

# **Systeme de gestion des subventions (SGS) Guide d'utilisation**

*Subventions à l'apprentissage hors des périodes scolaires*

Dernière révision : aout 2016

## Utilisation de ce guide :

Les informations présentées dans ce guide ont pour but d'aider les utilisateurs sur un plan purement technique. **Les exigences varient d'un type de subvention à l'autre et il revient aux auteurs de la demande de se référer aux critères spécifiques pour l'octroi de la subvention. Les informations présentées dans ce guide ne s'appliquent pas nécessairement toutes à la demande que vous faites.** Si vous avez des questions concernant les exigences pour la demande, veuillez communiquer avec le gestionnaire du programme dans le cadre duquel vous faites votre demande.

## Table des matières

<b>Créer votre demande</b> .....	3
<b>Détails du projet</b> .....	3
<b>Modifier votre demande</b> .....	4
<b>Revenir à votre demande existante</b> .....	4
<b>Membres de l'équipe</b> .....	5
<b>Détails de la demande</b> .....	5
<b>Envoyer votre demande</b> .....	6
<b>État de la demande – Définitions</b> .....	7

## Créer votre demande

- Une fois que vous avez ouvert une session dans le SGS, vous aboutissez à la page « **Portfolio** ».
- Dans la page « Portfolio », cliquez sur le grand bouton en vert intitulé « **Apply for Grant or Award** ».

Applicant Portfolio 2016 ▾

Grant Application Status [Apply for Grant or Award](#)

ID	Program	Deadline	Status	Last Update	PDF	Review
No Grant Applications						
0 - 0 of 0 records						

Liens utiles pour la navigation. Cliquez sur « Contact Us » pour envoyer une question au service d'aide.

Le tableau affichera toutes les demandes, qu'elles soient encore à l'état de brouillon ou déjà envoyées.

Cliquez ici pour lancer une nouvelle demande.


- Une page avec les demandes de subventions disponibles s'affichera. Choisissez le **type de subvention** approprié pour commencer.
- La première page de la demande (« **Project Details** ») s'affichera.

## Détails du projet

Remplissez la page « **Project Details** » en saisissant les informations suivantes :

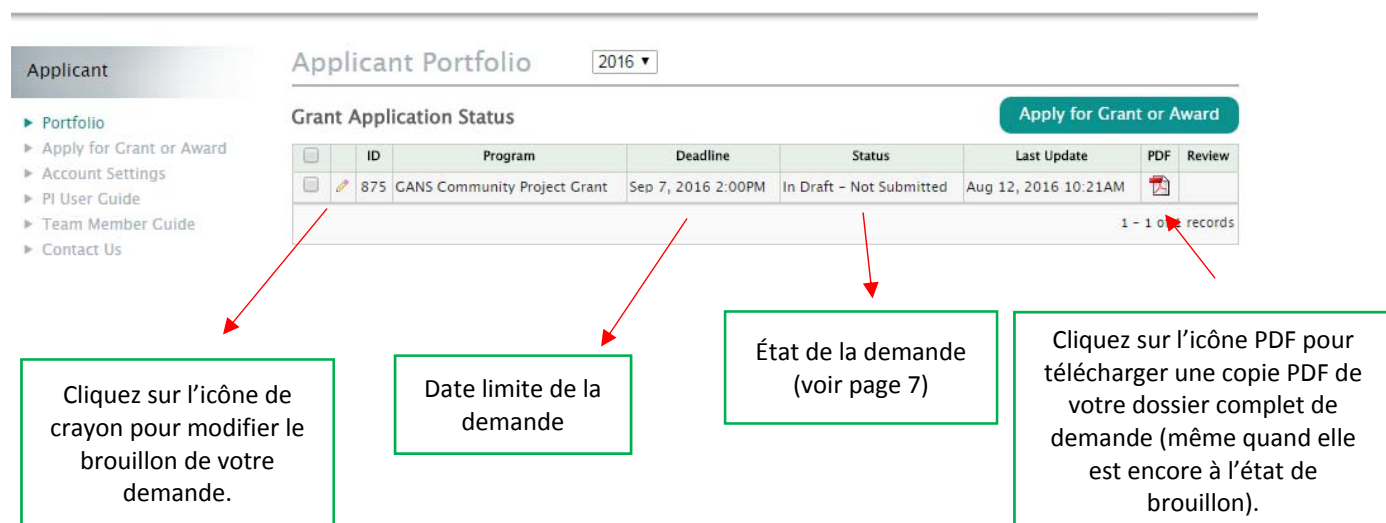
- titre de la proposition
- organisme gérant les fonds
- Cliquez sur « **Save & Next Page** » pour afficher les autres pages/parties de la demande.

## Modifier votre demande



- Les champs OBLIGATOIRES\* sont indiqués à l'aide d'un astérisque et vous serez obligé de les remplir pour pouvoir passer à la page suivante dans la demande.
- N'oubliez pas de cliquer sur « Save » ou « Save & Next Page » après que vous avez fait vos modifications.
- Une fois que vous aurez bien rempli la page, le symbole vert  s'affichera pour la page.
  - **NOTA** : Il est obligatoire d'avoir ce symbole vert pour chaque page de la demande dans le SGS, même si la partie n'est pas obligatoire selon les exigences de la subvention. (Si, par exemple, vous décidez de ne pas avoir de membres de l'équipe dans votre demande, cliquez simplement sur « Save » pour la page vide, afin que le symbole vert s'affiche pour la partie concernée.)
- Si vous téléchargez des fichiers dans le SGS, il faut qu'ils soient au format PDF. Certains logiciels, comme les versions 2007 et 2010 de Microsoft Word, comprennent l'option d'enregistrer les fichiers au format PDF. Assurez-vous que les documents que vous téléchargez sont bien non verrouillés et non protégés par mot de passe, car le système ne sera pas en mesure de les ouvrir.

## Revenir à votre demande existante

Une fois que vous aurez entamé une demande, cette demande apparaîtra à la page « Portfolio ». Cliquez sur l'icône de crayon (voir ci-dessous) pour revenir à la demande existante et la modifier :



The screenshot shows the 'Applicant Portfolio' interface for the year 2016. A table titled 'Grant Application Status' contains one entry with the following details:

ID	Program	Deadline	Status	Last Update	PDF	Review
875	CANS Community Project Grant	Sep 7, 2016 2:00PM	In Draft - Not Submitted	Aug 12, 2016 10:21AM		

Annotations with red arrows point to specific elements:

- An arrow points to the pencil icon in the first column of the table row, with a box containing the text: "Cliquez sur l'icône de crayon pour modifier le brouillon de votre demande."
- An arrow points to the 'Sep 7, 2016 2:00PM' deadline, with a box containing the text: "Date limite de la demande"
- An arrow points to the 'In Draft - Not Submitted' status, with a box containing the text: "État de la demande (voir page 7)"
- An arrow points to the PDF icon in the sixth column, with a box containing the text: "Cliquez sur l'icône PDF pour télécharger une copie PDF de votre dossier complet de demande (même quand elle est encore à l'état de brouillon)."

## Membres de l'équipe

Passez en revue cette partie si vous ajoutez des membres de l'équipe à votre demande. Si vous n'ajoutez pas de membres de l'équipe, contentez-vous de cliquer sur « Save & Next Page » pour passer à la partie suivante.

Pour ajouter un membre de l'équipe, cliquez sur la partie « **Team Members** » dans le menu à gauche dans votre demande.

- Cliquez sur « (add team member) ».
- Saisissez les informations exigées pour le membre de l'équipe :
  - prénom
  - nom
  - organisme
- Pour ajouter d'autres membres de l'équipe, cliquez sur « (add team member) ».
- Cliquez sur « Save & Next Page » une fois que vous avez fini d'ajouter des membres de l'équipe.

First + Last Name\*   (delete)

Organization\*

(add team member)

Cliquez pour effacer le membre de l'équipe.

## Détails de la demande

Dans cette partie, veuillez télécharger votre demande au format PDF. Cliquez sur « Save & Next Page » pour continuer.

Application Details File\* (select new file)

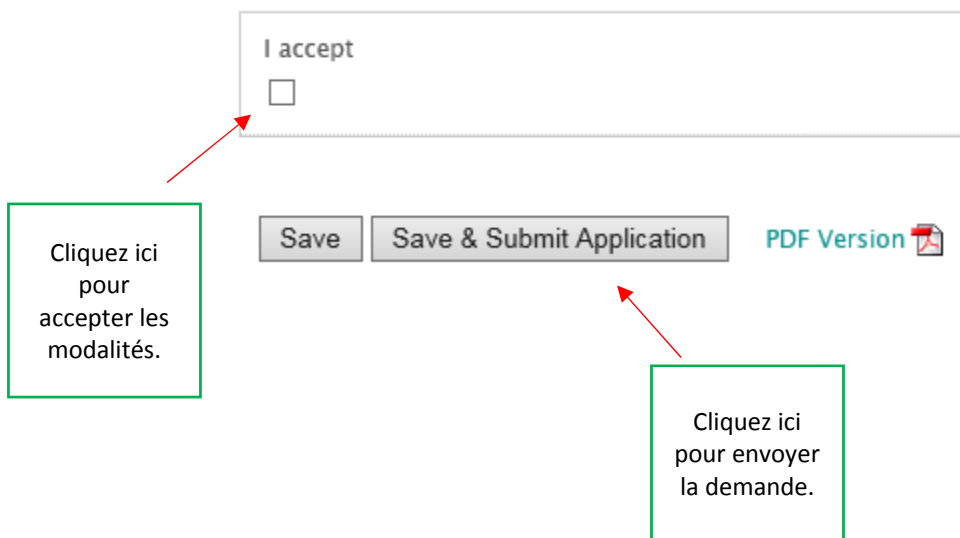
Cliquez pour télécharger le fichier de votre demande.

Save Save & Next Page PDF Version

## Envoyer votre demande

À la page « **Signature** » de la demande :

- Si vous essayez d'envoyer votre demande avant d'avoir inclus toutes les informations obligatoires, vous verrez des messages en **rouge** au haut de la page indiquant les informations obligatoires qu'il reste à fournir.
- Si vous êtes d'accord avec le texte sur la signature et l'envoi de la demande, cliquez sur « **I accept** » puis sur « **Save & Submit Application** ».
- Une fois que la demande est complète et a été envoyée, un message en incrustation s'affiche avec le texte : « ***Your application was successfully submitted*** ».



## État de la demande – Définitions

Voici la liste des définitions des différents états de la demande apparaissant à la page « Portfolio » dans le SGS :

### Avant l'envoi :

- « ***In Draft - Not Submitted*** » : L'utilisateur a entamé le processus, mais n'a pas encore fourni toutes les informations obligatoires.
- « ***In Draft - Missed Deadline*** » : L'utilisateur n'a pas envoyé sa demande avant la date limite.
- « ***Withdrawn*** » : L'utilisateur a choisi de retirer sa demande du concours.
- « ***Submitted – NSHRF*** » : L'établissement a approuvé la demande et elle a été envoyée à NSHRF. Cela ne signifie pas que la demande est admissible.

### Après l'envoi :

- « ***Eligible*** » : La demande a été examinée et jugée admissible.
- « ***Not Eligible*** » : La demande a été examinée et jugée inadmissible.
- « ***Withdrawn*** » : L'utilisateur a choisi de retirer sa demande du concours.
- « ***Funded*** » : La demande a reçu une offre de financement.
- « ***Not Funded*** » : La demande n'a pas reçu de financement.
- « ***Accepted*** » : L'auteur de la demande a accepté l'offre de financement dans le SGS.