



# Guide de l'utilisateur

## Systeme ASTUCE-Recherche

Octobre 2021

## Table des matières

Introduction.....	3
Avertissements .....	3
Accès au système ASTUCE-Recherche .....	3
Création d'un compte.....	4
Obtention d'un nouveau mot de passe.....	5
Accès au portail du candidat.....	5
Accès aux formulaires de demande de subvention .....	6
Compléter une demande de subvention .....	7
Section Renseignements .....	8
Section Budget .....	8
Section Documents à joindre .....	9
Section Approbation(s) .....	9
Section Signature et soumission.....	10
Poursuivre un formulaire déjà commencé / Retourner dans un formulaire .....	10
Valider la transmission d'un formulaire .....	11
Consentement en tant que cochercheur .....	11
Consentement en tant que directeur général .....	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 comme 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 pour compléter une demande de subvention dans le système ASTUCE- Recherche.

Seul le chercheur principal est habilité à remplir le formulaire en ligne. Il ne doit pas fournir ses accès aux autres membres de l'équipe. Si le chercheur principal a besoin d'obtenir des informations de la part d'autres membres, notamment d'un autre établissement, que ce soit pour le formulaire même ou un des documents à joindre, il doit le faire via d'autres canaux que le système (courriel, plateforme comme Google Drive, Dropbox ou autres). Une fois les informations recueillies, le chercheur principal les intègre lui-même au formulaire en ligne ou aux documents à joindre à celui-ci. Cette mesure permet d'éviter les erreurs système engendrées par des ajouts et des suppressions répétés.

## 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.

## Création d'un compte

La création du compte est sous la responsabilité de chaque utilisateur. Lors de votre première visite, vous devrez créer un compte en cliquant sur le lien « Créer un compte ». Celui-ci sera nécessaire pour accéder au système. À noter que, pour les directeurs généraux des collèges, un compte a déjà été créé (voir à la page 11).

### Authentification

Compte eAwards

Mot de passe

[Créer un compte](#)

[Mot de passe oublié?](#)

#### Liste des navigateurs supportés

Google Chrome  
Firefox Mozilla  
Safari

Vous devrez lire et accepter les « Conditions d'utilisation » avant de pouvoir compléter la création de votre compte. Par la suite, vous devrez compléter tous les champs comportant un astérisque (\*), ces informations étant obligatoires. Dans le champ « Compte eAwards », veuillez indiquer votre adresse courriel.

**Compte eAwards**  70 caractères

\* **Mot de passe**  10 caractères  
( sensible aux lettres majuscules et entre 6 et 10 caractères, alpha et comprenant au moins un caractère numérique )

\* **Confirmation du mot de passe**  10 caractères  
( sensible aux lettres majuscules et entre 6 et 10 caractères, alpha et comprenant au moins un caractère numérique )

À noter qu'un compte utilisateur n'est associé qu'à une seule personne. Vous êtes donc considéré comme étant responsable des opérations effectuées à partir de votre compte.

## Obtention d'un nouveau mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, il vous sera possible d'en obtenir un nouveau en cliquant sur le lien « Mot de passe oublié? ».

**Authentification**

Compte eAwards

Mot de passe

---

[Créer un compte](#)  
[Mot de passe oublié?](#)

*Liste des navigateurs supportés*  
Google Chrome  
Firefox Mozilla  
Safari

Pour qu'un nouveau mot de passe vous soit attribué automatiquement par le système, vous devez entrer l'adresse courriel associée à votre compte utilisateur. Si l'adresse fournie est valide, un courriel de notification avec un lien vous sera envoyé aux fins de réinitialisation de votre mot de passe.

## Accès au portail du candidat


Pour accéder au portail du candidat, veuillez entrer votre compte (adresse courriel) et votre mot de passe, puis sélectionner « Espace Demandeur ».

**Authentification**

Compte eAwards

Mot de passe

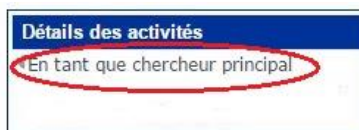
---

  
Espace Demandeur

La plupart des informations associées à un compte peuvent être mises à jour par la personne responsable du compte. Veuillez noter qu'il est de la responsabilité de l'utilisateur de s'assurer que son profil est à jour aux fins de communication avec le Ministère. Pour modifier les données du compte utilisateur, sélectionnez, dans la barre de menu, l'onglet « Mon Profil ».

## Accès aux formulaires de demande de subvention

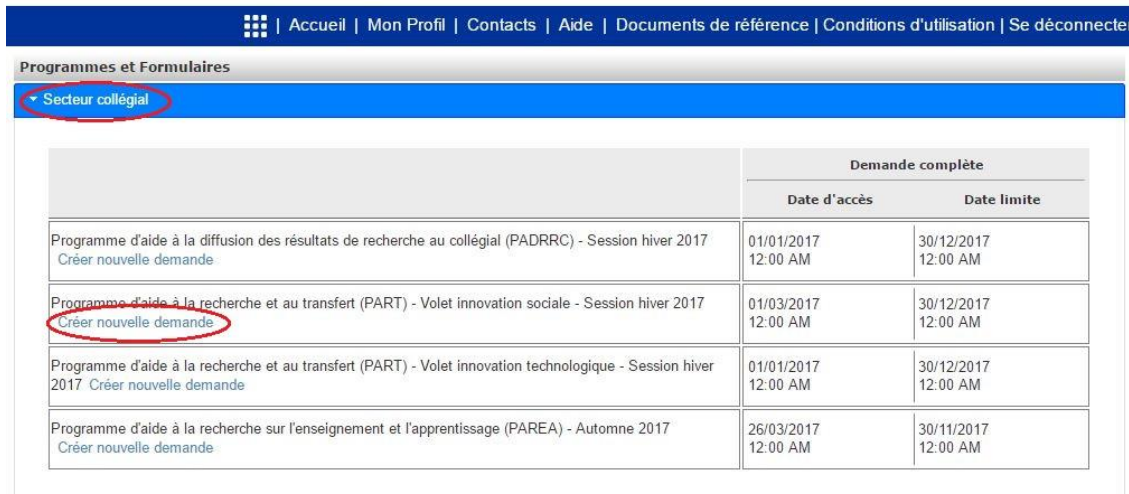
Lorsque vous désirez créer une nouvelle demande de subvention dans le cadre d'un programme d'aide à la recherche au collégial, vous devez sélectionner « En tant que chercheur principal » dans le menu de gauche intitulé « Détails des activités ».



Pour accéder aux formulaires des programmes, vous pouvez effectuer au choix l'une des deux opérations suivantes :



Vous devez ensuite sélectionner « Secteur collégial » puis « Créer une nouvelle demande » pour le programme visé. Veuillez noter que seuls les formulaires des programmes ouverts et en cours seront accessibles.



Programmes et Formulaires

▼ Secteur collégial

	Demande complète	
	Date d'accès	Date limite
Programme d'aide à la diffusion des résultats de recherche au collégial (PADRRRC) - Session hiver 2017 Créer nouvelle demande	01/01/2017 12:00 AM	30/12/2017 12:00 AM
Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation sociale - Session hiver 2017 Créer nouvelle demande	01/03/2017 12:00 AM	30/12/2017 12:00 AM
Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation technologique - Session hiver 2017 Créer nouvelle demande	01/01/2017 12:00 AM	30/12/2017 12:00 AM
Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA) - Automne 2017 Créer nouvelle demande	26/03/2017 12:00 AM	30/11/2017 12:00 AM

La création d'une nouvelle demande de subvention et la complétude du formulaire doivent être faites par le chercheur principal, même si la demande implique plus d'un établissement. Vous êtes invité à consulter le guide du programme sur le site Internet du Ministère et à utiliser les gabarits disponibles dans l'onglet « Documents de référence » de la plateforme ASTUCE-Recherche pour les documents qui doivent être joints à même le formulaire de demande en ligne.

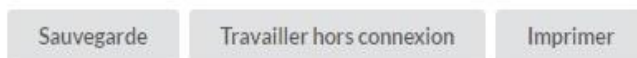


## Compléter une demande de subvention

Dans le formulaire, vous pouvez naviguer dans les différentes sections à partir de l'encadré « Sections » situé à gauche de la page.



À tout moment, lorsque vous remplissez un formulaire, vous avez l'option de sauvegarder, de travailler hors connexion et d'imprimer. Ces trois touches sont accessibles à partir de chacune des sections des formulaires.



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 sauvegardez, la progression sera enregistrée.
- Le symbole ● signifie que la section est complétée.

Cliquez sur les liens en surbrillance pour faire des ajouts d'informations ou de documents, lorsque demandé.



Veuillez noter que tous les champs comportant un astérisque (\*) sont obligatoires.

## Section Renseignements

Si vous réalisez un projet de développement d'expertise (recherche autonome) ou un projet de recherche en partenariat (un établissement), vous devez indiquer, dans le tableau des membres de l'équipe, les informations relatives à l'ensemble des personnes participant au projet (incluant les étudiants), à l'exception de celles concernant le chercheur principal; celles-ci s'inscrivent automatiquement dans le tableau.

Membres de l'équipe 2018-2019				
Établissement	Prénom	Nom	Rôle	Supprimer
Autre	Nathalie	IMBEAU	Chercheur principal	

[Ajouter une ligne](#)

Si vous réalisez un projet de recherche en partenariat (multiétablissement), vous devez indiquer dans le tableau des membres de l'équipe les informations relatives à l'ensemble des personnes participant au projet (incluant les étudiants), à l'exception de celles concernant le chercheur principal et les cochercheurs; les informations du chercheur principal s'inscrivent automatiquement dans le tableau à cette étape et celles relatives aux cochercheurs seront inscrites automatiquement une fois la section « Approbations » complétée et sauvegardée. **Veillez noter que pour le programme PAREA, tous les membres de l'équipe doivent être inscrits dans le tableau des membres de l'équipe. Également, si le chercheur principal est aussi l'enseignant impliqué au dossier, celui-ci doit entrer de nouveau son nom dans le tableau des membres de l'équipe.**

## Section Budget

Dans la section Budget, à la colonne « Identification (qui/quoi) » du tableau, lorsque vous avez sélectionné la catégorie désirée, vous devez décrire la dépense.

Année 2020-2021									
Établissement	CCTT	Catégories	Sous-catégories	Identification (qui/quoi)	Justification	Montant total pour le projet (\$)	ETC annuel (0.00)	Nombre d'heures annuel	Supprimer
		1. Rémunération - Ressources humaines affectées au projet	Personnel enseignant	M. Untel Untel		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
						0\$			
		2. Coûts d'achat - ressources matérielles ou équipement (usage exclusif du projet)	Mobilier	Bureau		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
						0\$			
						0\$			
						0\$			



Dans le cas d'un projet en partenariat multiétablissement, vous serez appelé à compléter les informations pour tous les établissements participant au projet. Afin de vous aider, vous pouvez utiliser l'outil « Tableau du budget pour un projet multiétablissement » qui se retrouve dans l'onglet « Documents de référence ». Vous pouvez envoyer le tableau à vos cochercheurs afin qu'ils le remplissent et il vous suffira de transférer les informations dans la section Budget du formulaire de demande en ligne.

## Section Documents à joindre

**Avant de compléter les gabarits à joindre à votre demande, assurez-vous de les enregistrer sur votre poste de travail. Cette étape est obligatoire afin de conserver les données inscrites dans ceux-ci.**

Par la suite, les documents complétés doivent obligatoirement être enregistrés en format PDF (non protégé). Aucun autre format n'est accepté par le système. Si vous utilisez un gabarit d'un autre format, comme un format Word, assurez-vous de le sauvegarder en format PDF (non protégé) avant de le joindre à votre demande dans le système ASTUCE-Recherche.

**Veillez prendre note que dans le cadre du Programme PAREA, à la section « Documents à joindre », à la sous-section « Lettre(s) de recommandation et formulaire(s) qui attestent de l'authenticité des tâches des membres de l'équipe », vous devez numériser le ou les formulaires attestant de l'authenticité des tâches en un seul fichier PDF par établissement (Formulaire des coûts réels du personnel).**

**Il n'est plus nécessaire de fournir et numériser la lettre de recommandation de la direction générale de l'établissement.**

## Section Approbation(s)

**N.B. :** Cette section sera disponible uniquement lorsque les cinq sections précédentes seront complétées (Projet de recherche, Renseignements, Renseignements supplémentaires, Budget ainsi que Documents à). Ainsi, veuillez prévoir un délai raisonnable avant la date butoir prévue pour le dépôt des projets afin de permettre aux approbateurs de compléter leur section du formulaire. Les approbations doivent avoir été reçues préalablement au dépôt de la demande par le biais du système ASTUCE-Recherche. Finalement, après avoir reçu les approbations, le chercheur doit retourner dans sa demande en ligne et compléter la section « Signature et soumission » pour pouvoir transmettre sa demande au Ministère.

Dans le système ASTUCE-Recherche, ce sont les directeurs généraux des établissements d'enseignement collégial qui doivent approuver les demandes de subvention (comme auparavant). Le chercheur remplit sa demande en ligne et la soumet par le biais du système au directeur général de son collège ou du collège auquel est rattaché son CCTT; il reçoit un courriel l'invitant à approuver la demande à même le système. Ce dernier ne permet au chercheur de transmettre sa demande au Ministère qu'une fois l'approbation reçue.

Ainsi, dans la section Approbation(s), les noms des directeurs généraux de collèges pour l'ensemble des établissements concernés seront déjà inscrits dans le tableau des « Approbations ». Il est de votre responsabilité de vérifier les informations liées à ceux-ci. Également, dans cette section, il doit y avoir le nom d'un cochercheur par établissement autre que l'établissement principal.

**Veillez prendre note que dans le cadre du Programme PAREA, seuls les directeurs généraux des établissements d'enseignement collégial concernés doivent approuver les demandes de subvention. Ceux-ci seront inscrits automatiquement dans le tableau des « Approbations ». Il est de votre responsabilité de vérifier les informations liées à ceux-ci.**

Nous désirons porter à votre attention que chaque personne qui doit donner son approbation doit préalablement et obligatoirement avoir un compte utilisateur.

## Section Signature et soumission

Dans la section « Signature et soumission », vous ne pourrez transmettre la demande au Ministère qu'une fois l'ensemble des approbations requises obtenu. Vous pouvez consulter l'état des approbations, **hors du formulaire**. À la page d'accueil, vous devez sélectionner dans le menu de gauche intitulé « Détails des activités », « En tant que chercheur principal » puis « Mes formulaires ».

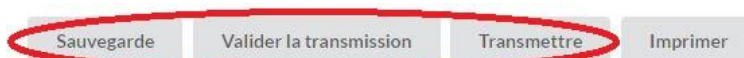
Dans la colonne « Autres statuts », sélectionnez « Visualiser ».

Année 2017									
Programme	Dossier	Titre du projet	Date limite du concours	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire	Autres statuts	Dernière modification	Pré-visualiser	Documents joints par le ministère
Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation sociale	Demande 11318	busb	30/12/2017 00:00	Non applicable	En cours	Visualiser	26/07/2017 11:20		Visualiser

Dans la colonne « Consentement », vous pourrez constater si la personne a approuvé ou non la demande.

Rôle	Nom	Organisation	Statut CV	Consentement
Co-chercheur	x	Cégep de Baie-Comeau	Non Transmis	Oui
Superviseur / Directeur général	x	Cégep de Jonquière	Non applicable	À compléter

Une fois l'ensemble des consentements complétés, vous devez retourner **dans le formulaire** pour transmettre la demande dans la section « Signature et soumission ». Une fois cette section complétée, veillez à sauvegarder, à valider la transmission et à transmettre.



## Poursuivre un formulaire déjà commencé / Retourner dans un formulaire

Lorsque vous désirez poursuivre la complétude d'un formulaire commencé antérieurement, vous devez sélectionner dans le menu de gauche intitulé « Détails des activités », « En tant que chercheur principal », puis « Mes formulaires ».



Dans la colonne « Dossier », cliquez sur l'hyperlien qui vous mènera dans le formulaire.

Année 2017									
Programme	Dossier	Titre du projet	Date limite du concours	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire	Autres statuts	Dernière modification	Pré-visualiser	Documents joints par le ministère
Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation sociale	<a href="#">Demande 11318</a>	busb	30/12/2017 00:00	Non applicable	En cours	Visualiser	27/07/2017 10:51		Visualiser

## Valider la transmission d'un formulaire

Lorsque vous désirez valider si le formulaire a bel et bien été transmis, vous devez sélectionner dans le menu de gauche intitulé « Détails des activités », « En tant que chercheur principal », puis « Mes formulaires ».



Dans la colonne « Statut du formulaire », vous pourrez voir si le formulaire est toujours en cours ou s'il a été transmis au Ministère.

Année 2017									
Programme	Dossier	Titre du projet	Date limite du concours	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire	Autres statuts	Dernière modification	Pré-visualiser	Documents joints par le ministère
Programme d'aide à la diffusion des résultats de recherche au collégial (PADRRC)	<a href="#">Demande 11216</a>	N/A	30/12/2017 00:00	Non applicable	Transmis	Visualiser	18/07/2017 15:26		Visualiser
Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet Innovation sociale	<a href="#">Demande 11309</a>	vwsa	30/12/2017 00:00	Non applicable	En cours	Visualiser	26/07/2017 10:52		Visualiser

## Consentement en tant que cochercheur

Le consentement du ou des cochercheur(s) d'une équipe est obligatoire pour que le chercheur principal puisse transmettre la demande de subvention.

En tant que cochercheur, vous recevrez un courriel vous invitant à fournir votre consentement relativement à la demande de subvention pour laquelle vous êtes impliqué. Cliquez sur l'hyperlien dans le courriel pour accéder au système ASTUCE-Recherche.

Vous devrez entrer votre compte (adresse courriel) et votre mot de passe, puis sélectionner « Espace Demandeur ».

## Authentification

Compte eAwards   
Mot de passe



Espace Demandeur

Vous devrez ensuite sélectionner « En tant que cochercheur » dans le menu de gauche intitulé « Détails des activités ».



Vous pourrez visualiser la demande préparée par le chercheur principal dans la colonne « Prévisualiser », puis fournir votre consentement simplement en cochant la case de la colonne « Consentement ».

Année 2017												
Programme	Dossier	Rôle	Date limite du concours	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire du candidat	Statut de l'intervenant	Dernière modification	Consentement	Financée	Rapport(s)	Statut des approbations	Pré-visualiser
Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation sociale	Demande 10924 IMBEAU, Nathalie	Co-chercheur	30/12/2017 00:00	Non applicable	En cours	Transmis	04/05/2017 14:20	<input checked="" type="checkbox"/>		N/A	N/A	

## Consentement en tant que directeur général

Le consentement du ou des directeurs généraux des collèges concernés par une demande de subvention est obligatoire pour que le chercheur principal puisse transmettre la demande. En tant que directeur général, vous recevrez un courriel vous invitant à approuver la demande de subvention pour laquelle votre collège est concerné. Cliquez sur l'hyperlien dans le courriel pour accéder au système ASTUCE-Recherche.

Un compte a déjà été créé à votre nom dans le système. Celui-ci a été créé à partir des données inscrites dans le système GDUNO (Gestion du dossier unique sur les organismes). Il est nécessaire d'utiliser l'adresse courriel qui a été saisie par les établissements dans cette base de données. Ainsi, lors de votre première visite, il vous suffira de cliquer sur « Mot de passe oublié? » et d'entrer votre adresse courriel dans le champ « Compte eAwards ». Un courriel vous sera alors transmis et vous permettra de vous créer un nouveau mot de passe.

Par la suite, vous devrez retourner dans le système ASTUCE –Recherche, entrez votre compte (adresse courriel) et votre mot de passe puis sélectionnez « Espace Demandeur ».

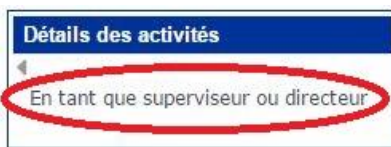
## Authentification

Compte eAwards   
Mot de passe



Espace Demandeur

Vous devrez ensuite sélectionner « En tant que superviseur ou directeur » dans le menu de gauche intitulé « Détails des activités ».



Vous pourrez visualiser la demande préparée par le chercheur principal dans la colonne « Prévisualiser ». Ensuite, vous pourrez fournir votre approbation pour la demande concernée en cliquant sur le lien hypertexte dans la colonne « Dossier ».

Programme	Dossier	Rôle	Date limite du concours	Date limite de votre établissement	Statut du formulaire du candidat	Statut de l'intervenant	Dernière modification	Financée	Rapport(s)	Statut des approbations	Pré-visualiser
Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation technologique	Demande 10761	Superviseur / Directeur général	30/12/2017 00:00	Non applicable	En cours	Transmis	01/03/2017 07:45		N/A	N/A	
Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation technologique	<b>Demande # 10762</b>	Superviseur / Directeur général	30/12/2017 00:00	Non applicable	En cours	En cours	02/03/2017 10:22		N/A	N/A	

Vous serez alors appelé à compléter les quatre sections de l'encadré « Détail des activités » situé à gauche de la page.

**Détails des activités**

- Identification du directeur / superviseur
- Identification du candidat
- Conflit d'intérêt
- Signature et soumission

- Le symbole signifie que la section comporte des erreurs ou n'est pas complète.
- Le symbole signifie que la section a été complétée et, le cas échéant, sauvegardée, mais que la page n'a pas été validée.
- Le symbole signifie que la section est complétée et validée.

Ainsi, lorsque vous avez complété une section, veuillez sélectionner le bouton « Sauvegarder », lorsqu'il est présent, et dans tous les cas, sélectionnez le bouton « Valider la page ».

Accueil < En tant que superviseur ou directeur < [ Programme d'aide à la recherche sur l'enseignement et l'apprentissage (PAREA) | Formulaire du directeur:10916 | 2017 ]

**Détails des activités**

- ◆ Identification du directeur / superviseur
- Identification du candidat
- Conflit d'intérêt
- Signature et soumission

📄 Légende

**Identification du directeur / superviseur**

Sauvegarder Valider la page Imprimer

**Identification du directeur**


Compte utilisateur

Nom

En tant que directeur général ou directrice générale de l'établissement, j'ai lu et j'approuve la demande de subvention.

\*J'accepte  Oui  Non

Sauvegarder Valider la page Imprimer

Pour la dernière section « Signature et soumission », veuillez vous assurer que les quatre sections sont précédées du symbole  et appuyez sur le bouton « Transmettre ».

Accueil < En tant que superviseur ou directeur < [ Programme d'aide à la recherche et au transfert (PART) - Volet innovation technologique | Formulaire du directeur:10778 | 2017 ]

**Détails des activités**

- Identification du directeur / superviseur
- Identification du candidat
- Conflit d'intérêt
- Signature et soumission

📄 Légende

**Signature et soumission**

Valider la page Imprimer

Je certifie :

- que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts;
- que le personnel de l'établissement et du centre, le cas échéant, accepte les conditions de travail inhérentes au projet et propres aux partenaires;
- qu'aucun organisme partenaire n'est issu de la volonté de l'établissement, d'un membre de son personnel ni de celle de ses administratrices et administrateurs;
- que le projet n'entraînera pas de coûts récurrents pour le Ministère.

J'atteste que le projet est conforme aux renseignements fournis.

Identification Nathalie IMBEAU

\*J'accepte  Oui  Non

Valider **Transmettre**

Valider la page Imprimer

EDUCATION.GOUV.QC.CA

*Enseignement  
supérieur*

Québec 