



## Table des matières

Introduction.....	3
Avertissements .....	3
Accès au système ASTUCE-Recherche .....	3
Gestion du financement.....	4
1.    Projet accepté ou accepté conditionnellement.....	4
2.    Projet refusé ou inadmissible.....	9
3.    Livrables .....	9
4.    Demande de continuation.....	12

# Introduction

ASTUCE-Recherche est un système électronique de gestion des subventions dont le but est d'aider les chercheurs du réseau collégial en standardisant les processus administratifs, de financement et de suivi des projets de recherche. Il donne aux utilisateurs les moyens de contrôler, de simplifier et d'accélérer leur gestion administrative. Il permet également aux personnes autorisées d'approuver, de suivre, de gérer et/ou d'évaluer les demandes de subvention tout en respectant le caractère confidentiel des renseignements fournis<sup>1</sup>.

## Avertissements

L'utilisation du système se fait à partir des navigateurs **Google Chrome, Mozilla Firefox et Safari**. **Veillez noter que le navigateur Internet Explorer n'est plus supporté.**

Si vous éprouvez des problèmes à naviguer dans le système, avec le téléchargement de documents, avec la sauvegarde ou autres, veuillez vérifier que vous utilisez bien un des navigateurs indiqués ci-dessus. Si tel est le cas, veuillez vérifier les propriétés du navigateur que vous utilisez. Il est possible que certaines options ne soient pas activées, par exemple les « Fenêtres intempestives » ou certains « Plug In » qui pourraient bloquer des fenêtres d'information. Si vous êtes dans cette situation, vous devez contacter les services informatiques de votre établissement. Si le problème persiste, vous êtes invité à essayer avec un autre des navigateurs supportés.

L'utilisation d'une « TABLETTE » n'est pas recommandée dans le système ASTUCE-Recherche.

## Accès au système ASTUCE-Recherche

Vous pouvez accéder au système à partir de l'adresse suivante :

[https://education-astuce.evision.ca/eAwards\\_applicant/servlet/StartApplication](https://education-astuce.evision.ca/eAwards_applicant/servlet/StartApplication)

---

<sup>1</sup> Le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.

## Gestion du financement

Cette section sera utilisée tout au long du déroulement de votre projet. Elle servira, entre autres, pour l'annonce du montant de la subvention accordée, pour le suivi de la demande, pour les demandes de changements en cours de projet ou pour toute autre demande en lien avec celui-ci.

À la suite du dépôt de votre demande de subvention, une décision a été rendue par le Ministère. Dans le cas où celle-ci est acceptée ou acceptée conditionnellement aux fins de subvention, l'onglet « Gestion du financement » sera utilisé par le Ministère pour transmettre la décision.

La seule personne autorisée à utiliser cet onglet est le chercheur principal, même si plus d'un établissement est impliqué. Le chercheur principal a la responsabilité d'informer les membres de son équipe des communications qu'il a avec le Ministère par le biais du système. Il doit entrer sur le portail ASTUCE-Recherche à l'adresse mentionnée à la page précédente et se connecter à son compte personnel.

Pour connaître les motifs de la décision relative à une demande de subvention qui n'a pas été retenue aux fins de subvention, nous vous invitons à consulter la section « Projet refusé ou inadmissible » du présent guide.

### 1. Projet accepté ou accepté conditionnellement

Lorsque le projet est **accepté (engagement sans réserve) ou accepté conditionnellement (engagement avec réserve)**, l'onglet « Gestion du financement » apparaîtra sous « Détails des activités » dans le portail du chercheur. À ce moment, le chercheur devra accepter ou refuser l'offre de financement.

Voici les étapes à suivre :

#### 1.1. Dans la section « Détails des activités » sous l'onglet « Gestion du financement » :

Dans la colonne « Demande », vous devez cliquer sur le numéro de votre demande; celui-ci est en surbrillance.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation options: 'Détails des activités', 'Sessions', 'Mes formulaires', 'Gestion du financement' (highlighted with a red box), and 'Demandes financées'. The main content area is titled 'Gestion du financement' and includes a warning: 'Vous devez signifier votre acceptation ou refus dans les 30 jours suivants la date de votre lettre d'octroi.' Below this is a table with the following data:

Programme	Année	Demande	Votre décision	Décisions	Statut
Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation technologique	2017	# 10767	Oui	Visualiser	Non transmis
Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation technologique	2017	# 11645	Non défini	Visualiser	Non transmis

## 1.2. Détails du dossier – Décision

Sous l’onglet « Détails du dossier – Décision », nous retrouvons l’identification du dossier, l’endroit où le chercheur doit accepter ou refuser l’offre de financement ainsi que la liste des décisions.

Accueil < Gestion du financement < [ Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation technologique ] Gérer mon financement 10403 [ 2018 ]

Détails des activités

- Détails du dossier - Décision
- Informations financières
- Informations supplémentaires
- Événements en cours de financement
- Signature et transmission

Détails du dossier - Décision

Identification du dossier

Nom du candidat: Nathalie IMBEAU  
 Dossier: 10483  
 Titre: Tests pour le calendrier...  
 Programme: Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART)

Acceptez-vous l'offre de financement pour le projet ci-haut mentionné?  Oui  Non  
 \* Date début du projet: 25/07/2017

Liste des décisions

Année d'attribution	Montant	Date de décision	Décision
2018	5 000,00 \$	19/06/2018	Engagement sans réserve

Decision - Lettre d'acceptation

Sauvegarder Valider la page Imprimer

Si vous acceptez, veuillez répondre « Oui » à la question, « Acceptez-vous l’offre de financement pour le projet ci-haut mentionné? »; vous devrez alors indiquer la date de début du projet.

Acceptez-vous l'offre de financement pour le projet ci-haut mentionné?  Oui  Non  
 \* Date début du projet: [ ]

Ensuite, consultez la « Liste des décisions » qui comprend certaines informations relatives au financement du projet. Vous trouverez également, à cet endroit, la lettre d’annonce, la fiche d’évaluation du projet et le protocole d’entente, le cas échéant.

Vous devez extraire les documents de manière à pouvoir les consulter et les faire signer par toutes les parties, le cas échéant.

Liste des décisions

Année d'attribution	Montant	Date de décision	Décision
2017	25 000,00 \$	2018-02-21	Engagement avec réserve

Decision - Lettre d'acceptation

Sauvegarder Valider la page Imprimer

Finalement, vous devez « Sauvegarder » et « Valider la page ».

### 1.3. Informations financières ou Coordonnées

Sous l'onglet « Informations financières ou Coordonnées » se trouvent les conditions relatives à l'obtention d'une subvention, le cas échéant, ainsi que les coordonnées de l'établissement d'enseignement collégial responsable du projet. Vous devez saisir le nom de l'établissement responsable de la subvention et les coordonnées de celui-ci s'inscriront automatiquement. Par la suite, vous devez « Sauvegarder » et « Valider la page ».

Détails des activités

- Informations financières
- Informations supplémentaires
- Événements en cours de financement
- Signature et transmission

?? portal.utilities.label ???  
 ??? portal.labels.refresh.label ???  
 ??? portal.validations.refresh.label ???  
 Rafraîchir les paramètres de bloc

Légende

Accueil < Gestion du financement < [ Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation technologique | Gérer mon financement:10430 | 2018 ]

Informations financières

Sauvegarder Valider la page Imprimer

Condition(s) relative(s) à l'obtention de la subvention

- Entente de propriété intellectuelle

\* Établissement d'enseignement collégial responsable de la subvention.

Organisme

ADRESSE  
Non disponible

TÉLÉPHONE  
Non disponible

Courriels  
Non disponible

Sauvegarder Valider la page Imprimer

Informations financières

Sauvegarder Valider la page Imprimer

Condition(s) relative(s) à l'obtention de la subvention

- Aucune condition au(x) paiement(s)

\* Établissement d'enseignement collégial responsable de la subvention.

Organisme

ADRESSE

Adresse de correspondance

Adresse du siège social

TÉLÉPHONE

Téléphone professionnel

Courriels  
Non disponible

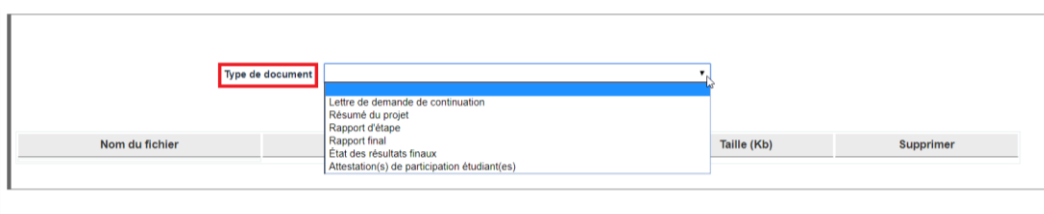
Sauvegarder Valider la page Imprimer

### 1.4. Informations financières ou Livrables

Cette section sera utilisée pour le dépôt de tout document ou commentaire relatif à une demande de subvention ou à une demande de continuation, le cas échéant (réponse à une condition, documents relatifs à une demande de changement, documents de reddition de compte, protocole d'entente, etc.).

Lors d'une demande de continuation d'un projet (projet se déroulant sur plus d'une année), le chercheur principal doit joindre, dans son portail en ligne, les documents en lien avec celle-ci.

Nous vous invitons à consulter le guide du programme concerné pour connaître les livrables attendus. Veuillez noter qu'un seul fichier PDF par « Type de document » peut être joint dans le portail. Si, par exemple, vous avez plusieurs « lettres » à joindre, vous devez les numériser les unes à la suite des autres pour obtenir un seul fichier en format PDF.

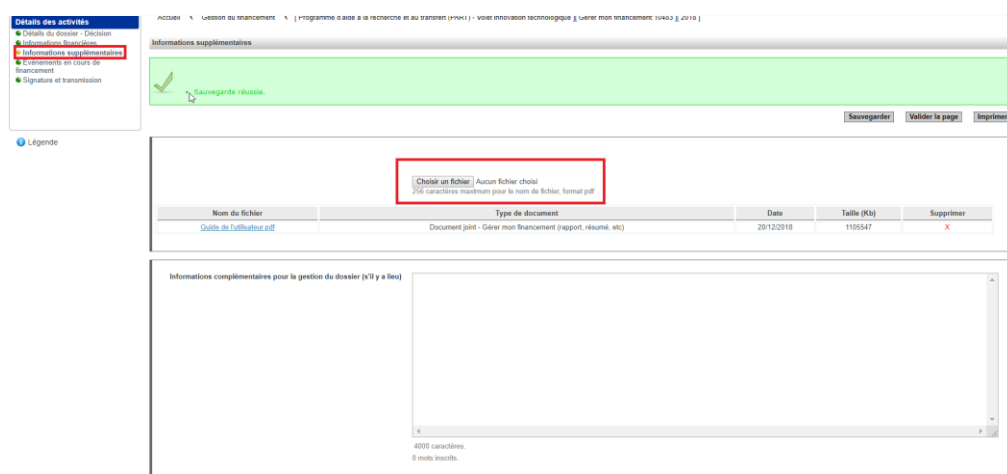


Cette section sera utilisée également pour le dépôt de tout document justifiant une demande d'autorisation pour tout changement apporté au projet. Lorsqu'un changement arrive en cours de projet, le chercheur principal a la responsabilité d'informer le Ministère le plus tôt possible. Pour ce faire, il devra joindre le fichier justifiant sa demande. Celui-ci devra être en format PDF non protégé.

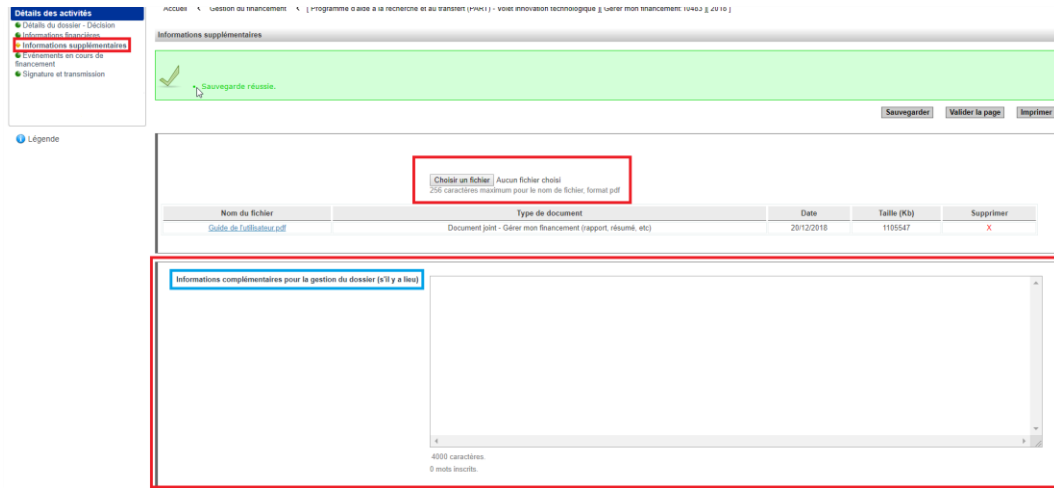
Dans le cas d'une demande PADRRRC acceptée, le protocole signé par toutes les parties et enregistré en format PDF non protégé doit être déposé à cet endroit.

Également, dans le cas d'une Mesure de soutien à la relève (PART-IT, PART-IS et PAREA), le protocole d'entente du nouveau chercheur signé et celui du mentor, le cas échéant, doivent être enregistrés en un seul fichier en format PDF non protégé et déposés sur le portail du nouveau chercheur à cet endroit.

Veuillez noter que si votre projet est accepté conditionnellement (engagement avec réserve), vous devez remplir la condition liée à celui-ci. Pour ce faire, vous devez joindre un fichier explicatif en format PDF non protégé ou indiquer un commentaire dans l'encadré « Informations complémentaires ». Ensuite, vous devez « Sauvegarder » et « Valider la page ».

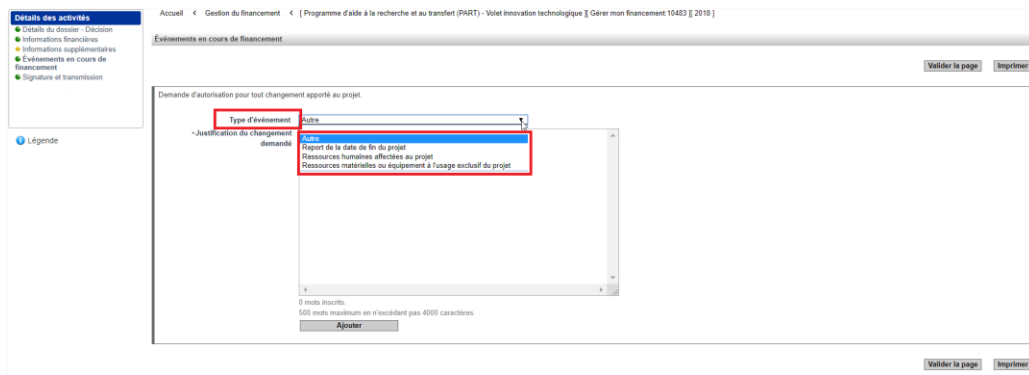


Le chercheur principal pourra, au besoin, ajouter des informations complémentaires à son dossier, s'il le désire, en les saisissant dans la section prévue à cet effet. Ensuite, il doit « Sauvegarder » ainsi que « Valider la page ».





### 1.5. Événements en cours de financement


Lorsque le chercheur principal a joint la documentation nécessaire à sa demande de changement, il doit remplir la section « Demande d'autorisation pour tout changement apporté au projet » en sélectionnant le « Type d'événement ». Il est également possible d'ajouter des justifications supplémentaires, le cas échéant. Ensuite, il doit « Valider la page ».



N. B. Lorsque vous remplissez une section ou que vous la quittez, **sauvegardez de manière à ne pas perdre votre progression.**

- Le symbole  signifie que la section comporte des erreurs ou n'est pas complète. Néanmoins, lorsque vous sauvegarderez, la progression sera enregistrée.
- Le symbole  signifie que la section est complétée.

À la fin du processus, pour que les informations soient transmises au Ministère, toutes les sections, **à l'exception** de la section « Événements en cours de financement », doivent avoir obtenu le symbole qui suit :

-  Section complétée.

Notez que l'onglet « Événements en cours de financement » restera disponible jusqu'à la fin du projet.





Également, ce document doit être déposé dans le portail ASTUCE-Recherche en format PDF non protégé.

**Pour le programme PAREA :**

1. Un état des résultats finaux du projet sous la forme d'un diagramme de Gantt (incluant les états financiers);
2. Un rapport final;
3. Une attestation de la participation des étudiants au projet de recherche, le cas échéant.

**Mesure de soutien à la relève – PAREA :**

Au terme de sa libération, le chercheur doit transmettre au Ministère, en respectant les échéances indiquées dans le guide PAREA, un rapport sur les activités réalisées. Celui-ci doit être complet et contenir toutes les signatures requises, faute de quoi il ne sera pas traité.

Le formulaire du rapport d'activités doit obligatoirement être utilisé. Il est disponible dans l'onglet « Documents de référence » du portail ASTUCE-Recherche.

Également, ce document doit être déposé dans le portail ASTUCE-Recherche en format PDF non protégé.

**Pour le programme PADRRRC :**

Un rapport financier ainsi que les pièces justificatives (copies des reçus de dépenses) doivent être transmis **dans les quinze jours** suivant la publication de l'article ou l'activité de communication qui a fait l'objet du soutien financier par le biais du système ASTUCE-Recherche. Celui-ci ainsi que les pièces justificatives doivent être enregistrés en format PDF non protégé. Le gabarit du rapport financier à compléter se trouve sur le portail sous l'onglet « Documents de référence » à la section *Guide et formulaires – PADRRRC*.

**L'omission de fournir les livrables au Ministère dans les délais prescrits aura pour conséquence le non-paiement des sommes demandées.**

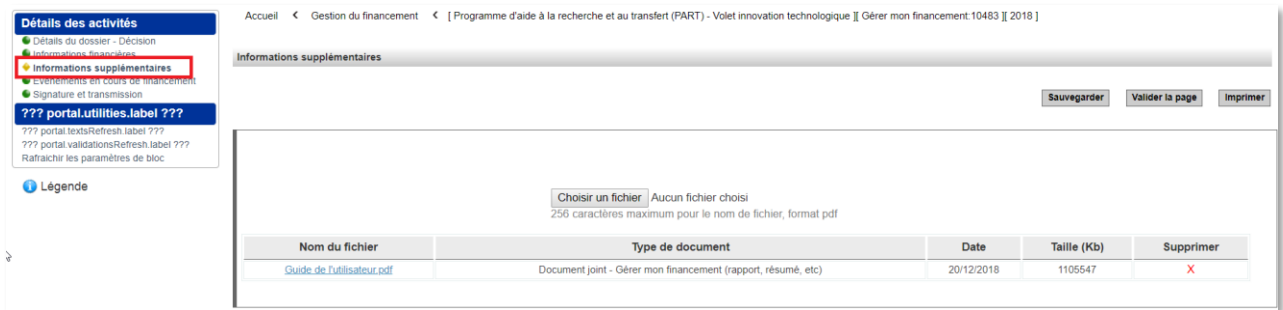
Pour ce faire, le chercheur doit se rendre dans son dossier en ligne dans le « Détails des activités » sous l'onglet « Gestion du financement ».

Voici les étapes à suivre :

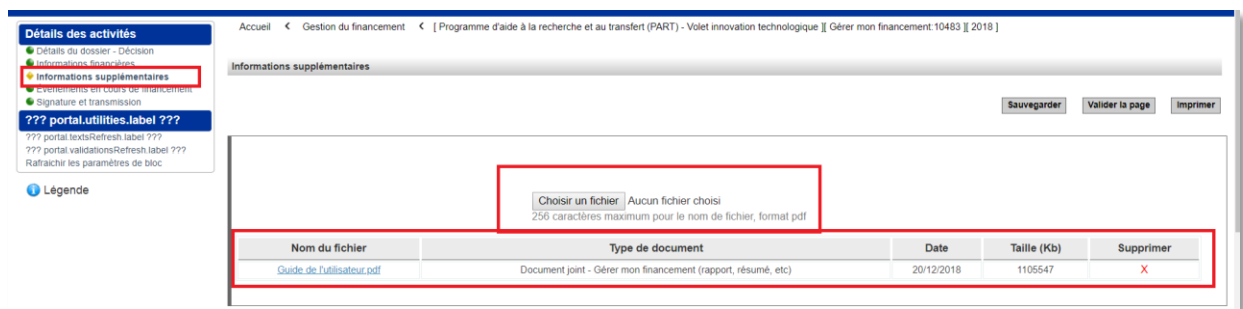
1. Cliquer sur la demande concernée.



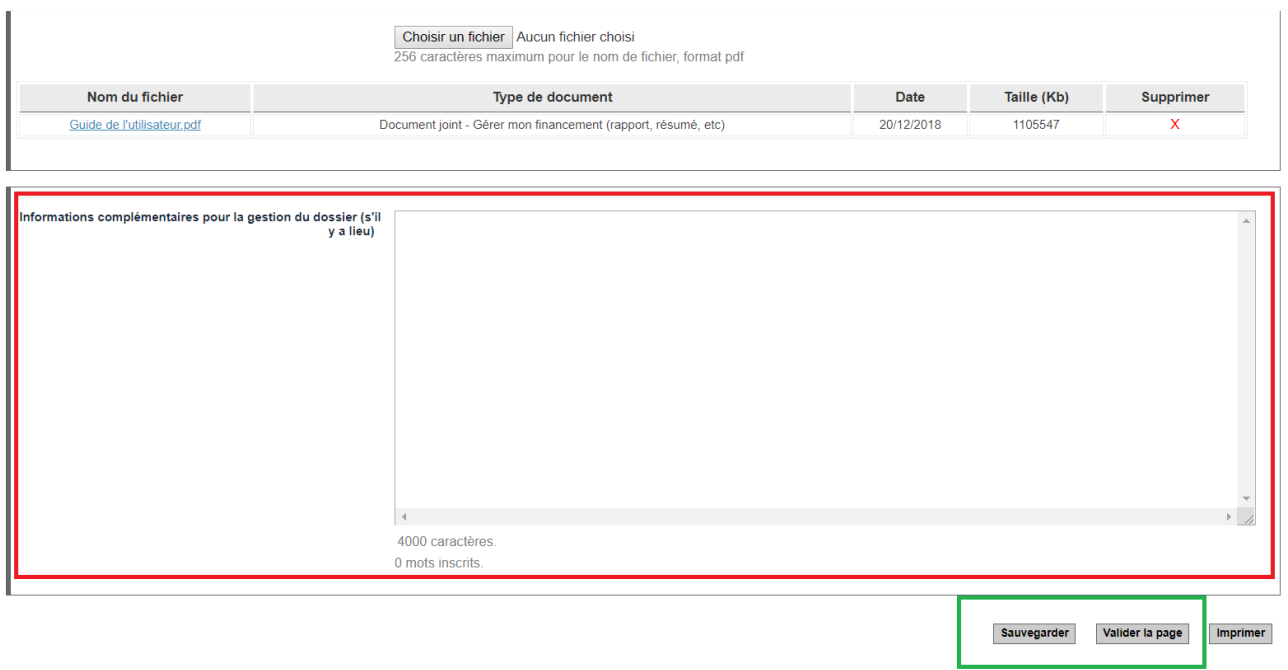
2. Cliquer sur « Informations supplémentaires ».



3. Choisir le ou les fichiers à joindre. Tous les documents doivent être en format PDF non protégé.



4. Dans le champ « Informations complémentaires », inscrire les informations relatives au dossier. Finalement, vous devez « Sauvegarder » et « Valider la page ».





EDUCATION.GOUV.QC.CA

*Enseignement  
supérieur*

Québec 