

Portail en ligne pour les demandes de subventions au MEOPAR

Instructions détaillées

Renseignements importants

Veillez vous familiariser avec le portail **bien avant** la date limite pour les propositions. Si vous avez des questions sur le portail, vous pouvez les adresser soit à Janet.Marshall@meopar.ca soit à Alison.Maunder@meopar.ca.

Si vous avez des questions sur l'appel de propositions, veuillez les adresser à Alexa.Reedman@meopar.ca.

Seul le chercheur principal (CP) de la proposition peut s'inscrire et faire la demande au nom du projet. Le CP peut communiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe aux autres chercheurs ou collaborateurs du projet, pour qu'ils puissent ajouter des renseignements à la demande. Mais le CP a l'obligation de passer lui-même en revue tous les renseignements avant d'envoyer la demande.

Veillez conserver une copie électronique ou imprimée de l'appel de propositions (AP) pour pouvoir vous y référer pendant que vous préparez votre demande. Il vous faudra consulter les instructions détaillées de la section J (« Marche à suivre ») de l'AP. Le texte est disponible à l'adresse suivante : <http://meopar.ca/research/current-calls-for-proposals>.

Création d'un compte

Rendez-vous sur le portail en utilisant le lien suivant (*créez un signet pour cette adresse pour pouvoir y retourner facilement*) : <https://webportalapp.com/sp/login/meopar>

La première fois que vous utiliserez le portail, il vous faudra créer un profil. Cliquez sur le bouton « Sign Up » au bas de la page, saisissez votre adresse de courriel et choisissez un mot de passe faisant au moins huit caractères. (*Indiquez l'adresse de*

courriel officielle que vous avez dans votre université, parce que c'est l'adresse que le MEOPAR utilisera pour communiquer avec vous.)

Après cela, vous serez acheminé à la page d'accueil. L'étape suivante consiste à créer votre profil. Utilisez l'icône de modification en haut à droite pour saisir les informations exigées et cliquez sur « Save » pour les enregistrer. *(Il est obligatoire d'enregistrer chaque section pour pouvoir passer à la section suivante.)*

Envoi de votre proposition

Le portail accepte en téléchargement les fichiers aux formats suivants uniquement : PDF, XLS et XLSX.

Une fois que vous avez créé votre profil, cliquez sur l'encadré « Get Started » pour commencer à rédiger votre proposition. Il y a trois étapes à franchir pour pouvoir envoyer votre proposition :

- (1) **Proposition** – Pour commencer, cliquez sur l'icône de modification en haut à droite de la section. Vous pouvez enregistrer la section à tout moment en cliquant sur « Save Draft » au bas de la page. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge et il est obligatoire de les remplir avant de pouvoir cliquer sur « Save ». Une fois que cela sera fait, la section sera considérée comme « complète » à la page principale. Cela dit, vous pouvez continuer de la modifier tant que vous n'avez pas envoyé la proposition. Pour revenir à la page principale, cliquez sur le titre de votre proposition, au haut de l'écran.

Pour chaque section, les instructions figurent en dessous du champ texte. Le document sur l'AP contient des instructions plus détaillées. Veuillez bien noter que certaines sections ont un nombre maximum de mots. Si vous dépassez le nombre maximum de mots, vous ne verrez pas de message d'alerte avant de sortir du champ. Nous vous suggérons de rédiger le texte dans un logiciel de traitement de texte et d'utiliser la fonction de calcul du nombre de mots, puis de copier et de coller le texte dans le système. *(Le texte sera inséré sans son formatage, qui sera perdu.)* Pour en savoir plus sur le type et la taille des fichiers acceptés en téléchargement, passez avec la souris sur le bouton « ? » à côté du champ de téléchargement.

(2) **Chercheurs** : Les chercheurs sont les personnes autres que le chercheur principal qui participeront au projet et qui recevront des fonds si la demande est approuvée. Cliquez sur « Add New Item » et saisissez les informations demandées pour ajouter des chercheurs à votre proposition. Si l'université ne figure pas dans le menu déroulant, choisissez « Other ». Vous verrez alors un champ apparaître dans lequel vous pourrez ajouter la nouvelle université. Veuillez utiliser l'appellation officielle complète de l'université (par exemple, « Dalhousie University » et non « Dalhousie » ou « DAL »).

Une fois que vous avez ajouté un « élément », c'est-à-dire un chercheur, vous ne pouvez pas le supprimer de la liste. Si vous avez accidentellement ajouté quelqu'un qui ne devrait pas figurer dans la liste, supprimez les renseignements sur l'individu et remplacez-les par les renseignements sur un autre individu OU BIEN tapez « mistake » dans le champ du nom du chercheur.

Pour revenir à votre proposition, cliquez sur le titre de la proposition, au haut de l'écran. Vous pouvez revenir à cette section quand vous voulez, pour ajouter d'autres chercheurs.

(3) **Collaborateurs** : Les collaborateurs sont des personnes qui ne recevront pas de fonds, mais qui participeront au projet de recherche. Il peut s'agir de membres du personnel d'un établissement universitaire, d'une agence du gouvernement, d'un partenaire dans l'industrie, etc. Cliquez sur « Add New Item » et saisissez les informations demandées pour ajouter des collaborateurs à votre proposition. Si l'université ne figure pas dans le menu déroulant, choisissez « Other ». Vous verrez alors un champ apparaître dans lequel vous pouvez ajouter la nouvelle université. Veuillez utiliser l'appellation officielle complète de l'université (par exemple, « Dalhousie University » et non « Dalhousie » ou « DAL », ou encore « Pêches et Océans Canada » et non « MPO »).

Comme dans la section sur les chercheurs, une fois que vous avez ajouté un « élément », c'est-à-dire un collaborateur, vous ne pouvez pas le supprimer de la liste. La marche à suivre est la même que ci-dessus. Pour revenir à votre proposition, cliquez sur le titre de la proposition au haut de l'écran. Vous pouvez revenir à cette section quand vous voulez, pour ajouter d'autres collaborateurs.

Une fois que vous avez saisi tous les renseignements demandés et enregistré chaque section, le bouton « Submit » à côté de la proposition apparaîtra. Veuillez vérifier que vous avez bien rempli toutes les sections et relu tous les renseignements avant de

cliquer sur ce bouton. Le portail vous enverra un accusé de réception de votre proposition. **Une fois que vous aurez cliqué sur « Submit », vous ne pourrez plus modifier votre proposition et vous serez uniquement autorisé à la relire.** Si vous cliquez accidentellement sur le bouton et que vous souhaitez rouvrir le processus, veuillez communiquer avec [Janet Marshall](#) ou [Alison Maunder](#).

Nombre maximum de mots ou de pages

Veillez respecter le nombre maximum de mots ou de pages indiqué pour chaque section. Les examinateurs ne tiendront pas compte des renseignements au-delà de la limite. (Autrement dit, si votre plan de recherche fait plus de cinq pages, les examinateurs ne liront que les cinq premières pages et ne tiendront pas compte du reste.)

Réinitialisation du mot de passe

Si vous oubliez votre mot de passe, revenez à la page d'ouverture de session et cliquez sur le lien « Forgot your password » sous le champ d'ouverture de session. Saisissez l'adresse de courriel que vous avez utilisée pour créer votre compte. Le système enverra un lien à votre adresse de courriel, qui vous permettra de réinitialiser le mot de passe. Saisissez un nouveau mot de passe, cliquez sur « Submit » et utilisez le nouveau mot de passe pour ouvrir une session.