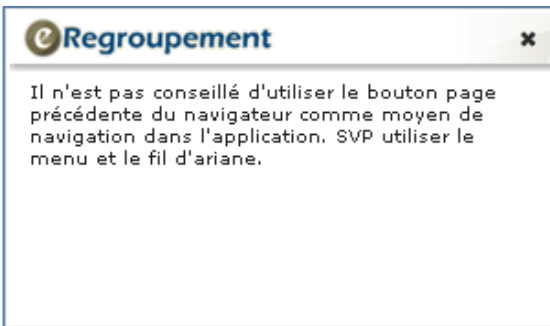
Naviguer dans les	Marqués ▼
	Marqués
	Filtrés
	Tous

Un outil de déplacement  vous permet de visualiser les résultats et de naviguer dans ces enregistrements, tout en vous indiquant le nombre total d'enregistrements contenu dans la liste. Les options possibles sont les suivantes : **Marquer; Filtrer; Tous**

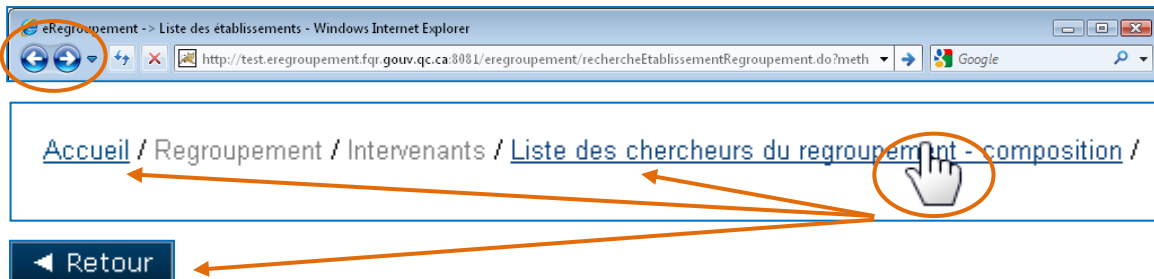
Afin de revenir à la liste complète, cliquez sur le bouton Retour.



MODE DE DÉPLACEMENT DANS L'APPLICATION



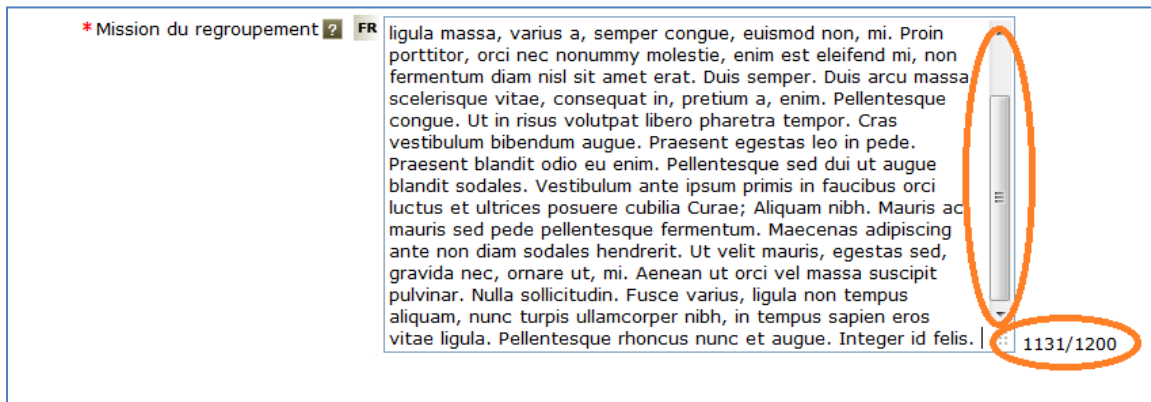
Cette fenêtre apparaît lorsque vous utilisez les flèches Suivant et Précédent de votre navigateur. Il est en effet recommandé d'utiliser le fil d'ariane et les boutons de déplacement de la fenêtre active. Voici les liens et bouton faisant office de fil d'ariane.



LES FONCTIONNALITÉS SPÉCIFIQUES

Compteur de caractères

Lorsque vous complétez des zones de texte, un compteur de caractères vous indique le nombre de caractères saisis dans la zone. Il n'est pas nécessaire de faire des retours à la ligne pour obtenir une ligne supplémentaire. Toutefois, si le texte déborde de la zone, une barre de défilement verticale s'ajoute à la droite de la fenêtre.



Dépassement de la limite de caractères

En cas de dépassement de la capacité maximale de caractères permis, le nombre de caractères s’inscrit en rouge et l’information ne sera pas enregistrée.

Au moment d’enregistrer une zone de texte excédentaire :

Le titre de la zone excédentaire s’affiche en rouge.

1. Un **encadrement en pointillé rouge** apparaît autour de la zone de texte en état de dépassement.
2. Le **compteur** de caractères s’affiche en rouge.
3. Des **infobulles** vous indiquent ceci :

Le texte dépasse la limite de caractères permise.

Le formulaire contient 1 erreur(s).

Il est nécessaire de réduire le contenu de la zone de texte afin de pouvoir procéder à son enregistrement

Établissement d'affiliation principale du regroupement

Le texte dépasse la limite de caractères permise.

* Mission du regroupement

FR Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor. Cras elementum ultricies diam. Maecenas ligula massa, varius a, semper congue, euismod non, mi. Proin porttitor, orci nec nonummy molestie, enim est eleifend mi, non fermentum diam nisl sit amet erat. Duis semper. Duis arcu massa, scelerisque vitae, consequat in, pretium a, enim. Pellentesque congue. Ut in risus volutpat libero pharetra tempor. Cras vestibulum bibendum augue. Praesent egestas leo in pede. Praesent blandit odio eu enim. Pellentesque sed dui ut augue blandit sodales. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Aliquam nibh. Mauris ac mauris sed pede pellentesque fermentum. Maecenas adipiscing ante non diam sodales hendrerit. Ut velit mauris, egestas sed, gravida nec, ornare ut, mi. Aenean ut orci vel massa suscipit

2261/1200

Encadrement pointillé rouge

Champs à saisie programmée

A. Champ **Code postal**

Lorsque vous procédez à la saisie d'une nouvelle adresse:

1. Activez la case à cocher **Aide à la saisie**.
2. Tapez le **Code postal** dans le champ Code postal/Zip code.
3. Les champs **Province**, **Municipalité** et **Rue** se complètent d'eux-mêmes.

The screenshot shows the 'Adresse' form in the Regroupement 2016 application. The form includes the following fields and options:

- Aide à la saisie:**
- Type d'adresse:** Adresse civique
- Adresse principale:** Oui
- Département:** [Empty field]
- Université:** [Empty field]
- * Pays:** Canada
- * Code postal / Zip code:** G1R5M8
- Province / État:** Québec
- Ville / Municipalité:** QUEBEC
- Numéro et rue:** [Empty field] GRANDE ALLEE [Empty field] E
- Appartement / Bureau / Suite:** [Empty field] Case postale [Empty field]
- Autre ligne d'adresse:** [Empty field]

The 'Aide à la saisie' checkbox and the 'Code postal / Zip code' field are circled in orange. The 'Province / État' and 'Ville / Municipalité' dropdowns are also circled in orange.

Vous avez également la possibilité de saisir l'adresse manuellement sans recourir à la fonction de saisie programmée, en désactivant la case **Aide à la saisie**.

B. Champs **Nom de l'établissement, Établissement d'affiliation, Organisation d'affiliation** et **Source de financement**

The screenshot shows the 'Subvention' form in the Regroupement portal. The form is titled 'Subvention' and is part of the 'Liste des subventions' section. It includes several fields for data entry:

- Nature du financement**: A dropdown menu.
- Titre du projet de recherche**: A text input field with a character count of 0/250.
- Source de financement**: A text input field with a magnifying glass icon and a link to 'Demander l'ajout d'un organisme'.
- Nom du programme**: A text input field.
- Subvention de**: Two text input fields for dates in YYYY-MM format, separated by a dropdown menu.
- Montant total obtenu**: A text input field with a '\$ CAN' label and a 'Ventiler' button.
- Nombre total de participants**: A text input field.
- Autres informations sur la subvention**: A large text input field with a character count of 0/250.

Les champs qui utilisent les listes d'établissements et d'organismes sont des **champs à autocomplétion**.

1. Tapez une série de caractères.
2. Sélectionnez l'organisation choisie.
3. Si vous ne trouvez pas l'organisation dans la liste proposée (limitée à 20 suggestions), essayez une autre série de caractères ou encore l'acronyme de l'organisation. La loupe permet également de consulter la liste complète.

LA GESTION DE L'INFORMATION

Création d'un accès à eRegroupement

Cette fonctionnalité permet d'attribuer un accès à l'application **eRegroupement**.

Il est possible d'attribuer un accès aux **Intervenants** du **Menu Regroupement** de deux manières :

1. En cliquant sur le bouton. Créer un accès eRegroupement pour cette personne

2. En accédant au menu **Pilotage**


(menu  **Revenir en mode gestion**)



Créez la fiche de l'utilisateur et associez son compte à son rôle comme indiqué dans cette image.

The screenshot shows the 'Association d'un usager' form. The user 'Tremblay, Jean (exemple@frq.gouv.qc.ca)' is selected. The form includes fields for 'Regroupement' and 'Adresse courriel'. Below the form is a table showing the association of users to roles.

Personne ou établissement lié	Regroupement	Rôles administratifs
Tremblay, Jean	Centre XYZ	Responsable du regroupement, Chercheur

 Pour plus de détails concernant l'attribution des accès à un usager eRegroupement en fonction des rôles au sein de l'administration du regroupement, consultez l'aide de la page **Membres de l'administration**.

Une fois le compte d'accès créé, communiquez à l'intervenant le lien pour accéder au système comme indiqué à la section **Accès à eRegroupement**. Pour accéder une première fois, l'intervenant doit utiliser son courriel comme nom d'utilisateur et comme mot de passe.

Changer mot de passe'." data-bbox="205 262 775 520"/>

Votre navigateur : Google Chrome, version 33

[Navigateurs supportés](#)

Changement de responsable et d'établissement gestionnaire

Fonds de recherche sur la société et la culture Québec

Regroupement Activités des membres Transactions Importation Liens Outils Aide

Accueil / Transactions / Mise à jour du dossier /

Responsable et établissement gestionnaire du dossier

Informations requises par le Fonds

Dossier 2015-RG-2015CF - Concours 2015-FRQSC-RS [2014-04-01 au 2020-03-31]

* Responsable du dossier ? Richard, Roger (RICRO8801)

* Établissement gestionnaire ? Université de Montréal

* Changement effectif le

* Raison du changement

Annuler la modification en cours

Enregistrer

Roger Richard Centre d'étude XYZ

Québec © Gouvernement du Québec, 2009

Pour un dossier **en cours** ou **à venir**, vous pouvez demander une modification du responsable ou de l'établissement gestionnaire en tout temps.

1. Cliquez sur **Modifier**.
2. Faites le choix du **Responsable** parmi la liste des membres principaux (NT) ou réguliers (SC) pour un dossier donné OU sélectionnez l'**Établissement gestionnaire**.
3. Inscrivez la date du **changement effectif** et précisez la **raison du changement**.
4. Enregistrez la modification

Le Fonds sera avisé de votre demande de changement.

Ajout d'établissement et d'organisme (source de financement)

En cliquant sur le lien Ajouter un établissement ou Ajouter un organisme à droite d'un champ, vous accédez à cet écran.

The screenshot shows the 'Demande d'ajout d'un établissement' page. At the top, there is a navigation bar with 'Outils' circled in orange. A dropdown menu is open under 'Outils', showing 'Ajout d'établissement' and 'Ajout d'organisme'. Below this, the form 'Informations sur l'établissement' contains the following fields:

- * Nom de l'établissement: (with 'FR' and 'EN' language indicators)
- Acronyme:
- * Pays: (dropdown menu)
- * Province: (dropdown menu)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Ajouter nouveau'.

1. Inscrivez le nom de l'organisation demandée en français ou en anglais.
2. Inscrivez l'acronyme si cela s'applique.
3. Choisissez le pays (et la province si l'établissement est au Canada)
4. Enregistrez votre demande.

Si l'organisation est repérée par l'application dans la liste, une suggestion est faite à l'utilisateur. Si cela ne convient pas, poursuivez la demande d'ajout.

L'organisation demandée aura un statut (Non approuvé) jusqu'au traitement de votre demande par le Fonds.

Importer

Cette fonctionnalité vous permet d'importer de l'information de sources externes afin de faciliter la complétion du profil du regroupement.

Importation et fusion des étudiants en provenance du CV commun

Liste des étudiants de eRegroupement

Ref.	Nom Étudiant / Cycle	Directeurs	Date début / Date fin	État
<input type="checkbox"/>	CANCK, Alexis de / 3e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2006-09 /	Invalide
<input type="checkbox"/>	Comeault, Sylvie / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2006-01 /	Invalide
<input type="checkbox"/>	HINS, Pierre-Luc / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2006-09 /	Invalide
<input type="checkbox"/>	HIRAM, Léa / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2002-09 / 2004-09	Invalide
<input type="checkbox"/>	test, test /		/	

Page : 1 Résultat(s) 1-5 / 5

Liste des étudiants en provenance du CV commun

État Tous Conservés Rejetés

Ref.	Nom Étudiant / Cycle	Directeurs	Date début / Date fin	Reg.	État
<input type="checkbox"/>	BÉGIN, Maxime / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2000-09 / 2004-06	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	BERGERON, Odile / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2000-09 / 2004-05	<input type="checkbox"/>	Rejet.
<input type="checkbox"/>	CANCEL, Carole / 3e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2006-09 /	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	HERVÉ, Caroline / 3e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2006-09 /	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	Lacoste-Guyon, Lysanne / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2007-01 /	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	Lavallée, Maude / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2007-01 /	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	MICHAUD, Marco / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2000-09 / 2004-05	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	PACHOCINSKI, Cécile / 3e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2002-07 /	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	Pereault, Olivier / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2003-09 /	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	PERNET, Fabien / 3e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2007-01 /	<input type="checkbox"/>	Nouveau

Page : 1 - 2 Résultat(s) 1-10 / 20

Importer Fusionner et Importer Rejeter

Il est possible d'accéder à cette fonctionnalité directement du menu **Importation**

Ou

À partir du bouton **Importer et fusionner de CVC**

Importation	Liens	Outils
Importation du CVC		
	Expertises des chercheurs	
	Étudiants	
	Subventions	
	Contrats	
	Chaires	
	Prix, distinctions et bourses	
Importation de l'OST		
	Publications	

Les écrans du **PROFIL** pour lesquels des données peuvent être importées affichent le message suivant en haut de page:

- Veuillez vérifier s'il y a de nouvelles informations en provenance du CVC depuis le dernier accès.
- Veuillez vérifier s'il y a de nouvelles publications en provenance de l'OST depuis le dernier accès.



Dans l'écran ci-dessous, vous trouverez deux listes :

La **liste de gauche** présente les données du regroupement ;

La **liste de droite** présente les données des CV disponibles pour l'importation

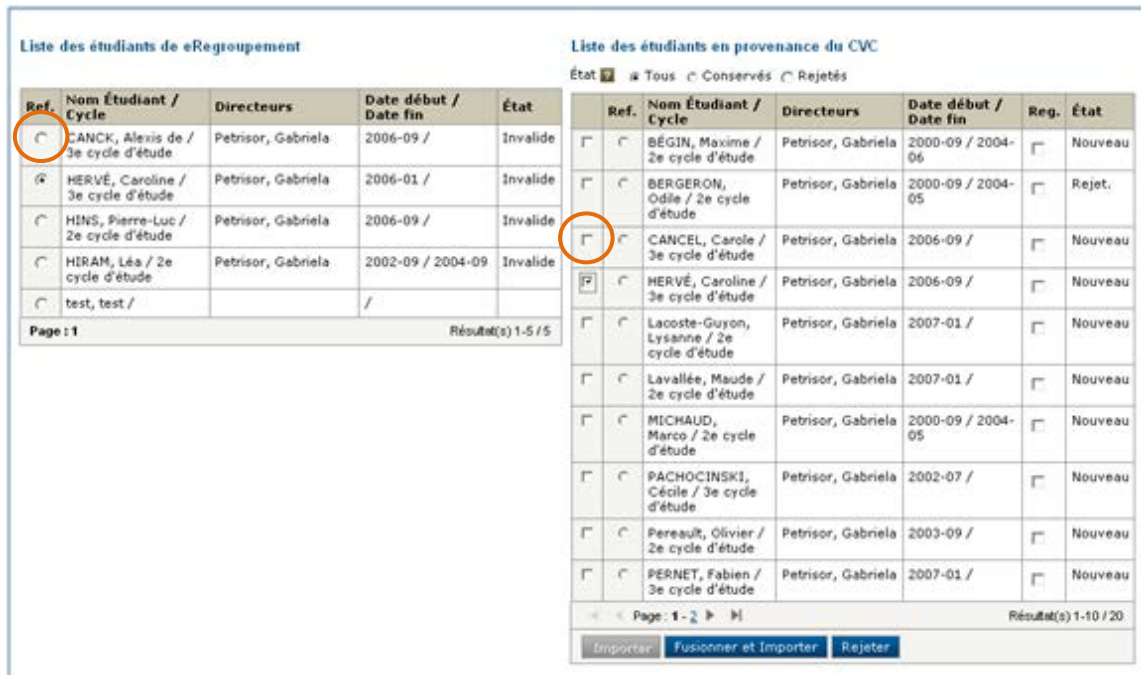
Bouton **Importer** 

Pour effectuer l'importation sélectionnez les données dans la liste de droite et cliquez sur le bouton **Importer**.

Bouton **Fusionner et Importer** 

Pour effectuer la fusion et l'importation, sélectionnez une donnée en tant que référence dans la liste de gauche ou de droite, et la ou les entrées à apparier dans la liste de droite. Ensuite, cliquez sur le bouton **Fusionner et importer**.

L'information de la référence sera conservée dans eRegroupement, mais elle sera complétée par l'information des autres entrées.



Ref.	Nom Étudiant / Cycle	Directeurs	Date début / Date fin	État
<input type="checkbox"/>	CANCK, Alexis de / 3e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2006-09 /	Invalide
<input checked="" type="checkbox"/>	HERVÉ, Caroline / 3e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2006-01 /	Invalide
<input type="checkbox"/>	HINS, Pierre-Luc / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2006-09 /	Invalide
<input type="checkbox"/>	HIRAM, Léa / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2002-09 / 2004-09	Invalide
<input type="checkbox"/>	test, test /		/	

Page : 1 Résultat(s) 1-5 / 5

Ref.	Nom Étudiant / Cycle	Directeurs	Date début / Date fin	Reg.	État
<input type="checkbox"/>	BÉGIN, Maxime / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2000-09 / 2004-06	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	BERGERON, Odile / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2000-09 / 2004-05	<input type="checkbox"/>	Rejet.
<input checked="" type="checkbox"/>	CANCEL, Carole / 3e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2006-09 /	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input checked="" type="checkbox"/>	HERVÉ, Caroline / 3e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2006-09 /	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	Lacoste-Guyon, Lysanne / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2007-01 /	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	Lavallée, Maude / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2007-01 /	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	MICHAUD, Marco / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2000-09 / 2004-05	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	PACHOCINSKI, Cécile / 3e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2002-07 /	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	Pereault, Olivier / 2e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2003-09 /	<input type="checkbox"/>	Nouveau
<input type="checkbox"/>	PERNET, Fabien / 3e cycle d'étude	Petrisor, Gabriela	2007-01 /	<input type="checkbox"/>	Nouveau

État ? Tous Conservés Rejetés

Page : 1 - 2 > Résultat(s) 1-10 / 20

Il est possible d'afficher dans la liste de droite l'ensemble des données en sélectionnant l'option **Tous**, les données conservées seulement en sélectionnant l'option **Conservées** ou les données **Rejetées** en sélectionnant cette option.

État ? Tous Conservés Rejetés

Il est possible de ne plus afficher une donnée dans la liste de droite en la sélectionnant et en cliquant sur le bouton **Rejeter**.



Il est possible de réafficher une donnée qui a été rejetée en la sélectionnant dans la liste des données rejetées et en cliquant sur le bouton **Conserver**.



? Pour en savoir plus sur la fonctionnalité d'importation, vous pouvez vous référer à l'aide de page dans chacun des écrans d'importation.

Exporter

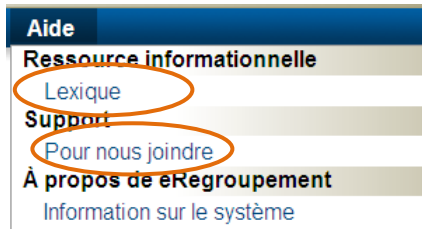
Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données affichées dans les listes en format PDF, EXCEL et XML.

Exporter [PDF](#) | [Excel](#) | [XML](#)

The screenshot shows a web application interface for managing students and groupings. At the top, it says 'Fonds de recherche en éducation et la culture Québec' and 'Regroupement SC (Julie L.) (TESTSCJL)'. The main title is 'Liste des gestion des etudiant/regroupement'. Below the title is a table with columns: 'Nom de l'étudiant', 'Cycle d'études', 'Directeur et co-directeur(s)', 'Aux études ou en stage de', 'À', 'Récipiendaire d'une bourse d'excellence', 'Fait partie du regroupement', and 'État'. The table contains several rows of data, including 'CANCK, Alexis de', 'Comeault, Sylvie', 'HINS, Pierre-Luc', and 'HIRAM, Léa'. Below the table, there is an XML export window showing the following code:

```
<etudiant>
  <cle>
    <string>id</string>
  </cle>
  <modifie>true</modifie>
  <attributsModifies/>
  <listeAttributAIgnorer/>
  <id>640</id>
  <version>0</version>
  <codeUtilisateurCreation>karim.laifaoui@gmail.com</codeUtilisateurCreation>
  <dateCreation class="sql-timestamp">2010-04-09 09:10:39.659</dateCreation>
  <nomComple>CANCK, Alexis de</nomComple>
  <personne>
```

MENU AIDE



Le Lexique

Le Lexique contient les définitions des principaux termes utilisés dans les écrans du Profil. Il y a deux façons de le consulter :

1. Cliquez sur le menu **Aide** et sélectionnez **Lexique**
2. Tapez un mot ou une partie de mot ou cliquez sur la lettre dont les mots commencent par...



Début de la réalisation
 Dans la plupart des cas, on indique le moment où la réalisation a été effectuée. Pour une publication ou une découverte majeure, il s'agit de la date de la publication ou de la découverte. Dans certains cas, si la réalisation s'étend sur une période de temps, comme dans le cas d'un transfert de résultats effectué via diverses activités, il s'agit d'indiquer la date à laquelle la réalisation a débuté.

Description de la réalisation
 Description permettant de faire état de la nature et de l'importance de la grande réalisation.


Grande réalisation
 Toute réalisation collective, ou ensemble de réalisations apparentées, attribuable au regroupement de chercheurs ou à une partie d'entre eux et qui s'illustre par son caractère exceptionnel ou l'importance de son apport sur les plans scientifique ou pratique.

Identification de la réalisation
 Nom donné à la grande réalisation pour évoquer brièvement ce en quoi elle consiste.

Moment ou période de réalisation
 FRQSC Réfère aux dates ou périodes de temps durant lesquelles se sont tenues ou déroulés

OU



Dans les écrans de **PROFIL**, pointez sur les libellés accompagnés d'un  pour afficher la définition.

Pour nous joindre

Vous trouverez dans cette page les coordonnées des personnes-ressources de votre bureau de recherche universitaire. Ces dernières peuvent vous soutenir dans l'utilisation de l'outil eRegroupement, la préparation de votre demande de subvention et lors des autres transactions avec les Fonds.

The screenshot shows the website header with the logo of the Fonds de recherche sur la société et la culture Québec. The main navigation bar includes 'Regroupement', 'Activités des membres', 'Transactions', 'Importation', 'Liens', 'Outils', and 'Aide'. The 'Pour nous joindre' section contains a 'Demande d'information au FRQSC' with a red circle around the 'Compléter une demande d'information' button. Below it, there is a link for 'Pour nous joindre par téléphone' and a section for 'Liste des contacts dans les bureaux de la recherche' with a table for 'Établissement universitaire'.

Par ailleurs les Fonds ont mis en place un formulaire de demande d'information électronique (bouton **Compléter une demande d'information**). Cet outil permet d'acheminer directement à l'interlocuteur concerné des Fonds les questions en fonction des sujets définis. Vous êtes fortement invités à utiliser ce système pour nous signaler les anomalies ou pour nous soumettre toute question relative à l'utilisation de eRegroupement.

The screenshot shows the 'Demande d'information au FRQNT' form. It includes fields for 'Votre nom et prénom' (Coulombe, Caroline), 'Votre adresse de courriel' (caroline.coulombe@fqnt-fqsc-gouv.qc.ca), and a dropdown menu for 'Sélectionnez le sujet concerné' with options: 'Question sur le programme', 'Question sur le contenu scientifique', 'Question sur le fonctionnement de l'application', and 'Problème technique'. There are 'Envoyer' and 'Fermer' buttons at the bottom.

Pour nous joindre par téléphone : les numéros de téléphone disponibles sont les suivants :

Centre d'assistance technique : 418 646-3669 (région de Qc) ;

1 866 621-7084 (extérieur de Qc)

Notez qu'en tout temps, les courriels sont traités en priorité.



NOTES :

