

---

# Appel à projets conjoint RQM-MEOPAR

## Guide d'utilisation du portail électronique de dépôt des demandes de subventions

### Rappel date limite :

La date limite pour soumettre votre demande de subvention est **le vendredi 31 janvier 2020 5:00pm (PST)**.

### Renseignements importants

Veillez vous familiariser avec le portail avant la date limite pour la soumission des propositions de projet. Si vous avez des questions concernant l'utilisation du portail, veuillez contacter : [Isabelle.Tremblay@meopar.ca](mailto:Isabelle.Tremblay@meopar.ca)

Toutes questions concernant l'Appel à Projets Conjoint peuvent être adressées à : [Isabelle.Tremblay@meopar.ca](mailto:Isabelle.Tremblay@meopar.ca) ou [erwann\\_fraboulet@uqar.ca](mailto:erwann_fraboulet@uqar.ca).

**UN seul des deux chercheurs principaux (PI) de la proposition de projet peut s'inscrire et faire la demande au nom du projet.** Le PI peut communiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe aux autres chercheurs ou co-PI(s) du projet, pour qu'ils puissent ajouter des renseignements à la demande. Cependant, le PI qui s'est inscrit au nom de l'équipe a l'obligation de passer lui-même en revue tous les renseignements avant de soumettre la demande finale.

Veillez avoir en main une copie électronique ou imprimée de l'Appel à Projets Conjoint (APC) pour pouvoir vous y référer pendant que vous complétez votre demande. Il vous faudra consulter les instructions détaillées de la section « Formulaire » de l'APC. Le document est disponible sur les sites internet du RQM et de MEOPAR ou en cliquant [ici](#).

### Création d'un compte

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

La première fois que vous utiliserez le portail, il vous faudra créer un profil. Cliquez sur le l'icône « Sign Up » au bas de la page, saisissez votre adresse de courriel et choisissez un mot de passe constitué d'au moins huit caractères. (*Indiquez votre adresse de courriel universitaire officielle, car c'est cette adresse qui sera utilisée pour communiquer avec vous.*)

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

## Soumission de votre proposition

Le portail accepte en téléchargement les fichiers seulement sous les formats suivants : PDF, XLS et XLSX. Les documents doivent être écrits à interligne simple (pas plus de 6 lignes par pouce), caractères 12 points (police Times 12) et marges de 0.75". Il est possible de copier le texte d'un document Word et de l'insérer dans les différentes sections du portail. Veuillez noter que la mise en page du texte sera perdue et que seulement le texte sera copié dans les sections du portail.

Une fois que vous avez créé votre profil, cliquez sur l'encadré « Get Started » pour commencer à rédiger votre proposition de projet. Il y a quatre étapes à compléter afin de pouvoir soumettre votre proposition de projet :

- (1) **RQM-MEOPAR Proposition Projet** – Pour commencer, cliquez sur l'icône « Edit » 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 soumis la proposition de projet. 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 des Directives de l'APC contient des instructions plus détaillées. Veuillez noter que certaines sections ont un nombre maximum de mots. Notez aussi que tout texte inséré dans le portail le sera sans son formatage. 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 Principaux** : Les chercheurs principaux (PI) sont les chercheurs qui participeront au projet et qui recevront des fonds si la demande est approuvée. En ce qui concerne cet appel à projets conjoint, il y aura deux PI : un provenant de Québec (RQM) et un autre provenant de l'extérieur de Québec (MEOPAR). Tous les autres chercheurs impliqués dans ce projet de recherche seront considérés comme co-PI. Cliquez sur « Add New Item » et saisissez les informations demandées pour ajouter des chercheurs principaux à votre proposition de projet. 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 »).

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 principaux.

- (3) **RQM-MEOPAR Co-PI(s)** : Les co-PI sont des chercheurs qui participeront au projet de recherche. Cliquez sur « Add New Item » et saisissez les informations demandées pour ajouter des co-PI à votre proposition de projet. 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 »).

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.

- (4) **RQM-MEOPAR Partenaires** : Les partenaires peuvent être de n'importe quel type d'organisation qui contribue, en espèces ou en nature, au soutien des activités de recherche menées au cours du projet. Cliquez sur « Add New Item » et saisissez les informations demandées pour ajouter des partenaires à votre proposition de projet.

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 partenaires.

Une fois que vous avez saisi tous les renseignements demandés et enregistré chaque section, veuillez vérifier que vous avez bien rempli toutes les sections et relu tous les renseignements. Lorsque vous êtes prêt à soumettre votre proposition de projet, cliquez sur le bouton « Final Submission – Soumission Finale » au bas à droite de la page principale. Lorsque vous aurez cliqué sur ce bouton, le bouton changera pour « This has been submitted » et un message à gauche du bouton vous confirmera que votre demande a été soumise. ***Une fois que vous aurez cliqué sur « Final Submission – Soumission Finale », vous ne pourrez plus modifier votre proposition. Il vous sera seulement possible de voir votre proposition de projet sur le portail et de l'imprimer en document PDF.*** Si vous cliquez accidentellement sur le bouton et que vous souhaitez rouvrir le processus, veuillez communiquer avec [Isabelle.Tremblay@meopar.ca](mailto:Isabelle.Tremblay@meopar.ca).

## Nombre maximum de mots / pages

Veuillez respecter le nombre maximum de mots ou de pages indiqué à chacune des sections. Les évaluateurs ne tiendront pas compte des renseignements fournis au-delà de la limite. (Autrement dit, si votre Description de Projet fait plus de 8 pages, les évaluateurs ne liront que les 8 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.