

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

Bienvenue dans le Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés. 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 Stephanie à romeo@laurentian.ca.

Signataires autorisés 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.

Le Super utilisateur a déjà créé votre profil pour lequel 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 Stephanie qui vous enverra alors un autre avis d'inscription.

Voyons maintenant comment procéder dans le portail de la recherche.

Veillez 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 : www.romeo.laurentian.ca/ROMEOResearcher

Ce lien conduit directement à cette page :

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



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.

Login 

Username

Password

Use your default language

Yes No

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

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 s'affiche. Le présent module se concentre sur les étapes que vous devez apprendre pour examiner et approuver le formulaire d'approbation des propositions de recherche. Vous ne trouverez aucun dossier actif à ce stade parce qu'aucun ne vous a été attribué, mais vous en aurez bientôt. Vous recevrez toujours un avis par courrier électronique pour vous informer qu'un dossier requiert votre attention.

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Test 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) [Cliquez ici...]	Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquez ici...]
Demandes (soumises - après-examen) [Cliquez ici...]	Demandes (soumises - après-examen) [Cliquez ici...]
Demandes (retraitées) [Cliquez ici...]	Demandes (retraitées) [Cliquez ici...]

Rôle: Department Signing Authority	Rôle: Faculty Signing Authority
Demandes (nouvelles - à réviser) (1)	Demandes (nouvelles - à réviser) (0)
Demandes (renseignements à recevoir) (0)	Demandes (renseignements à recevoir) (0)
Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquez ici...]	Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquez ici...]

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

Remarquez le bouton « Paramètres » à droite de l'écran (voir ci-dessous). Les chercheurs et les signataires autorisés qui préfèrent voir leur portail en français doivent cliquer sur ce bouton « Paramètres » pour effectuer les changements.

The screenshot shows the top navigation bar with links: Accueil, Mon Profil, Contactez-Nous, Aide, Déconnexion. The main header features the Laurentian University logo and the text 'Office of Research Services / Bureau des services de recherche'. Below the header is a menu with 'Nouvelle Demande', 'Avis', 'Liens Utiles', and 'Paramètres'. The main content area is divided into four panels for different roles: Principal Investigator, Project Team Member, Department Signing Authority, and Faculty Signing Authority. Each panel lists various request statuses and counts. A red arrow points from the 'Paramètres' button to the 'Rôle: Project Team Member' panel.

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

This screenshot shows the same research portal interface as above, but with a 'MyPersonalSetting.aspx' window overlaid. The window contains a checkbox for '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)'. Below this is a dropdown menu for 'Ma langue implicite' with options for French, English, and French. A red arrow points to the 'French' option in the dropdown. The 'Sauvegarder' button is also highlighted in yellow.

Choisissez votre langue, et voilà, votre page d'accueil est maintenant en français.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

Vous pouvez cocher la petite case pour recevoir des avis dans votre portail/page d'accueil sous « Rappels ». Ces avis vous rappelleront les échéances prochaines.

Selon votre rôle dans le cheminement de la demande (c.-à-d., directeur d'unité ou doyen), vous verrez « Rôle : Signataire autorisé de l'unité » ou « Rôle : Signataire autorisé de la faculté ». Vous voyez les deux options dans l'écran ci-dessous, mais dans la plupart des cas, l'une ou l'autre figurera sur votre page d'accueil.

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Test 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

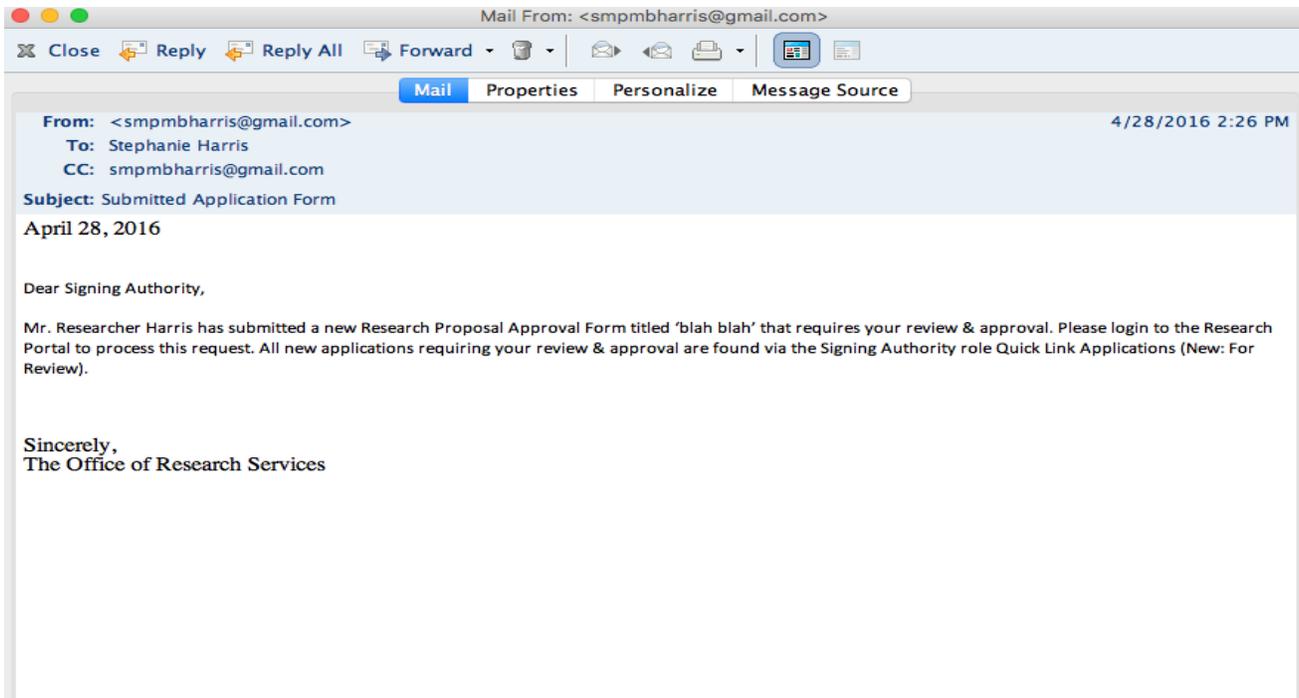
Rôle : Principal Investigator	Rôle: Project Team Member
Demandes (sauvegardées - non soumises) (0)	Demandes (sauvegardées - non soumises) (0)
Demandes (soumises - à donner suite) (0)	Demandes (soumises - à donner suite) (0)
Mes rappels (0)	Mes rappels (0)
Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquer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

Rôle: Department Signing Authority	Rôle: Faculty Signing Authority
Demandes (nouvelles - à réviser) (1)	Demandes (nouvelles - à réviser) (0)
Demandes (renseignements à recevoir) (0)	Demandes (renseignements à recevoir) (0)
Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquer ici...]	Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquer ici...]

Il convient d'ajouter ici que tous les centres sont considérés comme des « facultés » dans Romeo, ce qui fait que seule l'approbation de la faculté (centre) est requise.

Quand un chercheur présente le Formulaire d'approbation de proposition de recherche (FAPR), le signataire autorisé reçoit un avis électronique du genre de celui montré ci-dessous. Ce message contient le nom du chercheur, le titre du projet et son emplacement.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés



Lorsque vous avez reçu l'avis électronique, ouvrez une session dans le portail de la recherche et cherchez « Rôle : Signataire autorisé de l'unité » ou « Rôle : Signataire autorisé de la faculté » (selon le rôle que vous avez dans ce processus). Le chiffre entre parenthèses, c.-à-d. (1) est le nombre de dossiers que vous devez examiner et approuver.

Rôle	Demands (sauvegardées - non soumises)	Demands (soumises - à donner suite)	Mes rappels	Demands (soumises - en cours de révision) [Cliquer ici...]	Demands (soumises - après-examen) [Cliquer ici...]	Demands (retirées) [Cliquer ici...]
Rôle : Principal Investigator	(0)	(0)	(0)			
Rôle: Project Team Member	(0)	(0)	(0)			
Rôle: Department Signing Authority	(1)	(0)				
Rôle: Faculty Signing Authority	(0)	(0)				

Cliquez sur l'hyperlien « Demande (nouvelle – à réviser) » pour voir le formulaire de demande.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Test | 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 |

<p>Rôle : Principal Investigator</p> <p>Demands (sauvegardées - non soumises) (0)</p> <p>Demands (soumises - à donner suite) (0)</p> <p>Mes rappels (0)</p> <p>Demands (soumises - en cours de révision) [Cliquez ici...]</p> <p>Demands (soumises - après-examen) [Cliquez ici...]</p> <p>Demands (retraitées) [Cliquez ici...]</p>	<p>Rôle: Project Team Member</p> <p>Demands (sauvegardées - non soumises) (0)</p> <p>Demands (soumises - à donner suite) (0)</p> <p>Mes rappels (0)</p> <p>Demands (soumises - en cours de révision) [Cliquez ici...]</p> <p>Demands (soumises - après-examen) [Cliquez ici...]</p> <p>Demands (retraitées) [Cliquez ici...]</p>
<p>Rôle: Department Signing Authority</p> <p>Demands (nouvelles - à réviser) (1)</p> <p>Demands (renseignements à recevoir) (0)</p> <p>Demands (soumises - en cours de révision) [Cliquez ici...]</p>	<p>Rôle: Faculty Signing Authority</p> <p>Demands (nouvelles - à réviser) (0)</p> <p>Demands (renseignements à recevoir) (0)</p> <p>Demands (soumises - en cours de révision) [Cliquez ici...]</p>

Sélectionnez « Examin » pour ouvrir et consulter la demande.

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Test | 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 |

Réinitialiser Transférer à Excel

	No dossier	Titre du projet	Chercheur principal	Type de demande	Instantané de l'état	Message
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sélectionner tout	<input type="text"/>	
Examen	Numéro de référence : 6377	blah blah	Mr. Researcher Harris ()	Formulaire d'approbation de proposition de recherche(N/A)	État du projet: Pending / En attente État du déroulement des travaux: Department Signing Authority Review	Thank you! [Action: Submit]

En cliquant sur le bouton « Examen », vous irez directement dans le formulaire de demande où vous pourrez cliquer sur chaque onglet pour prendre connaissance des détails de la demande. Si vous préférez voir l'ensemble de la demande, cliquez sur « Exporter vers Word » ou « Exporter vers PDF », ou « Imprimer ».

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

Conception **Process Pathways** Bienvenue: Researcher Test

Demande - no de référence: 6377 **Titre du projet:** blah blah **État du déroulement des travaux du projet:** Department Signing Authority Review **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

[Processus d'approbation](#) [Fermer](#) [Imprimer](#) [Transférer à Word](#) [Transférer à PDF](#)

[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](#)

Titre *:

Date de début:

Date de fin:

Mots clés:

Certifications connexes

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 se trouvent le titre, les dates de début et de fin du projet et les notes éventuelles.

Conception **Process Pathways** Bienvenue: Researcher Test

Demande - no de référence: 6377 **Titre du projet:** blah blah **État du déroulement des travaux du projet:** Department Signing Authority Review **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

[Processus d'approbation](#) [Fermer](#) [Imprimer](#) [Transférer à Word](#) [Transférer à PDF](#)

[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](#)

Titre *:

Date de début:

Date de fin:

Mots clés:

Certifications connexes

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

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

Au bas de la page (voir ci-dessous), vous verrez « Certificats connexes ». C'est là que le chercheur indique les certificats connexes éventuels. Dans ce cas, la fenêtre est vide, car il n'y a aucun certificat.

The screenshot shows the 'Certificats connexes' section of the research portal. At the top, there is a header with 'Conception Process Pathways' and 'Bienvenue: Researcher Test'. Below this, the page title is 'Demande - no de référence: 6377 Titre du projet: blah blah État du déroulement des travaux du projet: Department Signing Authority Review'. There are several buttons: 'Processus d'approbation', 'Fermer', 'Imprimer', 'Transférer à Word', and 'Transférer à PDF'. 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'. Underneath, there are sub-tabs for 'Pièces jointes', 'Approbations', and 'Journaux'. The 'Certificats connexes' section is highlighted in yellow. It contains a table with columns: 'Catégorie de certifications', 'No dossier', 'État', 'Date de renouvellement', and 'Notes'. The table is currently empty, showing 'Aucun dossier à afficher'. A red arrow points to the 'Certificats connexes' section.

L'onglet suivant est « Information sur l'équipe du projet ». C'est là que vous verrez les renseignements sur le chercheur et ses collaborateurs ou les membres du projet (s'il y en a).

The screenshot shows the 'Information sur l'équipe du projet' section of the research portal. At the top, there is a header with 'Conception Process Pathways' and 'Bienvenue: Researcher Test'. Below this, the page title is 'Demande - no de référence: 6377 Titre du projet: blah blah État du déroulement des travaux du projet: Department Signing Authority Review'. There are several buttons: 'Processus d'approbation', 'Fermer', 'Imprimer', 'Transférer à Word', and 'Transférer à PDF'. 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'. Underneath, there are sub-tabs for 'Pièces jointes', 'Approbations', and 'Journaux'. The 'Information sur l'équipe du projet' tab is highlighted in yellow. The section is titled 'Principal Investigator' and contains instructions: 'Instructions : Ne pas saisir manuellement les données de cette section. La section « chercheur principal (CP) » par défaut sera renseignée avec les données du profil chercheur du membre de l'équipe du projet qui crée le fichier. Si vous n'êtes pas le chercheur principal, cliquez sur le bouton « Changer le chercheur principal » pour rechercher et sélectionner un autre profil alternatif. Si vous téléchargez un autre profil de chercheur à la section de chercheur principal, veuillez télécharger votre profil chercheur à la section « Information sur les autres membres de l'équipe du projet » ci-dessous.' Below the instructions, there are several form fields: 'Titre:' (Mr.), 'Nom de famille:' (Harris), 'Prénom:' (Researcher), 'Affiliation*:' (Faculty of Health/Facultés des sciences de la santé/School of Social Work/ École de service social), 'Rang:' (Full Professor/Professeur), 'Sexe:' (Unspecified), 'Établissement:' (Laurentian University / U), 'Téléphone 1:', 'Téléphone 2:', 'Courriel*:' (smpmbharris@gmail.com), 'Télécopieur:', 'Adresse principale:', 'Autre adresse:', 'Adresse préférée:' (Primary Address selected), and 'Pays:'. A red arrow points to the 'Information sur l'équipe du projet' tab.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

Les noms des participants au projet se trouvent au bas de la page dans la case bleue (voir ci-dessous).

projet » ci-dessous.

Titre: <input type="text" value="Mr."/>	Nom de famille*: <input type="text" value="Harris"/>	Prénom*: <input type="text" value="Researcher"/>
Affiliation*: Faculty of Health/Facultés des sciences de la santé/School of Social Work/ École de service social		
Rang: <input type="text" value="Full Professor/Professeur"/>	Établissement: <input type="text" value="Laurentian University / U."/>	
Sexe: <input type="text" value="Unspecified"/>		
Téléphone 1: <input type="text"/>	Téléphone 2: <input type="text"/>	
Courriel*: <input type="text" value="smpmbharris@gmail.com"/>	Télécopieur: <input type="text"/>	
Adresse principale: <input type="text"/>	Autre adresse: <input type="text"/>	
Adresse préférée: <input checked="" type="radio"/> Primary Address <input type="radio"/> Alternate Address	Pays: <input type="text"/>	
Commentaires: <input type="text"/>		
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.		
<input type="text" value="Nom de famille"/>	<input type="text" value="Prénom"/>	<input type="text" value="Rôle dans le projet"/>
Aucun dossier à afficher		

L'onglet suivant est « Information sur le commanditaire du projet ». Il contient des détails sur les bailleurs de fonds.

Conception Process Pathways							Bienvenue: Researcher Test								
Demande - no de référence: 6377			Titre du projet: blah blah		État du déroulement des travaux du projet: État du déroulement des travaux du projet		Formulaire de demande: Formulaire d'approbation de proposition de recherche								
Processus d'approbation		Fermer	Imprimer	Transférer à Word	Transférer à PDF										
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											
Chercheur		Agence		Programme		État		Numéro de compte		Devise		Montant demandé		Montant accordé	
Aucun dossier à afficher															

L'onglet suivant est « Formulaire d'approbation d'un projet de recherche ». Les questions posées dans cette section concordent avec celles du formulaire imprimé original. Cliquez sur chaque onglet pour consulter les questions et les réponses du chercheur (voir ci-dessous).

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

Demande - no de référence: 6377 **Titre du projet:** blah blah **État du déroulement des travaux du projet:** Department Signing Authority Review **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Processus d'approbation Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF

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

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 ». Il contient les documents requis pour la demande. Vous pouvez cliquer sur chacun pour le consulter.

Conception Process Pathways Bienvenue: Researcher Test

Demande - no de référence: 6377 **Titre du projet:** blah blah **État du déroulement des travaux du projet:** Department Signing Authority Review **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Processus d'approbation Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF

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

exemple pour démo.doc

L'onglet suivant, « Approbations », indique le cheminement de la demande.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

Conception **Process Pathways** Bienvenue: Researcher Test

Demande - no de référence: 6377 **Titre du projet:** blah blah **État du déroulement des travaux du projet:** Department Signing Authority Review **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Processus d'approbation Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF

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

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"/>	

Approbations Supplémentaires

Le dernier onglet est celui des « Journaux ». Il suit toutes les entrées de données et le cheminement du dossier. Vous pouvez consulter les registres en tout temps pour vérifier l'activité ou le stade auquel la demande se trouve.

Vérifiez le « Journaux de déroulement des travaux » pour en voir l'historique.

Conception **Process Pathways** Bienvenue: Researcher Test

Demande - no de référence: 6377 **Titre du projet:** blah blah **État du déroulement des travaux du projet:** Department Signing Authority Review **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Processus d'approbation Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF

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

Journaux du déroulement des travaux Journaux de projets

Horodatage	Journal	État du déroulement des travaux	Message	Utilisateur	Rôle/groupe
28/04/2016 14:26	Le déroulement des travaux a été changé de Pre Submission à Department Signing Authority Review	Pre Submission -> Department Signing Authority Review	Thank you! [Action: Submit]	Researcher Harris	Principal Investigator

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

Conception **Process Pathways** Bienvenue: Researcher Test

Demande - no de référence: 6377 **Titre du projet:** blah blah **État du déroulement des travaux du projet:** Department Signing Authority Review **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Processus d'approbation Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF

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

Journaux du déroulement des travaux Journaux de projets

Horodatage	Activité	Demandeur
2016/04/28 14:26	Le déroulement des travaux a été changé de Pre Submission à Department Signing Authority Review	Researcher Harris

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

Lorsque vous avez fini d'examiner la demande, cliquez sur « Processus d'approbation » (voir ci-dessous).

The screenshot shows the 'Processus d'approbation' tab selected. The page header includes 'Conception Process Pathways' and 'Bienvenue: Researcher Test'. The main content area displays the following information:

- Demande - no de référence:** 6377
- Titre du projet:** blah blah
- État du déroulement des travaux du projet:** Department Signing Authority Review
- Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Navigation buttons include 'Processus d'approbation' (highlighted in yellow), 'Fermer', 'Imprimer', 'Transférer à Word', and 'Transférer à PDF'. Below these are 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'. Further down are tabs for 'Pièces jointes', 'Approbations', and 'Journaux'. The main form area contains:

- Titre *:** A text box containing 'blah blah'.
- Date de début:** A date selection field.
- Date de fin:** A date selection field.
- Mots clés:** A dropdown menu with an 'Ajouter' button.
- An 'Effacer tout' button at the bottom.

A red arrow points from the 'Processus d'approbation' button to the 'Titre *' field.

La fenêtre qui s'ouvre contient les options d'approbation et une case pour les commentaires. Prenez une décision et cliquez sur « Soumettre ».

The screenshot shows the 'Activités du déroulement des travaux' modal window open over the 'Processus d'approbation' tab. The modal window contains the following elements:

- Action:** A section with four radio button options: 'Approve' (selected), 'Request Information', 'Forward to Next Signing Authority', and 'Incorrect Department'. A red arrow points to the 'Approve' option.
- Commentaires:** A large text area for entering comments. A red arrow points to the bottom of this area.
- Buttons:** 'Soumettre' and 'Annuler' buttons are located at the top and bottom of the modal window, both highlighted in yellow.

The background shows the same 'Processus d'approbation' form as in the previous screenshot, but it is dimmed.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

« Approuver » enverra la demande au prochain signataire autorisé.

« Demander des renseignements » enverra la demande au chercheur afin qu'il fournisse les renseignements demandés.

« Transmettre au prochain signataire autorisé » enverra la demande NON approuvée au prochain signataire autorisé (ce n'est pas notre processus habituel).

« Unité incorrecte » renverra la demande au chercheur principal. Cliquez sur cette option quand la demande vous a été transmise par erreur.

Quand vous aurez soumis la demande, elle sera transférée de la section « Demande (soumise – en cours de révision) » à la section « Demande (soumise – après examen) ».

Conception Process Pathways

Bienvenue: Researcher Test | 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...]

Rôle: Department Signing Authority	Rôle: Faculty Signing Authority
Demandes (nouvelles - à réviser) (0)	Demandes (nouvelles - à réviser) (1)
Demandes (renseignements à recevoir) (0)	Demandes (renseignements à recevoir) (0)
Demandes (soumises – en cours de révision) [Cliquer ici...]	Demandes (soumises – en cours de révision) [Cliquer ici...]

Vous pouvez cliquer en tout temps sur l'hyperlien pour trouver les demandes déjà évaluées. Cependant, une demande soumise ne peut plus être modifiée, à moins que le chercheur ne vous renvoie le dossier.

Lorsque le directeur de l'unité présente la décision « Approuver », la demande suit son chemin jusqu'au doyen de la faculté. La faculté suit les mêmes étapes que ci-dessus.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

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 (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: Department Signing Authority

- Demandes (nouvelles - à réviser) (0)
- Demandes (renseignements à recevoir) (0)
- Demandes (soumises – en cours de révision) [Cliquer ici...]

Rôle: Faculty Signing Authority

- Demandes (nouvelles - à réviser) (1)
- Demandes (renseignements à recevoir) (0)
- Demandes (soumises – en cours de révision) [Cliquer ici...]

Jetons un coup d’œil sur l’onglet « Journaux » pour voir ce qui se passe quand une décision a été prise.

Demande - no de référence: 6377 **Titre du projet:** blah blah **État du déroulement des travaux du projet:** Faculty Signing Authority Review **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Processus d'approbation Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF

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

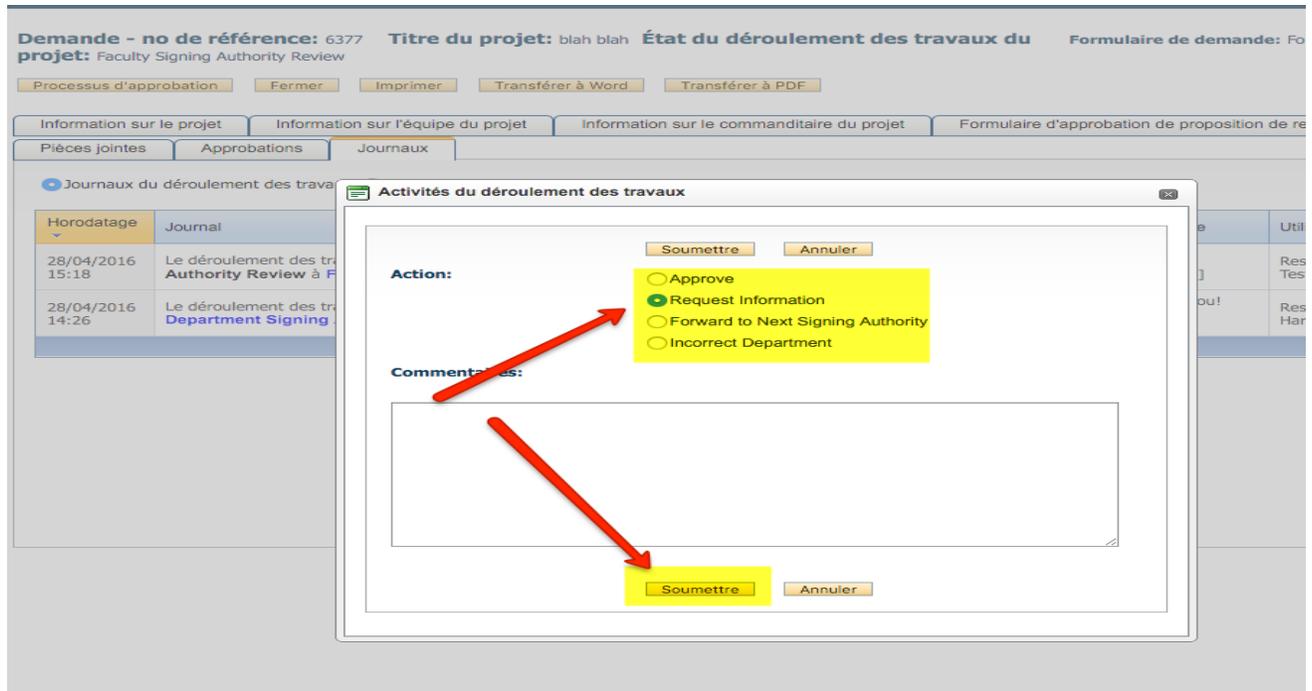
Pièces jointes Approbations Journaux

Journaux du déroulement des travaux Journaux de projets

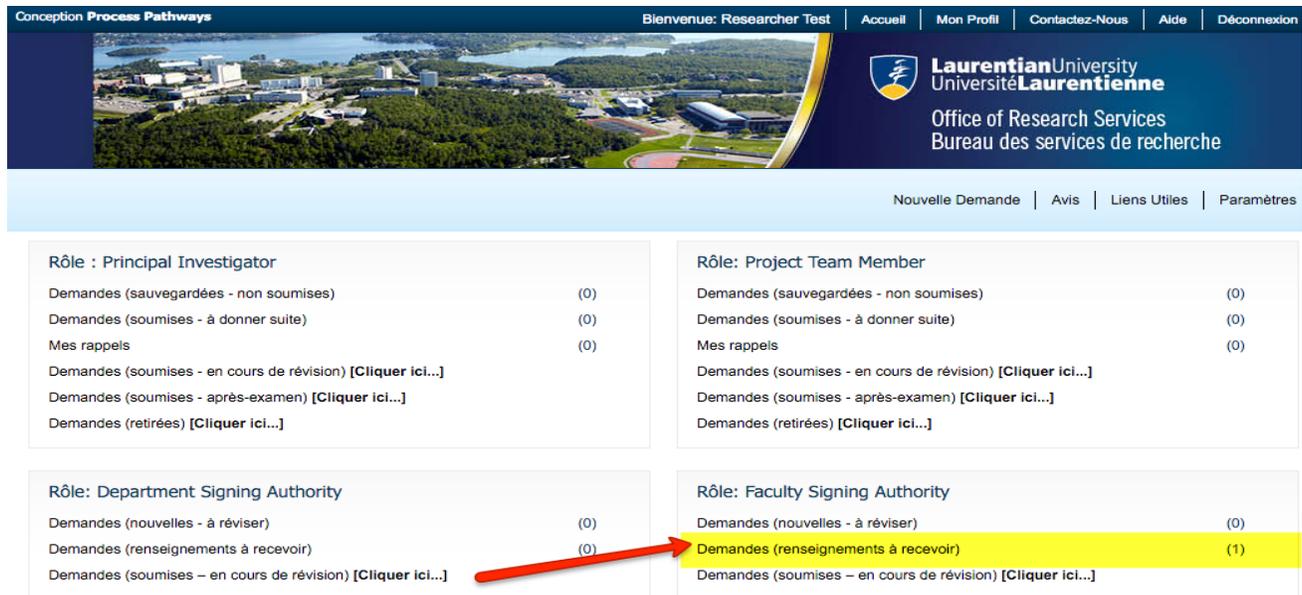
Horodatage	Journal	État du déroulement des travaux	Message	Utilisateur	Rôle/groupe
28/04/2016 15:18	Le déroulement des travaux a été changé de Department Signing Authority Review à Faculty Signing Authority Review	Department Signing Authority Review -> Faculty Signing Authority Review	[Action: Approve]	Researcher Test	Department Signing Authority
28/04/2016 14:26	Le déroulement des travaux a été changé de Pre Submission à Department Signing Authority Review	Pre Submission -> Department Signing Authority Review	Thank you! [Action: Submit]	Researcher Harris	Principal Investigator

Disons que le doyen de la faculté a examiné la demande et décidé qu’il faut obtenir d’autres renseignements.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés



La demande est déplacée de « Demande (nouvelle – pour examen) » à « Demande (en attente des renseignements demandés) » et y restera jusqu'à ce que le chercheur la présente de nouveau.



Sur la page d'accueil du chercheur dans le portail de la recherche, la demande sera classée sous « Demande (soumise – à donner suite) ». Il pourra alors cliquer sur la demande, prendre connaissance des commentaires, effectuer les changements et présenter la demande de nouveau. Ce processus peut durer aussi longtemps que nécessaire jusqu'à ce que le signataire autorisé « Approuve » la demande.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

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)	(1)
Demandes (soumises - à donner suite)	(1)
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...]	

Quand le chercheur présente de nouveau sa demande, elle est classée sous l'hyperlien « Demande (nouvelle – à réviser) ». Cliquez sur ce lien puis sur « Examiner ».

Conception Process Pathways

Bienvenue: Researcher Test | 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) [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: Department Signing Authority

Demandes (nouvelles - à réviser)	(0)
Demandes (renseignements à recevoir)	(0)
Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquer ici...]	

Rôle: Faculty Signing Authority

Demandes (nouvelles - à réviser)	(1)
Demandes (renseignements à recevoir)	(0)
Demandes (soumises - en cours de révision) [Cliquer ici...]	

Le « Registre » suit toute modification effectuée dans la demande (voir ci-dessous). Allez à l'onglet « Journaux » pour voir ces modifications au lieu de repasser au travers de toute la demande. Toutes les modifications sont surlignées en bleu.

Le « Journaux de déroulement des travaux » reflète toutes les modifications, du chercheur au signataire autorisé et vice-versa.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

Demande - no de référence: 6377 **Titre du projet:** blah blah **État du déroulement des travaux du projet:** Faculty Signing Authority Review **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Processus d'approbation Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF

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

Journaux du déroulement des travaux Journaux de projets

Horodatage	Journal	État du déroulement des travaux	Message	Utilisateur	Rôle/groupe
28/04/2016 15:32	Le déroulement des travaux a été changé de Pending Info by Faculty à Faculty Signing Authority Review	Pending Info by Faculty -> Faculty Signing Authority Review	thanks for the comments [Action: Re-Submit]	Researcher Harris	Principal Investigator
28/04/2016 15:27	Le déroulement des travaux a été changé de Faculty Signing Authority Review à Pending Info by Faculty	Faculty Signing Authority Review -> Pending Info by Faculty	Thank you! [Action: Request Information]	Researcher Test	Faculty Signing Authority
28/04/2016 15:18	Le déroulement des travaux a été changé de Department Signing Authority Review à Faculty Signing Authority Review	Department Signing Authority Review -> Faculty Signing Authority Review	[Action: Approve]	Researcher Test	Department Signing Authority
28/04/2016 14:26	Le déroulement des travaux a été changé de Pre Submission à Department Signing Authority Review	Pre Submission -> Department Signing Authority Review	Thank you! [Action: Submit]	Researcher Harris	Principal Investigator

Dans le « Journaux du projet », les modifications sont celles apportées dans le texte de la demande et elles sont surlignées en bleu afin que vous puissiez les voir facilement.

Conception Process Pathways

Bienvenue: Researcher Test

Demande - no de référence: 6377 **Titre du projet:** blah blah **État du déroulement des travaux du projet:** Faculty Signing Authority Review **Formulaire de demande:** Formulaire d'approbation de proposition de recherche

Processus d'approbation Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF

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

Journaux du déroulement des travaux Journaux de projets

Horodatage	Activité	Demandeur
2016/04/28 15:32	Le déroulement des travaux a été changé de Pending Info by Faculty à Faculty Signing Authority Review	Researcher Harris
2016/04/28 15:32	Pour le chercheur Mr. Researcher Harris -> L'affiliation a été changée de " à "Faculty of Health/Facultés des sciences de la santé/School of Social Work/ École de service social"	Researcher Harris
2016/04/28 15:30	Formulaire d'approbation de proposition de recherche: Demandes Spéciales (éthique, congé pour activité professionnelles, etc.) -> Veuillez indiquer lesquelles sont en attente d'approbation. a été changée de 'waiting for RB approval certificate.' à 'waiting for RB approval certificate. PLUS I am waiting for...' Renseignements du financement -> Si oui, par qui? a été changée de " à 'blah blah blah test test test'	Researcher Harris
2016/04/28 15:27	Le déroulement des travaux a été changé de Faculty Signing Authority Review à Pending Info by Faculty	Researcher Test
2016/04/28 15:18	Le déroulement des travaux a été changé de Department Signing Authority Review à Faculty Signing Authority Review	Researcher Test
2016/04/28 14:26	Le déroulement des travaux a été changé de Pre Submission à Department Signing Authority Review	Researcher Harris

Lorsque le signataire autorisé, dans ce cas, le doyen de la faculté, est satisfait, il peut cliquer sur « Processus d'approbation » et sélectionner « Approuver », puis cliquer sur « Soumettre ». Le formulaire poursuivra sa route vers le BSR.

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

Conception Process Pathways

Demande - no de référence: 6377 Titre du projet: blah blah État du déroulement des travaux du formulaire de demande
projet: Faculty Signing Authority Review

Processus d'approbation Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF

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

Titre *: blah blah

Date de début:

Date de fin:

Mots clés:

Certifications connexes

Catégorie de certifications
Aucun dossier à afficher

Activités du déroulement des travaux

Soumettre Annuler

Action:

- Approve
- Request Information
- Forward to Next Signing Authority
- Incorrect Department

Commentaires:

C'est bien!

Soumettre Annuler

La demande disparaîtra de l'hyperlien du signataire autorisé et se trouvera sous l'hyperlien « Demande (soumise – en cours de révision) ».

Conception Process Pathways

Bienvenue: Researcher Test | 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)	(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: 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: Department Signing Authority	Demandes (nouvelles - à réviser)	(0)
	Demandes (renseignements à recevoir)	(0)
	Demandes (soumises – en cours de révision) [Cliquer ici...]	
Rôle: Faculty Signing Authority	Demandes (nouvelles - à réviser)	(0)
	Demandes (renseignements à recevoir)	(0)
	Demandes (soumises – en cours de révision) [Cliquer ici...]	

Pour revenir à la page d'accueil

Module de formation sur le portail de la recherche pour les signataires autorisés

Conception Process Pathways

Bienvenue: Researcher Test | 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)

Rôle: Project Team Member
Demandes (sauvegardées - non soumises) (0)

Cliquez sur « Accueil » pour revenir à votre page d'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.

Finalement, cliquez sur « Paramètres » pour activer ou désactiver les rappels automatiques et modifier la langue de votre page d'accueil.

Merci de votre attention.