



Portail de recherche ROMEO

Guide d'utilisation pour les chercheuses, chercheurs et membres de l'équipe de recherche



Qu'est-ce qu'est ROMEO ?

ROMEO est un système en ligne de gestion de la recherche qui assure le suivi des projets subventionnés, des certifications éthiques, des contrats, des ententes, etc.

Il est utilisé par l'Université de Moncton en tant qu'initiative pilote pour la soumission des demandes au concours de subvention de recherche intercampus de la Faculté des études supérieures et de la recherche (FESR). Les autres programmes de financement interne s'ajouteront à l'avenir, ainsi que les formulaires du Comité d'éthique de la recherche avec des êtres humains (CER) et du Comité de protection des animaux (CPA).

Le portail de recherche ROMEO est une plateforme dont le contenu a été d'abord développé en anglais et par la suite traduit en français par son concepteur. La FESR reconnaît que certaines traductions ne sont pas toujours adéquates, mais n'est pas en mesure de modifier le contenu de la plateforme. Si vous éprouvez des difficultés au niveau de la compréhension, veuillez communiquer avec nous par courriel à romeo@umoncton.ca.

Quels sont les avantages de ROMEO ?

Les principaux avantages de cette plateforme sont :

- Accès en ligne, partout et à tout moment
- Allègement de la charge administrative pour la FESR
- Accès à l'historique de ses demandes de financement et d'approbation éthique
- Processus simplifié d'évaluation en ligne des demandes
- Capacité de suivre le statut d'une demande et d'apporter des modifications

Quels sont les navigateurs compatibles ?

Les systèmes d'exploitation Windows et Mac sont compatibles avec la plateforme, toutefois les navigateurs Google Chrome et Mozilla Firefox sont recommandés.

Comment obtenir de l'aide ?

Pour toute question ou de l'aide, écrivez à romeo@umoncton.ca.

Ouverture d'une session dans ROMEO

Vous pouvez accéder au portail de recherche partout, en tout temps et sur n'importe quel appareil en cliquant sur le lien suivant :

<https://moncton.researchservicesoffice.com/ROMEO.Researcher>

****VEUILLEZ AJOUTER CE LIEN À VOS FAVORIS****

Si vous êtes un membre du corps professoral de l'Université de Moncton qui a soumis une demande de financement interne à la FESR ou une demande quelconque au CER par le passé :

- Vous avez déjà un compte dans le système. Il vous suffit d'entrer votre nom d'utilisateur, correspondant à votre adresse électronique @umoncton.ca, et de cliquer **Réinitialiser le mot de passe**.
- Suivez les instructions envoyées dans le courriel de confirmation d'inscription pour créer un mot de passe et ouvrir une session pour la première fois. La FESR encourage la création d'un mot de passe fort contenant aléatoirement une ou des majuscules, un ou des signes ou un ou des chiffres. Il est recommandé de ne pas partager ce mot de passe.
- Pour ouvrir une session dans le portail, vous devrez saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquer **Ouverture de session**.
- Vous pouvez ignorer les instructions relatives à l'auto-inscription qui suivent.



The screenshot shows a login form with the title "Ouverture de session" and a refresh icon. It contains three input fields: "Nom d'utilisateur" with the placeholder "courriel@umoncton.ca", "Mot de passe", and "Utiliser votre langue implicite" with radio buttons for "Oui" (selected) and "Non". At the bottom are three buttons: "Ouverture de session", "S'inscrire", and "Réinitialiser le mot de passe".

Si vous êtes un membre du corps professoral n'ayant jamais soumis une demande de financement interne à la FESR ou une demande au CER, il est fort probable que vous devrez créer un compte en cliquant **S'inscrire** et en suivant les instructions relatives à l'auto-inscription ci-après.

S'auto-inscrire dans ROME0

Complétez les renseignements demandés (les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge *).

Titre/Nom de famille * :

Prénom * :

Courriel * :

Pays :

Établissement :

Adresse :

Commentaires :

Téléphone 1 :

Téléphone 2 :

Télocopieur :

Rang :

Autre adresse :

Affiliations * :

Niveau	Unité	Principal
Aucun dossier à afficher		

Au champ **Affiliations**, procédez aux étapes qui suivent :

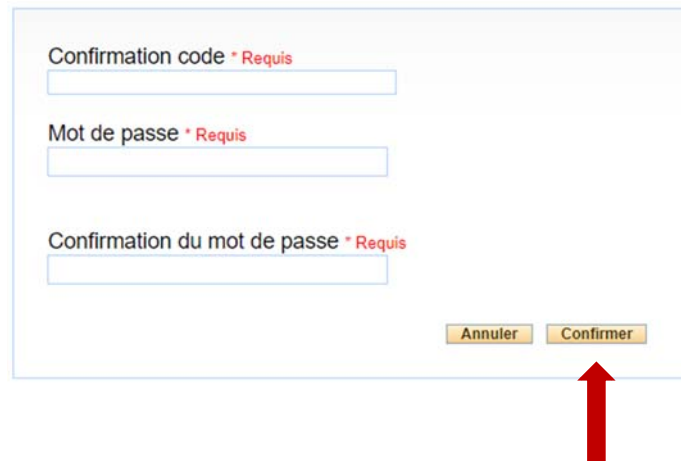
- Cliquez **Ajouter**.
- À partir de la liste déroulante sous **Département**, choisissez l'unité appropriée (département, école ou secteur). Veuillez cocher la case « Affiliation principale » et cliquez **Sauvegarder**.

Niveau * :

Unité * :

Affiliation principale : ☒

- Si aucune des options dans la liste déroulante ne convient, veuillez communiquer avec romeo@umoncton.ca.
- Une fois tous les champs remplis, en bas à droite cliquez **S'inscrire**.
- Par la suite, vous recevrez un courriel de confirmation d'inscription dans lequel seront fournis un hyperlien, votre nom d'utilisateur (courriel) et un code de confirmation. À partir du courriel de confirmation :
- Cliquez sur l'hyperlien, inscrivez le code de confirmation qui vous a été envoyé puis créez votre mot de passe. Cliquez sur **Confirmer**. La FESR encourage la création d'un mot de passe fort contenant aléatoirement une ou des majuscules, un ou des signes ou un ou des chiffres. Il est recommandé de ne pas partager ce mot de passe.

A screenshot of a web form for registration. It contains three text input fields, each with a red asterisk and the word 'Requis' (Required) to its right. The first field is labeled 'Confirmation code', the second 'Mot de passe' (Password), and the third 'Confirmation du mot de passe' (Confirm password). Below the fields are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Confirmer' (Confirm). A large red arrow points upwards towards the 'Confirmer' button.

- Vous serez redirigé à l'option d'ouvrir une session dans le portail de recherche. Saisissez votre nom d'utilisateur, votre nouveau mot de passe et cliquez **Ouverture de session**.
- Dans le coin supérieur de gauche, il y a un guide pour consultation :

Auto-inscription

 [Cliquer ici pour le guide](#)

Naviguer dans le portail de recherche : conseils pratiques

- Sauvegardez votre travail de façon régulière et avant de passer à un nouvel onglet de votre demande. Le portail n'a pas de fonction de sauvegarde automatique.
- N'utilisez pas la flèche/fonction retour  de votre navigateur, sinon vous risquez des erreurs et la perte de données.
- N'utilisez pas les symboles (par ex. : < ou >) dans les champs du formulaire puisque ces symboles ne sont pas supportés par le portail.
- N'ouvrez pas plus d'une session à la fois. Les actions effectuées dans une session peuvent annuler les actions effectuées dans une autre session, que la session soit dans le même navigateur ou non.
- Toujours se déconnecter à la fin d'une session en cliquant **Déconnexion** au coin supérieur droit. Si vous ne fermez pas correctement votre session, l'accès au portail et à vos demandes pourrait être verrouillé. Si cette situation devait se produire, envoyez un courriel à romeo@umoncton.ca afin que l'accès soit déverrouillé par l'administrateur.
- Une seule adresse courriel par chercheuse ou chercheur est autorisée. Votre adresse courriel est votre nom d'utilisateur et c'est avec cette adresse que nous communiquerons avec vous.
- Sous **Paramètres**, en haut à droite, vous pouvez sélectionner le français comme la langue par défaut de la plateforme.
- Si vous devez changer l'adresse courriel associée à votre compte ou modifier des informations à votre profil, veuillez communiquer avec romeo@umoncton.ca.
- Vous avez oublié votre mot de passe? Votre mot de passe ne fonctionne pas? Vous devez alors réinitialiser votre mot de passe à la page d'ouverture de session. L'administrateur ne peut pas réinitialiser un mot de passe.

Naviguer dans le portail de recherche

À la page d'accueil, vous pouvez accéder aux formulaires de demande des concours internes de financement de la FESR et aux formulaires du CER ainsi que mettre à jour des demandes en cours. *Pour le moment, la seule option est le formulaire du concours de subvention de recherche intercampus.*

The screenshot shows the ROMEO research portal interface. At the top, there is a header with the text 'Conception Process Pathways | Info du produit' on the left and 'Bienvenue: Nicole Barrieau | Accueil | Mon Profil | Contactez-Nous | Déconnexion' on the right. Below the header is a banner image showing a university campus. Under the banner, there is a navigation bar with 'Retour à l'accueil | Recherche' on the left, a search box with 'No dossier' and a magnifying glass icon in the center, and 'Nouvelle Demande | Avis | Liens Utiles | Paramètres' on the right. Below the navigation bar is a dropdown menu with three options: 'Rôle: Chercheur principal', 'Rôle: Membre de l'équipe du projet', and 'Rôle: Examineur'. To the right of the dropdown menu is a vertical list of links: 'Nouvelle Demande', 'Avis', 'Liens Utiles', and 'Paramètres'. Several callout boxes with arrows point to specific elements: 'Modifiez votre profil et vos coordonnées' points to 'Mon Profil'; 'Mettez fin à votre session' points to 'Déconnexion'; 'Accédez à vos demandes en cours ou terminées, organisées selon votre rôle dans le projet' points to the role dropdown menu; 'Effectuez une recherche de vos demandes par numéro de dossier' points to the search box; 'Accédez à la liste de formulaires pour créer une nouvelle demande' points to 'Nouvelle Demande'; 'Accédez à des ressources couramment utilisées, par ex. des politiques et lignes directrices' points to 'Liens Utiles'; and 'Sélectionnez une langue par défaut' points to 'Paramètres'.

Modifiez votre profil et vos coordonnées

Mettez fin à votre session

Bienvenue: Nicole Barrieau | Accueil | Mon Profil | Contactez-Nous | Déconnexion

Conception Process Pathways | Info du produit

Retour à l'accueil | Recherche

No dossier

Nouvelle Demande | Avis | Liens Utiles | Paramètres

Rôle: Chercheur principal
Rôle: Membre de l'équipe du projet
Rôle: Examineur

Accédez à vos demandes en cours ou terminées, organisées selon votre rôle dans le projet

Effectuez une recherche de vos demandes par numéro de dossier

Accédez à la liste de formulaires pour créer une nouvelle demande

Accédez à des ressources couramment utilisées, par ex. des politiques et lignes directrices

Sélectionnez une langue par défaut

Naviguer dans le portail de recherche

À partir de **Rôle : Chercheur principal** et **Rôle : Membre de l'équipe du projet**, vous pouvez ouvrir et consultez les demandes en cours et soumises en cliquant au-dessus du rôle ou encore sur les flèches pour faire défiler la liste.

Conception Process Pathways | Info du produit

Bienvenue: Nicole Barrieau | Accueil | Mon Profil | Contactez-Nous | Déconnexion

Retour à l'accueil | Recherche | No dossier | Nouvelle Demande | Avis | Liens Utiles | Paramètres

Rôle: Chercheur principal

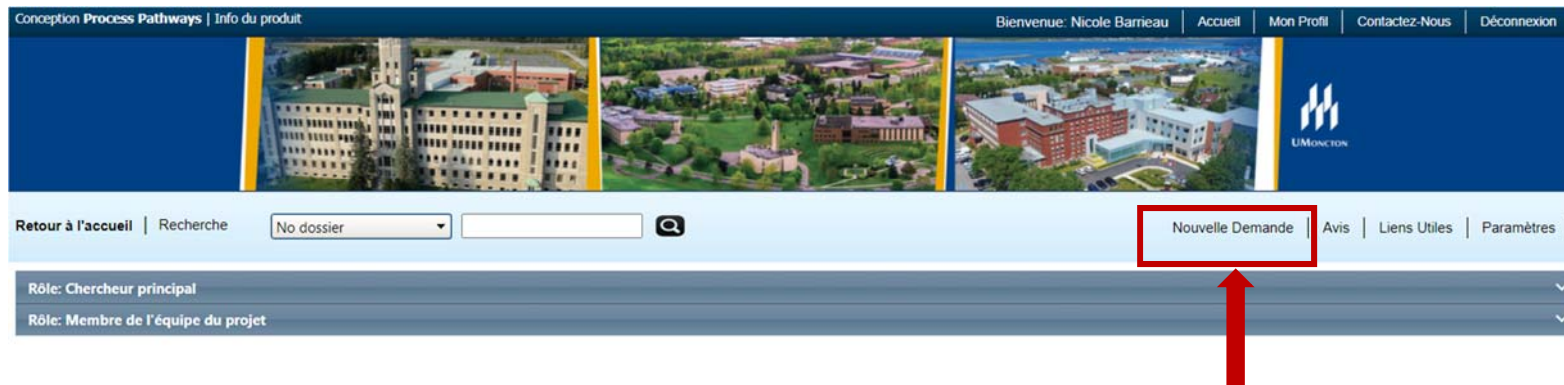
Demandes : préliminaires	(3)
Demandes : à donner suite	(0)
Demandes : en cours d'examen	(0)
Demandes : après-examen	(0)
Demandes : retirées	(0)
Cas : préliminaires	(0)
Cas : à donner suite	(0)
Rappels	(0)

Rôle: Membre de l'équipe du projet

Accédez à vos demandes existantes, organisées selon votre rôle dans le projet

Créer une nouvelle demande

- Après avoir ouvert une session dans le portail, cliquez sur **Nouvelle Demande** dans le coin droit supérieur.



- Tout membre d'une équipe peut créer une nouvelle demande, entrer des données, télécharger des pièces jointes et sauvegarder une nouvelle demande. Cependant, la personne ayant le rôle de **Chercheur principal (CP)** de la demande est la SEULE pouvant soumettre une demande par l'entremise du portail.
- Si un autre membre de l'équipe crée la demande, il est important d'assigner le rôle de CP à la personne appropriée et de modifier son propre rôle comme membre de l'équipe.
- Le fait de soumettre une demande confirme que la personne désignée comme CP certifie que l'information fournie est exacte et complète et qu'elle accepte de se conformer à toutes les règles, lignes directrices et politiques pertinentes en rapport avec l'administration du projet de recherche. Le fait de soumettre une demande constitue la signature électronique. La soumission sera horodatée par le système.
- Les formulaires de demande disponibles, organisés par catégorie, s'afficheront. Faites votre choix en cliquant sur le formulaire correspondant à vos besoins. Pour le moment, la seule option est le concours de subvention de recherche intercampus.

Nouveaux formulaires de demandes

Faculté des études supérieures et de la recherche

Titre de la demande	Description	État
Concours de subvention de recherche intercampus	Afin de promouvoir les activités de recherche, de développement, de création et d'innovation (RDCI), l'Université de Moncton contribue financièrement aux projets de RDCI de son corps professoral des trois campus. Ce concours a pour but d'encourager ou de maintenir des collaborations en recherche entre professeurs et professeurs de campus différents qui démontrent une valeur ajoutée.	Ouvrir

Affichage du formulaire de demande et onglets

Une fois le formulaire approprié choisi, vous pourrez commencer à entrer les données. Les onglets suivants s'afficheront par défaut dans TOUS les formulaires :

Information sur le projet / Information sur l'équipe du projet / Information sur le commanditaire du projet / Pièces jointes / Approbations / Journaux / Erreurs

Demande - no de référence: 16102

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF Soumettre Retirer

* Information sur le projet Information sur l'équipe du projet Information sur le commanditaire du projet *** Concours de subvention de recherche intercampus** Pièces jointes Approbations Journaux Erreurs

Titre *:

Date de début:

Date de fin:

Mots clés:

Ajouter

Effacer tout

Certifications connexes

Onglet : Information sur le projet

Demande - no de référence: 13439

Formulaire de demande: Concours régulier de subvention de recherche

Sauvegarder
Fermer
Imprimer
Transférer à Word
Transférer à PDF
Soumettre
Retirer

* Information sur le projet
Information sur l'équipe du projet
Information sur le commanditaire du projet
* Concours régulier de subvention de recherche
Pièces jointes
Approbations
Journaux
Erreurs

Titre *:

Date de début:

Date de fin:

Mots clés:
Ajouter

Effacer tout

Inscrivez ici le titre au complet de votre projet

Inscrivez ici les dates de début et de fin prévues de votre projet (AAAA/MM/JJ). Il est à noter que pour le financement interne, les dates habituelles de début et de fin sont le 1^{er} mai et le 31 mars, respectivement.
 *Après la soumission et l'approbation, ces dates pourraient être modifiées par la FESR.

Si votre projet s'insère dans un ou plusieurs axes ou créneaux de recherche, choisissez à partir du menu déroulant et cliquez **Ajouter**. Plus d'un choix est possible.

Certifications connexes

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

Ajouter
Rechercher

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

Onglet : Information sur l'équipe du projet

La personne qui crée la demande devient par défaut le CP. Les champs se remplissent automatiquement.

Si vous n'êtes pas le CP, vous devez cliquer **Changer le CP**. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Effectuez une recherche par Nom de famille ou Prénom et sélectionnez la personne appropriée. Il est à noter que seules six options s'affichent par défaut par page – consultez les autres pages au besoin.

Une fois le nouveau CP sélectionné, cliquez **Recharger**. Si vous modifiez le CP, assurez-vous de recharger votre profil en tant que membre de l'équipe, le cas échéant.

Demande - no de référence: 13459 Titre du projet: **État du déroulement des travaux du projet:** Pré-soumission
 Formulaire de demande: Concours régulier de subvention de recherche

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF Soumettre Retirer

* Information sur le projet **Information sur l'équipe du projet** Information sur le commanditaire du projet * Concours régulier de subvention de recherche Pièces jointes Approbations Journaux

Erreurs

Chercheur principal

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.


 Changer le CP 
 Recharger

Titre: Nom de famille*: Prénom*:

Affiliation*:

Rang:

Établissement:

Téléphone 1: Téléphone 2:

Courriel*: Télécopieur:

Onglet : Information sur l'équipe du projet

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. Cliquez [?] pour plus d'infos.

Ajouter ?

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

Pour ajouter d'autres membres de l'équipe, faites défiler jusqu'au bas de la page et cliquez **Ajouter**. Les membres de l'équipe pourront voir et modifier la demande et recevront une copie des courriels envoyés au CP.

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira. Ne saisissez pas de renseignements manuellement dans les cases. Cliquez plutôt **Rechercher des profils**. Une autre nouvelle fenêtre s'affichera :

Liste des chercheurs

Fermer

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 « Rechercher des profils » pour rechercher et sélectionner d'autres profils chercheurs.

☐ Commencer par ☒ Toute partie

Nom de famille:

Prénom:

Rechercher Réinitialiser

Cliquez **Rechercher** pour parcourir la base de données principale par Nom de famille ou Prénom. Cliquez **Sélectionnez** à côté de la personne appropriée. Il est à noter que seules six options par page s'affichent par défaut – consultez les autres pages au besoin.

Onglet : Information sur l'équipe du projet

Membre de l'équipe du projet - Mise à jour

[Sauvegarder](#) [Fermer](#)

Information sur le membre de l'équipe du projet

Instructions : Pour ajouter d'autres membres de l'équipe de projet à ce formulaire, cliquez sur pour rechercher et sélectionner d'autres profils de chercheurs. Cliquez sur [?] pour plus d'informations.

[Rechercher des profils](#) [Recharger](#) ?

Titre: Nom de famille: Prénom:

Affiliation:

Rôle dans le projet: (Circled in red)

Rang:

Courriel:

Téléphone 1:

Adresse postale:

Utilisation de l'adresse: ☒ adresse principale ☐ adresse secondaire

Commentaires:

Pays:

Établissement:

Télécopieur:

Téléphone 2:

Autre adresse postale:

[Sauvegarder](#) [Fermer](#)

Les données de cette section s'alimenteront automatiquement à partir de la base de données principale.

Assurez-vous d'assigner le bon rôle au membre de l'équipe à l'aide du menu défilant. Cliquez **Sauvegarder** pour enregistrer les modifications.

Les membres de l'équipe qui N'ONT PAS besoin d'avoir accès à la demande peuvent être ajoutés dans la boîte **Commentaires** : nom au complet, affiliation, rôle dans le projet.



Si vous n'arrivez pas à trouver le nom de la personne en effectuant une recherche dans la base de données principale, veuillez lui demander de s'inscrire dans Romeo, ou communiquez avec romeo@umoncton.ca. Si certaines données du profil sont inexactes, communiquez avec romeo@umoncton.ca.

Onglet : Information sur le commanditaire du projet

Nous vous demandons de ne pas remplir cet onglet !

Demande - no de référence: 13439 **Formulaire de demande:** Concours régulier de subvention de recherche

[Sauvegarder](#) [Fermer](#) [Imprimer](#) [Transférer à Word](#) [Transférer à PDF](#) [Soumettre](#) [Retirer](#)

[* Information sur le projet](#) [* Information sur l'équipe du projet](#) [Information sur le commanditaire du projet](#) [* Concours régulier de subvention de recherche](#) [Pièces jointes](#) [Approbations](#) [Journaux](#) [Erreurs](#)

Cliquez sur <> pour ajouter un commanditaire de fonds et les détails du budget par l'exercice pour ce projet.

[Ajouter](#)

	Chercheur	Agence	Programme	Montant total demandé
Aucun dossier à afficher				

Cet onglet permet au CP d'entrer des détails concernant la source de financement. Nous vous demandons **d'ignorer cet onglet** puisque le personnel de la FESR saisira les données exactes lors du traitement de la demande.

Si vous ajoutez par erreur des données sous cet onglet, le personnel de la FESR pourrait modifier les données lors du traitement de la demande.

Onglet : Concours de subvention de recherche intercampus

Le contenu de cet onglet variera en fonction du formulaire de demande que vous choisirez.

Enregistrez régulièrement et avant de passer à un autre onglet pour éviter la perte de données !

Sous cet onglet, vous trouverez les sous-onglets où vous saisirez tous les renseignements demandés relatifs à votre projet.

Demande de référence: 16109 Titre du projet: État du déroulement des travaux du projet: Pré-soumission

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF Soumettre Retirer

Formulaire de demande: Concours de subvention de recherche intercampus

* Information sur le projet Information sur l'équipe du projet Information sur le mandataire du projet Concours de subvention de recherche intercampus Pièces jointes Approbation Journaux Erreurs

DESCRIPTIF DU PROGRAMME CRITÈRES D'ATTRIBUTION * IDENTIFICATION * DESCRIPTION DU PROJET * BUDGET * EXIGENCES EN MATIÈRE D'ATTESTATION * LISTE DE VÉRIFICATION ET DÉCLARATION

DESCRIPTIF DU CONCOURS DE SUBVENTION DE RECHERCHE INTERCAMPUS

Afin de promouvoir les activités de recherche, de développement, de création et d'innovation (RDCI), l'Université de Moncton contribue financièrement aux projets de RDCI de son corps professoral des trois campus. Ce concours a pour but d'encourager ou de maintenir des collaborations en recherche entre professeurs et professeurs de campus différents qui démontrent une valeur ajoutée. Ces subventions sont également conçues pour servir de levier pour démarrer un projet de recherche et pour obtenir un financement d'un organisme subventionnaire. Il s'aligne parfaitement avec l'orientation 4.3 du plan stratégique qui se lit comme suit : « La recherche est un moyen stratégique de promouvoir des projets multidisciplinaires, intercampus et interuniversitaires auxquels participent la population étudiante et les professeurs et les professeurs. ». Ces fonds sont octroyés par un comité de sélection du Conseil de la FESR sur la base d'une évaluation des projets et du rendement en RDCI des professeurs et des professeurs.

⚠ Avant de débuter, nous vous encourageons à prendre connaissance du **Descriptif du programme** (y compris les critères d'admissibilité, les procédures d'attribution et d'appel et la date limite) ainsi que des **Critères d'attribution**.

Tous les champs obligatoires du formulaire sont marqués d'un astérisque rouge (*). Si vous omettez un champ obligatoire, une erreur apparaîtra sous l'onglet **Erreurs** et la demande ne pourra pas être soumise.

Vous devez remplir tous les sous-onglets obligatoires du programme de financement. Les instructions sont intégrées dans le formulaire de demande.

Les éléments de la demande de subvention de recherche intercampus sont les suivants :

* Information sur le projet	Information sur l'équipe du projet	Information sur le commanditaire du projet	* Concours de subvention de recherche intercampus	Pièces jointes	Approbations	Journaux	Erreurs
DESCRIPTIF DU PROGRAMME	CRITÈRES D'ATTRIBUTION	* IDENTIFICATION	* DESCRIPTION DU PROJET	* BUDGET	* EXIGENCES EN MATIÈRE D'ATTESTATION	* LISTE DE VÉRIFICATION ET DÉCLARATION	

IDENTIFICATION

- Renseignements relatifs au rang professoral, au statut et à la nature de la collaboration

DESCRIPTION DU PROJET

- Mise en contexte et objectifs (2 500 caractères espaces compris)
- Approches méthodologiques (2 500 caractères espaces compris)
- Valeur ajoutée et pertinence de la collaboration proposée (1 000 caractères espaces compris)
- Implication des personnes étudiantes (1 000 caractères espaces compris)

BUDGET

- Montant demandé à la FESR
- Justification du budget (1 000 caractères espaces compris)

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ATTESTATION

- Renseignements relatifs aux exigences en matière d'attestation

LISTE DE VÉRIFICATION ET DÉCLARATION

- Confirmation que le dossier est complet

Onglet : Pièces jointes

C'est à partir de cet onglet que vous annexerez les documents d'appui relatifs à votre demande. Toute demande incomplète pourrait exiger une resoumission de la demande.

Tous les fichiers téléchargés doivent être nommés de manière à ce que le nom représente bien le contenu du document (par ex. : Nom, Prénom DRP 2025).

Dans le cas du concours intercampus, les fichiers suivants sont exigés :

- DRP de chaque membre de l'équipe (selon les lignes directrices de la FESR)
- Liste des références citées dans la demande (1 page au plus)

Demande - no de référence: 16102

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF Soumettre Retirer

* Information sur le projet Information sur l'équipe du projet Information sur le commanditaire du projet * Concours de subvention de recherche intercampus **Pièces jointes** Approbations Jouir

Veuillez télécharger les deux fichiers suivants, en format PDF :

1. Le Dossier de renseignements professionnels (DRP) de chaque membre de l'équipe. Le DRP est obligatoire pour tous les professeurs et professeurs. Veuillez consulter les lignes directrices ainsi que le gabarit MS Word du DRP.
2. La liste des références citées dans la demande (1 page au plus).

Ajouter une pièce jointe

Nota : La taille maximale d'une pièce jointe est 10 Mo. Toutes les pièces jointes de plus de 10 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 10Mo.

Téléchargez chaque pièce jointe en effectuant une recherche à partir de vos dossiers.



En raison de la structure de la plateforme, la taille maximale autorisée pour un document ou une annexe est de 10 mégaoctets (Mo).
Assurez-vous que chacune de vos pièces jointes ne dépasse pas 10 Mo.

Onglet : Approbations

Demande - no de référence: 13459 **Titre du projet:**
État du déroulement des travaux du projet: Pré-soumission

Formulaire de demande: Concours régulier de subvention de recherche

Sauvegarder Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF Soumettre Retirer

* Information sur le projet * Information sur l'équipe du projet Information sur le commanditaire du projet * Concours régulier de subvention 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
Signataire autorisé de la division	☐	
Signataire autorisé du département	☐	
Signataire autorisé de la faculté	☐	
Bureau de recherche	☒	

Vous n'avez pas à vous préoccuper de cet onglet !

Onglet : Journaux

Cet onglet permet de suivre toutes les saisies de données et le flux de travail. À tout moment, avant ou après la soumission, vous pouvez vérifier l'état de votre demande ou le flux de travail.

No de dossier: 104948 **Titre du projet:** Demande test **État du déroulement des travaux du projet:** En cours d'examen par le bureau de recherche **Formulaire de demande:** Concours régulier de subvention de recherche

Fermer Imprimer Transférer à Word Transférer à PDF

Vous pouvez visualiser les activités selon trois modes différents

Mode de visionnement. Les modifications ne peuvent être sauvegardées.

Information sur le projet Information sur l'équipe du projet Information sur le commanditaire du projet Concours régulier de subvention de recherche Pièces jointes Approbations **Journaux**

☒ Journaux du déroulement des travaux ☐ Journaux de projets ☐ Communications partagées

Horodatage	Journal	État du déroulement des travaux	Message	Utilisateur	Rôle/groupe
05/12/2023 15:36	Nouveau dossier soumis par le chercheur Le déroulement des travaux a été changé de Pré-soumission à En cours d'examen par le bureau de recherche	Pré-soumission -> En cours d'examen par le bureau de recherche	ok [Action: Soumettre]	Nicole Barrieau	Chercheur principal

Onglet : Erreurs

Demande - no de référence: 13522 **Titre du projet:**
État du déroulement des travaux du projet: Pré-soumission

Formulaire de demande: Concours régulier de subvention
de recherche

Sauvegarder

Fermer

Imprimer

Transférer à Word

Transférer à PDF

Soumettre

Retirer

* Information sur le projet

Information sur l'équipe du projet

Information sur le commanditaire du projet

* Concours régulier de subvention de recherche

Pièces jointes

Approbations

Journaux

Erreurs

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

Concours régulier de subvention de recherche -> IDENTIFICATION:3.1 Veuillez indiquer votre date d'embauche à l'Université de Moncton comme membre temporaire ou régulier du corps professoral. est requise.

Concours régulier de subvention de recherche -> IDENTIFICATION:3.2 Veuillez indiquer le statut de votre poste actuel. est requise.

Concours régulier de subvention de recherche -> IDENTIFICATION:3.3 Choisissez le comité qui évaluera votre demande. est requise.

Concours régulier de subvention de recherche -> IDENTIFICATION:3.4 Admissibilité au programme est requise.

Concours régulier de subvention de recherche -> DESCRIPTION DU PROJET:4.1 Mise en contexte et objectifs est requise.

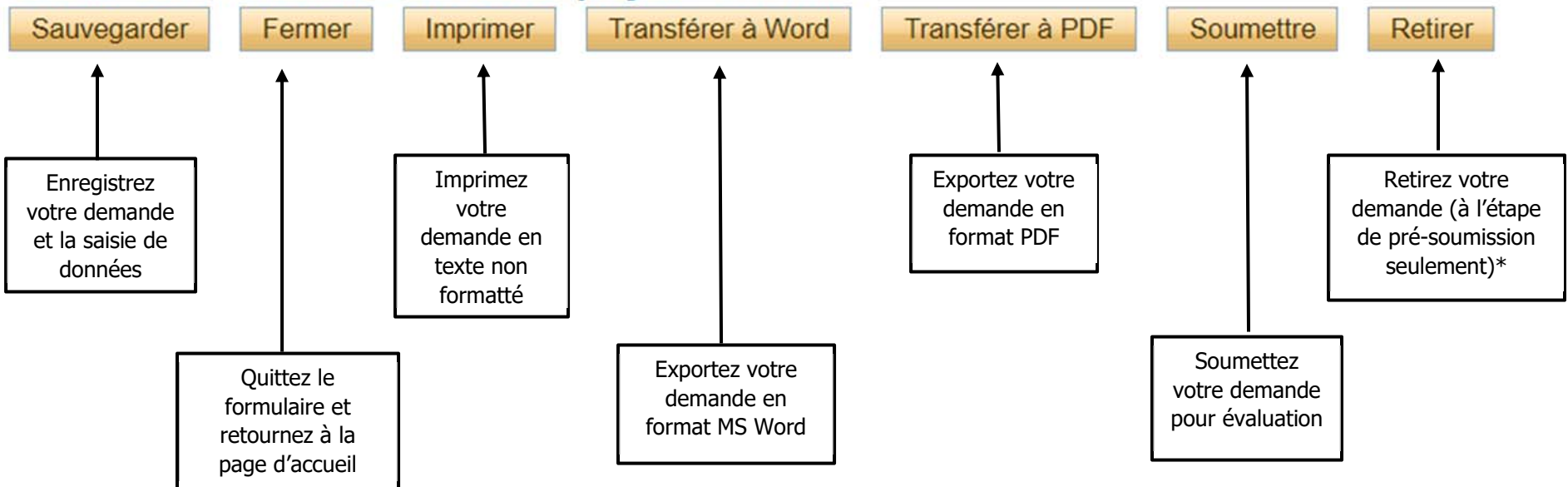
Concours régulier de subvention de recherche -> DESCRIPTION DU PROJET:4.2 Approches méthodologiques est requise.

Cet onglet affiche une liste des champs obligatoires qui n'ont pas été remplis. Le CP ne pourra pas soumettre la demande jusqu'à ce que toutes les erreurs aient été corrigées.

Boutons d'action

Dans la partie supérieure de votre formulaire figurent divers boutons d'action :

Demande - no de référence: 13439 **Titre du projet:** Demande test
État du déroulement des travaux du projet: Pré-soumission



*Pour retirer une demande après la soumission, le CP doit communiquer avec romeo@umoncton.ca. Une demande retirée avant la soumission est récupérable à partir de votre tableau de bord à la page d'accueil. Celle-ci pourra être utilisée ultérieurement (elle peut être clonée, par exemple, évitant ainsi d'avoir à recommencer du début).

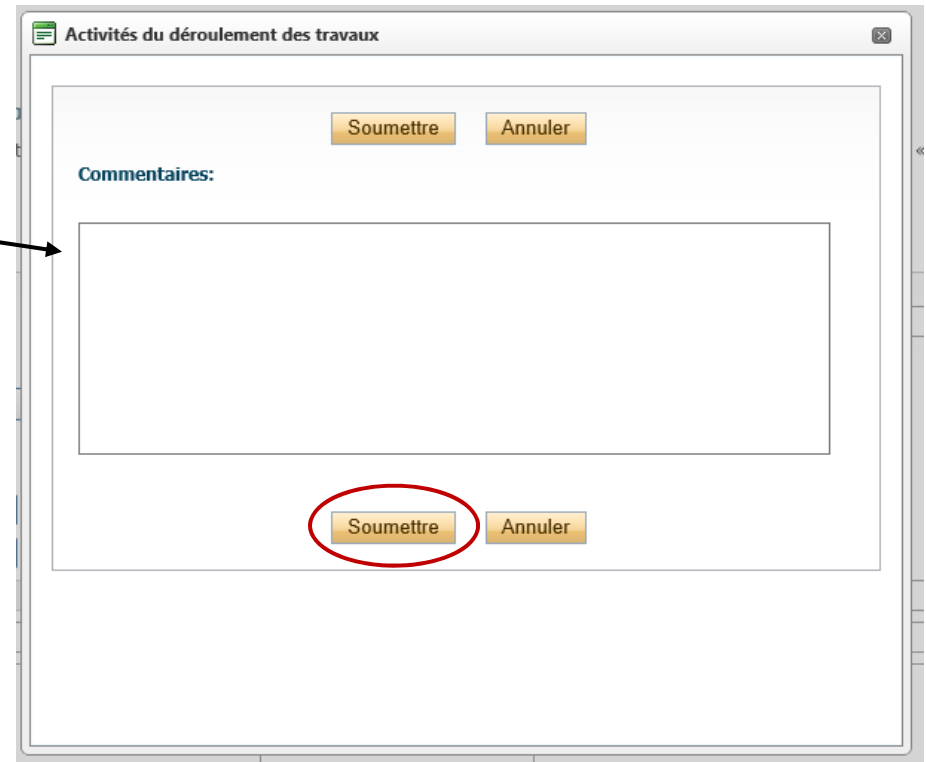
Soumettre une demande

En cliquant **Soumettre**, une boîte de dialogue s'ouvrira, **Activités du déroulement des travaux**, à moins que vous ayez toujours des **Erreurs** à corriger.

Pour soumettre la demande, du texte doit obligatoirement être inscrit dans la boîte de **Commentaires**. Le CP peut tout simplement inscrire **s/o**. Cette fonctionnalité est pour s'assurer que vous souhaitez réellement soumettre la demande.

Ensuite, cliquez **Soumettre**.

Une fois soumise, la demande ne peut être modifiée à moins qu'elle soit retournée au CP par l'administrateur. Si ce besoin se présente, communiquez avec romeo@umoncton.ca.



Activités du déroulement des travaux

Soumettre Annuler

Commentaires:

Soumettre Annuler

Modifier ou mettre à jour une demande en cours

À partir de la page d'accueil, vous pouvez accéder à toutes vos demandes selon leur statut.

Les demandes en cours qui ont été sauvegardées se retrouvent sous **Demandes : préliminaires**.

Rôle: Chercheur principal	
Demandes : préliminaires	(2)
Demandes : à donner suite	(0)
Demandes : en cours d'examen	(1)
Demandes : après-examen	(0)
Demandes : retirées	(0)
Cas : préliminaires	(0)
Cas : à donner suite	(0)
Rappels	(0)
Rôle: Membre de l'équipe du projet	

Pour chaque demande en cours, vous aurez les options suivantes : **Afficher**, **Modifier**, **Reproduire** (cloner), **Supprimer** et consulter le **Flux de travail**. Pour réviser ou mettre à jour votre demande, cliquez **Modifier**.

No dossier	Titre du projet	Chercheur principal	Type de demande	Instantané de l'état
			Sélectionner tout	
Afficher Modifier Reproduire Supprimer Flux de travail	Numéro de référence : 13439 Demande test	Nicole Barrieau ()	Concours régulier de subvention de recherche (Octrois/Octrois)	État du projet: En cours État du déroulement des travaux: Pré-soumission Dernière modification: 07/12/2023

Vérifier le statut d'une demande soumise

Les demandes soumises en cours d'évaluation se retrouvent sous **Demandes : en cours d'examen**.

Rôle: Chercheur principal	
Demandes : préliminaires	(2)
Demandes : à donner suite	(0)
Demandes : en cours d'examen	(1)
Demandes : après-examen	(0)
Demandes : retirées	(0)
Cas : préliminaires	(0)
Cas : à donner suite	(0)
Rappels	(0)
Rôle: Membre de l'équipe du projet	

Vous pouvez vérifier si votre demande est encore en attente d'une décision. Vous pouvez également **Afficher**, **Reproduire** (cloner) ou consulter le **Flux de travail**.

	No dossier	Titre du projet	Chercheur principal	Type de demande	Instantané de l'état
				Sélectionner tout	
Afficher Reproduire Flux de travail	104948	Demande test	Nicole Barrieau (Faculté des études supérieures et de la recherche\Département interne (autre))	Concours régulier de subvention de recherche (Octrois/Octrois)	État du projet: En cours État du déroulement des travaux: En cours d'examen par le bureau de recherche

Donner suite à une demande soumise

S'il manque de l'information, comme par exemple une pièce jointe, ou si la FESR ne peut évaluer la demande telle que présentée, l'accès à la demande vous sera retourné. Vous trouverez la demande en cliquant sur **Demandes : à donner suite**. Ce lien sera en rouge et en caractères gras.

Vous recevrez un courriel vous avisant d'ouvrir une session dans le portail. Vous pourrez télécharger de nouveaux documents ou apporter des corrections en réponse aux commentaires de l'administrateur.

Rôle: Chercheur principal	
Demandes : préliminaires	(0)
Demandes : à donner suite*	(1)
Demandes : en cours d'examen	(1)
Demandes : après-examen	(1)
Demandes : retirées	(0)
Cas : préliminaires	(1)
Cas : à donner suite	(0)
Rappels	(0)
Rôle: Membre de l'équipe du projet	

Pour effectuer des révisions et resoumettre la demande, cliquez **Modifier**.

Lorsque les modifications auront été apportées, cliquez **Re-soumettre**.

Avis de décision au sujet de votre demande

À la suite de l'évaluation, vous recevrez un courriel vous informant de la décision.