

Soutien aux chercheurs pour les demandes de subventions

Formulaire RE – Comment faire?

Veillez noter que la Faculté **n'a pas accès** à votre compte eAwards, ni aux documents et informations que vous avez entrées en créant un formulaire RE.

Avant de soumettre toute demande de financement, vous devez obtenir les signatures de support de votre directeur et de la Vice-Doyenne à la Recherche.

Pour générer le document qui contiendra ces signatures, veuillez suivre ces quelques étapes:

1) Créez et complétez toutes les informations nécessaires à un nouveau formulaire RE

The screenshot shows the uOttawa web interface for creating a Request for Funds (RE) application. The user is logged in as Marie, Céline (cmarie@uottawa.ca). The page title is "Application" and the breadcrumb trail is "Home > My forms > [Request for funds] [Application] [2015]".

The left sidebar contains a navigation menu under "Activity details" with the following items:

- Application (highlighted with a red box)
- Co-Investigators
- Collaborators
- Project Details
- Funding
- Project Summary
- Projects Attachments
- Areas of Development in Research
- Compliance
- Additional Information
- Director and Dean
- Signature and Submission

The main content area is titled "Application" and features a "Create an application" button. Below this, the "Primary Investigator" section contains the following fields:

- Last Name: Marie
- Given Name: Céline
- Correspondence Language: French
- Faculty: Faculty of Health Sciences
- Department: Interdisciplinary School of Health Sciences

2) Lorsque toutes les sections sont remplies, tout est vert. Appuyez alors sur «Valider la transmission» puis « Soumettre »

Note: Il n'est pas nécessaire d'attacher des pièces jointes au formulaire RE (e.g. dans la section 'attachements du projet' ou la section éthique) et certaines sections peuvent rester vides, par exemple, si vous n'avez pas de co-chercheurs ou de collaborateurs. Veuillez simplement sauvegarder et valider la page de ces sections vides.

De plus, la section 'Directeur et Doyen' n'est pas encore fonctionnelle, veuillez l'ignorer.

The screenshot shows a web application interface for uOttawa. At the top, it says 'Environnement : TEST' and 'uOttawa'. Below that, the user's name 'Marie, Céline (cmarie@uottawa.ca)' is displayed. The main content area is titled 'Signature and Submission' and shows a green banner with a checkmark and the text 'Successful validation.' Below this, there is a section for 'I declare and agree to the following:' with several paragraphs of text. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Validate Submission' and 'Submit', both of which are highlighted with red stars. There are also 'Validate page' and 'Print' buttons on the right side of the page, with red 'X' marks over them.

3) Cliquez sur Fermer la fenêtre.

4) Retourner voir 'Détails des Activités' (le rectangle sur la gauche) et cliquez sur "Mes formulaires"

5) Identifiez le bon formulaire RE et cliquez sur le pdf sous la section 'Pages signatures du formulaire RE' (sur la droite de l'écran)

Accueil > En tant que chercheur principal > Détails des activités > Mes formulaires

Mes formulaires

Supprimer un formulaire

Número RE	Titre du projet	Date Soumise	Date limite	Statut formulaire	Faculté	Agence	Type subvention	Date début du projet	Autres statuts	Dernière modification	Formulaire RE version longue	Pages signatures du formulaire RE
Compétition 2014/15												
143636	test	2017-03-09 13:43	2034-12-01 00:00	Transmis	Faculté des arts	Agency for Healthcare Research and Quality	Contrat	2017-03-09 13:43	Visualiser	2017-03-09 13:42		
143635	test	2017-03-09 13:17	2034-12-01 00:00	Transmis	Faculté de génie	Société Alzheimer du Canada	Contrat	2017-03-09 13:16	Visualiser	2017-03-09 13:17		

6) **Sauvegardez le document pdf** sur votre bureau

7) **Signez le document**

Note: Vous pouvez insérer votre **signature électronique** et sauver le pdf plutôt que d'imprimer, signer, scanner et envoyer...

8) **Envoyez le pdf signé au bureau de la recherche (fssrecherche@uottawa.ca) et au directeur de votre école accompagné du projet de recherche et du budget correspondant (versions préliminaires acceptées), car nous ne pouvons pas visualiser les détails de votre projet dans le système.**

Dès que le directeur aura signé, le bureau de la recherche se chargera de contacter le Vice-Doyen à la recherche pour obtenir sa signature, puis il transmettra tous les documents au Services de gestion de la Recherche. Ces étapes peuvent prendre du temps c'est pourquoi nous vous recommandons d'envoyer vos documents (même en ébauche) le plus rapidement possible dans votre processus de demande de financement. Merci !
