

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

Bienvenue dans le Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs. Si, après avoir suivi les étapes indiquées dans ce document, vous avez encore besoin d'aide ou si vous rencontrez des problèmes au cours du processus, écrivez à Stéphanie à romeo@laurentian.ca.

Corps professoral et étudiants des cycles supérieurs de l'Université Laurentienne

À l'heure actuelle, le seul moyen d'accéder au portail de la recherche est d'inscrire l'adresse dans la case de l'adresse URL en haut de la page de votre moteur de recherche. Le site Web du Bureau des services de recherche de l'UL est en cours de mise à jour et un lien direct sera créé sous peu pour faciliter ce processus.

Si vous avez présenté un projet de recherche au cours de l'année, le Super utilisateur a déjà créé votre profil. Vous devriez avoir reçu par courrier électronique un « Avis d'inscription » contenant un lien et un code avec les instructions sur la façon de procéder. Si ce n'est pas le cas, c'est parce que vous n'êtes pas inscrit ou n'avez pas reçu le message. Réessayez de vous inscrire. Si le système refuse votre demande en indiquant que votre adresse électronique est déjà utilisée, envoyez un message à Stéphanie qui vous enverra alors un autre avis d'inscription.

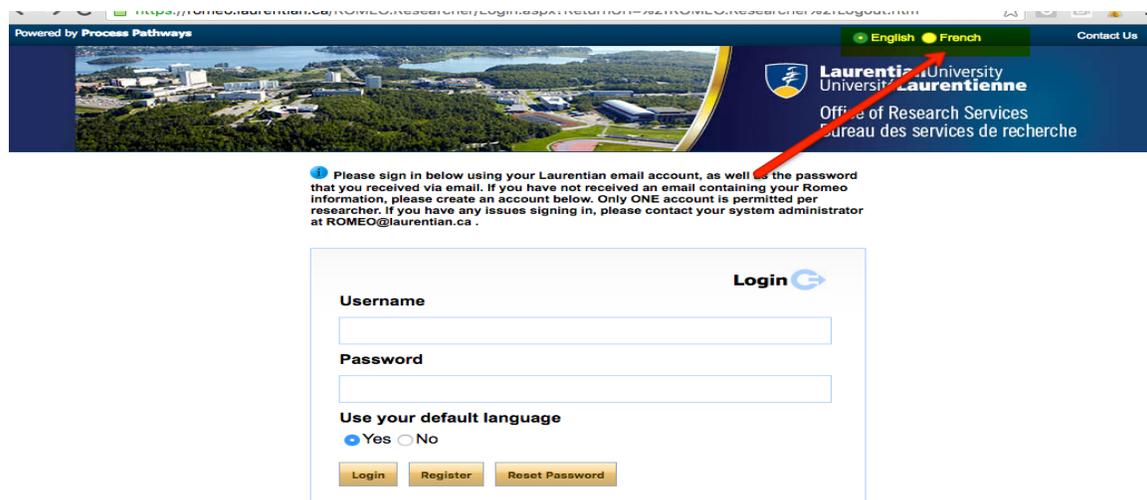
Voyons maintenant comment procéder dans le portail de la recherche.

Veuillez noter que ROMEO est compatible avec Internet Explorer, Firefox et Google Chrome, mais ne l'est pas encore avec Safari. Si vous rencontrez des problèmes dans le portail, commencez par vérifier quel navigateur vous utilisez.

Voici l'adresse URL du portail :

<https://romeo.laurentian.ca/ROMEO.Researcher>

Ce lien conduit directement à cette page :



Powered by Process Pathways

English French Contact Us

Laurentian University
Université Laurentienne
Office of Research Services
Bureau des services de recherche

Please sign in below using your Laurentian email account, as well as the password that you received via email. If you have not received an email containing your Romeo information, please create an account below. Only ONE account is permitted per researcher. If you have any issues signing in, please contact your system administrator at ROMEO@laurentian.ca.

Username

Password

Use your default language
 Yes No

Login Register Reset Password

Les options de langue se trouvent en haut de la page.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

Entrez votre nom d'utilisateur (adresse électronique de l'UL) et votre mot de passe (que vous avez reçu par courrier électronique et que vous pouvez créer ou modifier après avoir ouvert une session). Si vous n'êtes pas inscrit, cliquez simplement sur « Inscription » et suivez les étapes.

Conception Process Pathways English French Contactez-Nous

Laurentian University
Université Laurentienne
Office of Research Services
Bureau des services de recherche

Please sign in below using your Laurentian email account, as well as the password that you received via email. If you have not received an email containing your Romeo information, please create an account below. Only ONE account is permitted per researcher. If you have any issues signing in, please contact your system administrator at ROME@laurentian.ca.

Ouverture de session

Nom d'utilisateur * Requis

Mot de passe

Utiliser votre langue implicite

Oui Non

Ouverture de session S'inscrire Réinitialiser le mot de passe

Lorsque vous avez ouvert une session, la page d'accueil contenant tout ce dont vous avez besoin pour vos recherches s'affiche. Le présent module se concentre sur le formulaire d'approbation des propositions de recherche.

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Harris Accueil Mon Profil Contactez-Nous Aide Déconnexion

Laurentian University
Université Laurentienne
Office of Research Services
Bureau des services de recherche

Nouvelle Demande | Avis | Liens Utiles | Paramètres

Rôle	Statut	Nombre
Rôle : Principal Investigator	Demandes (sauvegardées - non soumises)	(2)
	Demandes (soumises - à donner suite)	(0)
	Mes rappels	(0)
	Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquer ici...]	
	Demandes (soumises - après-examen) [Cliquer ici...]	
Demandes (retirées) [Cliquer ici...]		
Rôle: Project Team Member	Demandes (sauvegardées - non soumises)	(0)
	Demandes (soumises - à donner suite)	(0)
	Mes rappels	(0)
	Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquer ici...]	
	Demandes (soumises - après-examen) [Cliquer ici...]	
Demandes (retirées) [Cliquer ici...]		
Rôle: Other Signing Authority	Demandes (nouvelles - à réviser)	(0)
	Demandes (soumises - après-examen) [Cliquer ici...]	

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

Remarquez le bouton « Paramètres » à droite de l'écran (voir ci-dessous). Si vous voulez voir votre portail en français, vous devez cliquer sur ce bouton pour effectuer les changements.

The screenshot shows the top navigation bar of the Laurentian University research portal. The header includes the university logo and the text 'Office of Research Services / Bureau des services de recherche'. Below the header, a navigation menu contains the following items: 'Nouvelle Demande', 'Avis', 'Liens Utiles', and 'Paramètres'. The 'Paramètres' button is highlighted in yellow, and a red arrow points to it from the right. Below the navigation bar, the main content area is divided into three sections based on the user's role:

- Rôle : Principal Investigator**
 - Demands (saved - not submitted): (2)
 - Demands (submitted - to follow up): (0)
 - Mes rappels: (0)
 - Demands (submitted - under review) [Cliquez ici...]
 - Demands (submitted - after exam) [Cliquez ici...]
 - Demands (withdrawn) [Cliquez ici...]
- Rôle: Project Team Member**
 - Demands (saved - not submitted): (0)
 - Demands (submitted - to follow up): (0)
 - Mes rappels: (0)
 - Demands (submitted - under review) [Cliquez ici...]
 - Demands (submitted - after exam) [Cliquez ici...]
 - Demands (withdrawn) [Cliquez ici...]
- Rôle: Other Signing Authority**
 - Demands (new - to review): (0)
 - Demands (submitted - after exam) [Cliquez ici...]

Vous pourrez choisir vos préférences dans la fenêtre illustrée ci-dessous.

This screenshot shows the same portal interface as above, but with a 'Paramètres' (Settings) window open in the foreground. The window has a title bar 'MyPersonalSetting.aspx' and contains the following elements:

- A checkbox labeled 'Je désire recevoir des rappels à propos des dates d'échéance et de renouvellement: (p.ex. : Rappel de rapport d'étape, rappel du renouvellement des certifications)'. The checkbox is checked, and a red arrow points to it.
- A dropdown menu for 'Ma langue implicite' (My default language) set to 'French'.
- Two buttons at the bottom: 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel). A red arrow points to the 'Sauvegarder' button.

Vous pouvez cocher la petite case pour recevoir des avis dans votre portail/page d'accueil. Ils figureront dans « Mes rappels » et vous rappelleront les échéances pour remettre des rapports ou renouveler des certificats, etc.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

Choisissez ensuite votre langue et cliquez sur « Enregistrer ». Et voilà, votre page d'accueil est maintenant en français.

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Harris Accueil Mon Profil Contactez-Nous Aide Déconnexion

Laurentian University
Université Laurentienne
Office of Research Services
Bureau des services de recherche

Nouvelle Demande | Avis | Liens Utiles | Paramètres

Rôle : Principal Investigator

Demandes (sauvegardées - non soumises)	(0)
Demandes (soumises - à donner suite)	(0)
Mes rappels	(0)
Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquez ici...]	
Demandes (soumises - après-examen) [Cliquez ici...]	
Demandes (retirées) [Cliquez ici...]	

Rôle: Project Team Member

Demandes (sauvegardées - non soumises)	(0)
Demandes (soumises - à donner suite)	(0)
Mes rappels	(0)
Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquez ici...]	
Demandes (soumises - après-examen) [Cliquez ici...]	
Demandes (retirées) [Cliquez ici...]	

Rôle: Other Signing Authority

Continuons le processus de demande, qui est d'ailleurs le même pour toutes les demandes. Cliquez sur « Nouvelle demande » (voir ci-dessous) et choisissez le formulaire que vous désirez remplir.

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Harris Accueil Mon Profil Contactez-Nous Aide Déconnexion

Laurentian University
Université Laurentienne
Office of Research Services
Bureau des services de recherche

Nouvelle Demande | Avis | Liens Utiles | Paramètres

Rôle : Principal Investigator

Demandes (sauvegardées - non soumises)	(2)
Demandes (soumises - à donner suite)	(0)
Mes rappels	(0)
Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquez ici...]	
Demandes (soumises - après-examen) [Cliquez ici...]	
Demandes (retirées) [Cliquez ici...]	

Rôle: Project Team Member

Demandes (sauvegardées - non soumises)	(0)
Demandes (soumises - à donner suite)	(0)
Mes rappels	(0)
Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquez ici...]	
Demandes (soumises - après-examen) [Cliquez ici...]	
Demandes (retirées) [Cliquez ici...]	

Rôle: Other Signing Authority

Demandes (nouvelles - à réviser)	(0)
Demandes (soumises - après-examen) [Cliquez ici...]	

Le formulaire que nous verrons est le Formulaire d'approbation de proposition de recherche (FAPR) parce qu'il constitue la première étape de presque toutes les demandes. Cliquez sur le formulaire dont vous avez besoin dans la liste qui s'affiche.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

Conception Process Pathways

Bienvenue: Researcher Harris | Accueil | Mon Profil | Contactez-Nous | Aide | Déconnexion



Laurentian University
Université Laurentienne

Office of Research Services
Bureau des services de recherche

Nouvelle Demande | Avis | Liens Utiles | Paramètres

Nouveaux formulaires de demandes

Office of Research Services

Titre de la demande	Description	État
Formulaire d'approbation de proposition de recherche	s.v.p. remplir ce formulaire pour recevoir l'approbation pour votre projet de recherche. Ce formulaire doit être complété et une approbation reçu avant de compléter autres formulaires.	Ouvrir
Formulaire pour l'évaluation déontologique de la recherche qui fait appel à des sujets humains	S.v.p. compléter ce formulaire pour les projets faisant appel à des êtres humains.	Ouvrir
Animal Use Protocol Form	This form is to completed by researchers planning to do research with animals. All research with animal must be reviewed and approved by the Animal Care Committee prior to commencement of any research activities involving animals.	Ouvrir
Wildlife Animal Use Protocol Form	This form is to completed by researchers planning to do research with wildlife animals. All research with animal must be reviewed and approved by the Animal Care Committee prior to commencement of any research activities involving animals.	Ouvrir

L'hyperlien du FAPR ouvre le formulaire lui-même. Veuillez noter que les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires et doivent être remplis, sinon la base de données empêchera la soumission de la demande.

Demande - no de référence: 6384 **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Sauvegarder | Fermer | Imprimer | Transférer à Word | Transférer à PDF | Soumettre

* Information sur le projet | Information sur l'équipe du projet | Information sur le commanditaire du projet | * Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Pièces jointes | Approbations | Journaux | Erreurs

Titre *:

Date de début:

Date de fin:

Mots clés:

Certifications connexes

- Cliquer Rechercher pour voir une certification existante.
- Cliquer Ajouter pour joindre une certification non encore soumise à un comité de révision

Catégorie de certifications	No dossier	État	Date de renouvellement	Notes
Aucun dossier à afficher				

Le premier onglet est « Information sur le projet ». C'est là que vous devez indiquer le titre, les dates de début et de fin du projet et ajouter des notes au besoin. Vous DEVEZ ajouter les liens avec les certificats de votre projet (voir l'image ci-dessus). Si vous n'avez pas encore de certificat à ce stade, simplement indiquez la catégorie de certification.

En cliquant sur « Ajouter un nouveau » (tel qu'indiqué ci-dessus), une autre fenêtre s'ouvre pour entrer les détails du certificat. Choisissez la catégorie du certificat et indiquez qu'elle est en attente. N'oubliez pas de cliquer sur « Sauvegarder » avant de fermer la page. Si vous avez déjà reçu votre approbation éthique, cliquez

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

« Rechercher » et trouve le certificat applicable à votre projet. Quand vous aurez fermé la page, vous reviendrez à la page « Information sur le sur le projet ».

The screenshot shows a web form titled "Demande - no de référence: 6384". At the top right, it says "Formulaire de demande: Formulaire d'approbation de proposition de recherche". Below the title are buttons for "Sauvegarder", "Fermer", "Imprimer", "Transférer à Word", "Transférer à PDF", and "Soumettre". The main content area has tabs for "Information sur le projet", "Information sur l'équipe du projet", "Information sur le commanditaire du projet", and "Formulaire d'approbation de proposition de recherche". Under "Information sur le projet", there are sub-tabs for "Pièces jointes", "Approbations", "Journaux", and "Erreurs". A modal dialog box titled "Certification du projet" is open, showing a dropdown menu for "Catégorie de certifications" with options: "Animal Care", "Biohazard", "Environmental Impact", "Human Ethics", and "Radiation". The "Sauvegarder" button at the bottom of the dialog is highlighted with a red arrow. Below the dialog, there are instructions: "Cliquer Rechercher pour joindre une certification existante." and "Cliquer Ajouter pour joindre une certification non encore soumise à un comité de révision". At the bottom, there are buttons for "Ajouter" and "Rechercher", and a table with columns: "Catégorie de certifications", "No dossier", "État", "Date de renouvellement", and "Notes".

Si vous avez ajouté un certificat, le système l'a enregistré. Si vous avez besoin d'apporter des modifications, cliquez sur le bouton « Modifier » et effectuez les changements. Étant donné qu'il n'y a pas de certificat dans cette démonstration, il n'y a aucun lien à faire.

L'onglet suivant est « Renseignements sur l'équipe du projet ». C'est là que vous fournissez vos renseignements. Étant donné que votre profil est enregistré dans Romeo, les renseignements s'inscrivent automatiquement dans le formulaire. Si vous remarquez une erreur, avertissez Stephanie afin qu'elle fasse les corrections.

The screenshot shows the same web form as above, but with the "Information sur l'équipe du projet" tab selected. The "Principal Investigator" section is visible. It contains the following fields: "Titre:" with a dropdown menu showing "Mr."; "Nom de famille:" with the text "Harris"; "Prénom:" with the text "Researcher"; "Affiliation:" with a dropdown menu showing "Faculty of Health/Facultés des sciences de la santé/School of Social Work/ École de serv"; "Rang:" with a dropdown menu showing "Full Professor/Professeur"; "Sexe:" with a dropdown menu showing "Unspecified"; "Établissement:" with a dropdown menu showing "Laurentian University / U1"; "Téléphone 1:" with an empty text box; "Courriel:" with the text "smpmbharris@gmail.com"; "Adresse principale:" with an empty text box; "Adresse préférée:" with radio buttons for "Primary Address" (selected) and "Alternate Address"; "Pays:" with a dropdown menu; and "Commentaires:" with an empty text box. A red arrow points to the "Information sur l'équipe du projet" tab.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

Sous l'onglet « Information sur l'équipe du projet », inscrivez les autres chercheurs ou membres de l'équipe dans la case intitulée « Informations sur les autres membres du projet » au bas de la page (voir ci-dessous). Cliquez pour cela sur « Ajouter des membres ».

Notez que si les autres membres du projet voudraient accéder le formulaire afin de revoir, ajouter des détails ou simplement pour se garder au courant du progrès, ils doivent être inscrit dans le système de Romeo.

Titre: **Nom de famille*:** **Prénom*:**

Affiliation*:

Rang: **Sexe:** **Établissement:**

Téléphone 1: **Téléphone 2:**
Courriel*: **Télécopieur:**
Adresse principale: **Autre adresse:**
Adresse préférée: Primary Address Alternate Address **Pays:**
Commentaires:

Information sur les autres membres de l'équipe du projet:
Instructions : Ne pas saisir manuellement les données de cette section. Pour ajouter d'autres membres de l'équipe du projet pour ce fichier d'application, cliquez sur le bouton « Ajouter » pour rechercher et sélectionner d'autres profils chercheurs.

Nom de famille	Prénom	Rôle dans le projet
Aucun dossier à afficher		

Dans la fenêtre qui s'ouvre (voir ci-dessous), indiquez les détails et cliquez sur « Sauvegarder » puis sur « Fermer ».

Pour trouver des chercheurs, vous devez simplement cliquer sur « Rechercher des profils », et chercher et sélectionner le chercheur en question. Faites certain de cliquer « Sauvegarder » avant de quitter cette page.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

Membre de l'équipe du projet - Mise à jour

Sauvegarder Fermer

Information sur le membre de l'équipe du projet

Instructions : Recherchez et sélectionnez le profil de chercheur que vous voulez télécharger au fichier d'application. Si le membre de l'équipe du projet n'a pas un profil de chercheur contactez votre administrateur de système pour obtenir des conseils.

Rechercher des profils Recharger

Titre: [dropdown] Nom de famille: [input] Prénom: [input]

Affiliation: [dropdown]

Sexe: [dropdown: Unspecified]

Rôle dans le projet: [dropdown: Co-Investigator / Co-cher]

Rang: [dropdown]

Courriel: [input]

Téléphone 1: [input]

Téléphone 2: [input]

Pays: [dropdown]

Établissement: [dropdown]

Télécopieur: [input]

Adresse postale: [input]

Autre adresse postale: [input]

Utilisation de l'adresse: Primary Address Alternate Address

Commentaires: [input]

Sauvegarder Fermer

L'onglet suivant est « Informations sur le commanditaire du projet ». C'est là que vous indiquez au besoin les détails sur la subvention. Cliquez sur « Ajouter une subvention ». Si vous n'avez pas de subvention, ne mettez rien dans la case et passez à l'onglet suivant.

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Harris

Demande - no de référence: 6384 Formulaire de demande: Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF Soumettre

* Information sur le projet * Information sur l'équipe du projet **Information sur le commanditaire du projet** * Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Pièces jointes Approbations Journaux Erreurs

Cliquer Ajouter pour entrer le détail du budget du projet

Ajouter	Chercheur	Agence	Programme	Devise	Montant demandé
Aucun dossier à afficher					

Après avoir cliqué sur « Ajouter une subvention » (voir ci-dessus), vous devez indiquer des détails dans les champs de la fenêtre suivante, en commençant par « Organisme ». Même si ce n'est pas obligatoire, donnez le plus de détails possible, car cela facilitera le processus ultérieurement.

Si vous possédez les renseignements et pouvez ajouter les dépenses des fonds (voir ci-dessous), cliquez sur « Ajouter des dépenses de fonds » dans la case bleue au bas de la page.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

Commanditaires du projet - Mise à jour

Sauvegarder Fermer

Information sur le commanditaire.

Agence:

Programme:

Date de début:

Date de fin:

Date de concours:

Devise:

Exercice financier:

No de référence de l'agence:

Chercheur:

Commentaires:

Cliquer 'Ajouter' pour entrer le détail du budget du projet.

Ajouter

Exercice financier	Date de début	Date de fin	Montant demandé en espèces	Montant demandé en nature	Montant accordé en espèces	Montant accordé en nature	Frais généraux attribués
Aucun dossier à afficher							

Sauvegarder Fermer

Vous pourrez remplir les champs requis dans la fenêtre suivante.

Information sur les fonds dépensés

Sauvegarder Fermer

Information sur les fonds dépensés

Exercice financier:

Date de début:

Date de fin:

Montant demandé (en espèces):

Montant demandé (en nature):

Frais généraux demandés:

Montant accordé (en espèces):

Montant accordé (en nature):

Frais généraux attribués:

Montant réel (en espèces):

Montant réel (en nature):

Frais généraux finaux:

Commentaires:

Sauvegarder Fermer

Lorsque vous aurez rempli cette section, n'oubliez pas de cliquer sur « Sauvegarder » puis sur « Fermer ». Les renseignements figurant dans ce formulaire aideront les Services financiers à créer votre compte de subventions et

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

nous aideront aussi à exécuter les rapports financiers annuels. Plus il y a de détails, mieux c'est.

L'onglet suivant est le FAPR. **Les questions sont identiques à celles de la version imprimée**; il suffit de remplir les champs. N'oubliez pas que les questions assorties d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Harris

Demande - no de référence: 6384 **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF Soumettre

* Information sur le projet * Information sur l'équipe du projet Information sur le commanditaire du projet * Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Pièces jointes Approbations Journaux Erreurs

* Renseignements du financement * Demandes Spéciales (éthique, congé pour activité professionnelles, etc.) * Utilisations d'installations spéciales * Personnel

* Formations et certificats * Lieu de déroulement du projet

La chercheuse ou le chercheur principal aura la responsabilité des déficits découlant des recherches.

1.1) * La copie de la proposition est-elle jointe?
 Oui

1.2) * Votre proposition a-t-elle été examinée par les pairs?
 Oui
 Non

1.3) Si oui, par qui?

Vient ensuite l'onglet « Pièces jointes ». C'est là que vous joindrez les documents liés à votre projet. Vérifiez que vous avez inclus tous les documents requis à votre demande.

Demande - no de référence: 6384 **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF Soumettre

* Information sur le projet * Information sur l'équipe du projet Information sur le commanditaire du projet * Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Pièces jointes Approbations Journaux Erreurs

Ajouter une pièce jointe

Nota : La taille maximale d'une pièce jointe est 5 Mo. Toutes les pièces jointes de plus de 5 Mo seront bloquées par le système et vos données pourraient être perdues. Cependant, vous pouvez télécharger plusieurs pièces jointes, à condition que chacune ne dépasse pas 5Mo.

Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur « Ajouter une pièce jointe » (voir ci-dessus) et cela ouvre une autre fenêtre (voir ci-dessous). Pour trouver vos documents, cliquez sur « Naviguer » et sélectionnez le fichier approprié. N'oubliez pas d'ajouter la date de la version et le type de document, car cela facilite le suivi des documents. Quand vous avez joint tous vos documents, cliquez sur « Ajouter une pièce jointe ».

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

Demande - no de référence: 6384 Formulaire de demande: Form

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF Soumettre

* Information sur le projet * Information sur l'équipe du projet Information sur le commanditaire du projet * Formulaire d'approbation de proposition

Pièces jointes Approbations Journaux Erreurs

Ajouter une pièce jointe

Ajouter une pièce jointe

Nota : La taille maximale d'une pièce jointe est 5 Mo. Toutes les pièces jointes de plus de 5 Mo seront bloquées par le système et vos données pourraient être perdues. Cependant, vous pouvez télécharger plusieurs pièces jointes, à condition que chacune ne dépasse pas 5 Mo.

Description:

Télécharger une pièce jointe:

Naviguer

Types de fichiers autorisés
.jpeg, .jpg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .pdf, .ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .msg.

Autorisé Taille du fichier: 5 MB

Date de la version:

Document Contrat

--Sélectionner--

Ajouter une pièce jointe Annuler

Vous verrez les liens avec vos documents sur la première page de l'onglet « Pièces jointes » (dans l'image ci-dessous, vous les verriez dans la case rouge).

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Harris

Demande - no de référence: 6384 Formulaire de demande: Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF Soumettre

* Information sur le projet * Information sur l'équipe du projet Information sur le commanditaire du projet * Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Pièces jointes Approbations Journaux Erreurs

Ajouter une pièce jointe

Nota : La taille maximale d'une pièce jointe est 5 Mo. Toutes les pièces jointes de plus de 5 Mo seront bloquées par le système et vos données pourraient être perdues. Cependant, vous pouvez télécharger plusieurs pièces jointes, à condition que chacune ne dépasse pas 5 Mo.

	Pièces jointes	Description	Date de la version	Document / Contrat
Modifier Supprimer	Peer Review Form rev 2014 (2).doc	Télécharger le: 2016/06/03		Letter / Lettre

L'onglet suivant est celui des « Approbations ». C'est là que vous verrez le cheminement de vos demandes. Le FAPR est le seul qui exige les signatures de l'unité, de la faculté et du vice-recteur à la recherche (Bureau des services de recherche). Les autres demandes, comme pour les soins aux animaux et l'éthique, sont envoyées directement au Bureau des services de recherche. Le Super utilisateur établit le cheminement de chaque demande.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Harris

Demande - no de référence: 6384 **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF Soumettre

* Information sur le projet * Information sur l'équipe du projet Information sur le commanditaire du projet * Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Pièces jointes **Approbations** Journaux Erreurs

Approbations
Cette demande sera envoyée automatiquement à la personne qui est autorisée en vertu de la délégation de pouvoir du chercheur principal selon les paramètres de flux de travail suivants :

Rôle	Actif	Exceptions
Division Signing Authority	<input type="checkbox"/>	
Department Signing Authority	<input checked="" type="checkbox"/>	
Faculty Signing Authority	<input checked="" type="checkbox"/>	
Office of Research Services/Office of Research Ethics	<input checked="" type="checkbox"/>	

Arrive ensuite l'onglet « Journaux » qui sert à suivre toutes les entrées de données et le cheminement. Vous pouvez consulter les registres en tout temps pour vérifier l'élaboration de la demande ou le stade auquel elle se trouve.

Vérifiez le « Journaux des déroulement des travaux » pour en voir l'historique.
Vérifiez le « Journaux du projet » pour voir l'historique de toutes les entrées.

Demande - no de référence: 6384 **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF Soumettre

* Information sur le projet * Information sur l'équipe du projet Information sur le commanditaire du projet * Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Pièces jointes Approbations **Journaux** Erreurs

Journaux du déroulement des travaux Journaux de projets

Horodatage	Journal	État du déroulement des travaux	Message	Utilisateur	Rôle/groupe
Aucun dossier à afficher					

Le dernier onglet est celui des « Erreurs ». N'oubliez pas que la demande ne sera pas soumise si des champs obligatoires ne sont pas remplis. C'est ici que vous verrez les questions à revoir.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

Demande - no de référence: 6384 **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF Soumettre

* Information sur le projet * Information sur l'équipe du projet Information sur le commanditaire du projet * Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Pièces jointes Approbations Journaux **Erreurs**

Information sur le projet -> Le titre du projet est requis.

Information sur l'équipe du projet -> L'affiliation du chercheur principal est requise

Formulaire d'approbation de proposition de recherche -> Renseignements du financement :1.1 La copie de la proposition est-elle jointe? est requise.

Formulaire d'approbation de proposition de recherche -> Renseignements du financement :1.2 Votre proposition a-t-elle été examinée par les pairs? est requise.

Formulaire d'approbation de proposition de recherche -> Demandes Spéciales (éthique, congé pour activité professionnelles, etc.):2.1 Le projet comprend-il l'utilisation de: (s.v.p. joint tous les formulaires d'approbation liés à ce qui suit) est requise.

Formulaire d'approbation de proposition de recherche -> Demandes Spéciales (éthique, congé pour activité professionnelles, etc.):2.2 Veuillez indiquer lesquelles sont en attente d'approbation. est requise.

Formulaire d'approbation de proposition de recherche -> Demandes Spéciales (éthique, congé pour activité professionnelles, etc.):2.3 La proposition contient-elle une demande de dégrèvement de cours? est requise.

Formulaire d'approbation de proposition de recherche -> Demandes Spéciales (éthique, congé pour activité professionnelles, etc.):2.5 Indiquez le nombre (#) de crédits: est requise.

Formulaire d'approbation de proposition de recherche -> Demandes Spéciales (éthique, congé pour activité professionnelles, etc.):2.6 Est-ce que la demande requiert de nouvelles constructions, de l'installation d'équipement ou des rénovations? est requise.

Formulaire d'approbation de proposition de recherche -> Demandes Spéciales (éthique, congé pour activité professionnelles, etc.):2.7 Veuillez fournir une estimation du coût. Note: Un devis du service d'installation doit être inclus. est requise.

Formulaire d'approbation de proposition de recherche -> Demandes Spéciales (éthique, congé pour activité professionnelles, etc.):2.8 Faut-il des locaux supplémentaires? est requise.

Formulaire d'approbation de proposition de recherche -> Demandes Spéciales (éthique, congé pour activité professionnelles, etc.):2.10 Un bureau de l'Université Laurentienne a-t-il promis d'engager des fonds? est requise.

Formulaire d'approbation de proposition de recherche -> Utilisations d'installations spéciales:3.1 Avez-vous besoin de: est requise.

Si vous n'êtes pas en mesure de compléter votre demande, vous pouvez l'enregistrer et y revenir plus tard. Cliquez sur « Sauvegarder » puis sur « Fermer ». Vous pouvez aussi l'« Exporter vers Word » (ou PDF) pour la consulter entièrement.

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Harris

Demande - no de référence: 6384 **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word **Transférer à PDF** Soumettre

* Information sur le projet * Information sur l'équipe du projet Information sur le commanditaire du projet * Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Pièces jointes Approbations Journaux Erreurs

* Renseignements du financement * Demandes Spéciales (éthique, congé pour activité professionnelles, etc.) * Utilisations d'installations spéciales * Personnel

* Formations et certificats * Lieu de déroulement du projet

La chercheuse ou le chercheur principal aura la responsabilité des déficits découlant des recherches.

En enregistrant votre document, vous pourrez y revenir et le compléter ultérieurement à un moment qui vous convient. Les demandes incomplètes s'enregistrent sous l'hyperlien « Demande (sauvegardées – non soumises) sur votre page d'accueil.

Lorsque vous avez complètement rempli la demande et êtes prêt à la transmettre, cliquez sur « Soumettre » (voir ci-dessous).

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Harris

Demande - no de référence: 6384 **Titre du projet:**
État du déroulement des travaux du projet: Pre Submission **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF Soumettre

Information sur le projet Information sur l'équipe du projet Information sur le commanditaire du projet Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Pièces jointes Approbations Journaux Erreurs

Renseignements du financement Demandes Spéciales (éthique, congé pour activités professionnelles, etc.) Utilisations d'installations spéciales Personnel

Formations et certificats Lieu de déroulement du projet

La chercheuse ou le chercheur principal aura la responsabilité des déficits découlant des recherches.

i 1.1) * La copie de la proposition est-elle jointe?
 Oui

Quand vous aurez soumis la demande, elle se trouvera sous l'hyperlien « Demande (soumise – en cours de révision) » ou « Demande (soumise – après examen) » selon le stade où elle se trouve. La demande peut être examinée en tout temps pendant le processus, mais ne peut pas être modifiée après avoir été soumise. Vous devez vérifier que tous les renseignements se trouvent dans la demande avant de la soumettre.

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Harris Accueil Mon Profil Contactez-Nous Aide Déconnexion

 **Laurentian University**
Université Laurentienne
Office of Research Services
Bureau des services de recherche

Nouvelle Demande | Avis | Liens Utiles | Paramètres

Rôle : Principal Investigator	Rôle: Project Team Member
Demandes (sauvegardées - non soumises) (0)	Demandes (sauvegardées - non soumises) (0)
Demandes (soumises - à donner suite) (0)	Demandes (soumises - à donner suite) (0)
Mes rappels (0)	Mes rappels (0)
Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquer ici...]	Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquer ici...]
Demandes (soumises - après-examen) [Cliquer ici...]	Demandes (soumises - après-examen) [Cliquer ici...]
Demandes (retirées) [Cliquer ici...]	Demandes (retirées) [Cliquer ici...]

Il convient de souligner que les membres de l'équipe du projet (après avoir été ajoutés par le chercheur principal) peuvent apporter une contribution à la demande avant que le chercheur principal ne la présente. L'une ou l'autre de ces personnes peut cependant remplir et présenter tout document de suivi.

Pour revenir à la page d'accueil

Chaque fois que vous voulez revenir à la page d'accueil, cliquez sur « Accueil ».

Pour voir et modifier votre profil, cliquez sur « Mon profil ».

Pour voir les nouvelles affichées par le Bureau des services de recherche, cliquez sur « Nouvelles » et sur « Liens utiles » pour en consulter la liste.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les chercheurs

Finalement, cliquez sur « Paramètres » pour activer ou désactiver les rappels automatiques. Si cette fonction est activée, vous recevrez un rappel 30 jours avant toute action requise dans le dossier. Vous recevrez aussi un rappel dans l'hyperlien « Mes rappels ». C'est également dans « Paramètres » que les préférences linguistiques sont établies.

Rôle : Principal Investigator	
Demandes (sauvegardées - non soumises)	(0)
Demandes (soumises - à donner suite)	(0)
Mes rappels	(0)
Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquer ici...]	
Demandes (soumises - après-examen) [Cliquer ici...]	
Demandes (retraitées) [Cliquer ici...]	

Rôle: Project Team Member	
Demandes (sauvegardées - non soumises)	(0)
Demandes (soumises - à donner suite)	(0)
Mes rappels	(0)
Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquer ici...]	
Demandes (soumises - après-examen) [Cliquer ici...]	
Demandes (retraitées) [Cliquer ici...]	