

GUIDE D'UTILISATION GRAAP

POUR LA PERSONNE QUI APPROUVE LE PROJET BOURSE DE RECHERCHE GLOBALINK

TABLE DES MATIÈRES

Étape 0a : Utilisez les navigateurs Chrome ou Edge	2
Étape 0b : Ajoutez l'adresse noreply_rap@mitacs.ca dans vos favoris.....	2
Étape 1 : Recevez une demande d'approbation.....	2
Étape 2 : Créez un compte.....	3
Étape 3 : Saisissez vos informations	4
Étape 4 : Enregistrez la demande et complétez les informations manquantes	5
Étape 5 : Demandez l'approbation des partenaires (au besoin)	5
Étape 6 : Approuvez la demande.....	6
Étape 7 : Attendez l'approbation de l'université.....	7

ÉTAPE 0a : UTILISEZ LES NAVIGATEURS CHROME OU EDGE

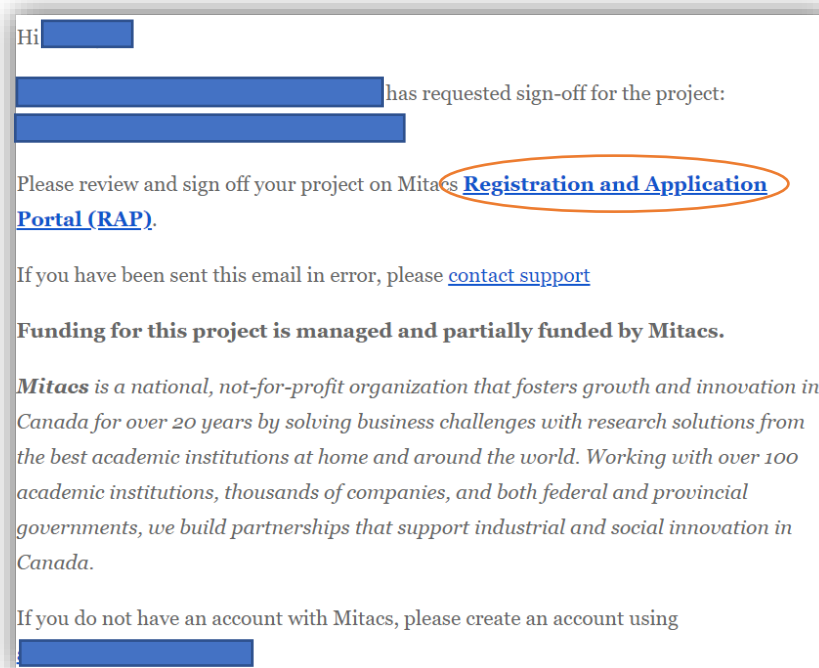
Utilisez les navigateurs Chrome ou Edge. Les navigateurs Safari et Firefox ne permettent pas une utilisation optimale de la plateforme.

ÉTAPE 0b : AJOUTEZ L'ADRESSE NOREPLY_RAP@MITACS.CA DANS VOS FAVORIS

Afin de vous assurer que les courriels envoyés par la plateforme ne tombent pas dans votre boîte de pourriels, ajoutez l'adresse courriel de la plateforme dans vos favoris.

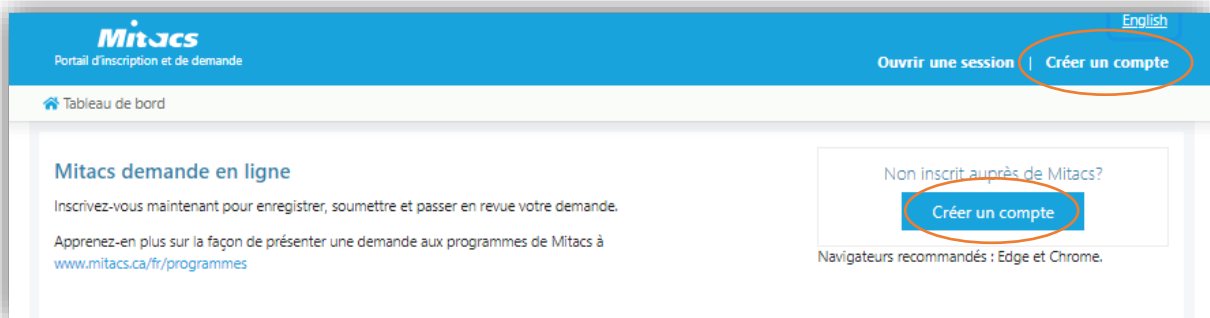
ÉTAPE 1 : RECEVEZ UNE DEMANDE D'APPROBATION

Vous recevrez une demande d'approbation par courriel. Cliquez sur « Registration and Application Portal (RAP) » pour accéder au portail.



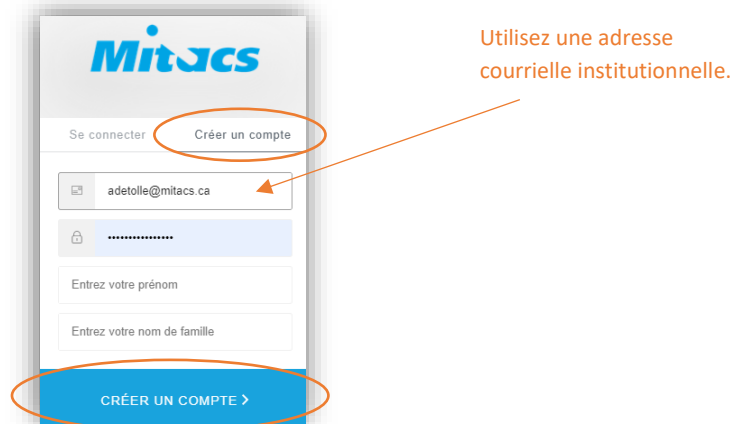
ÉTAPE 2 : CRÉEZ UN COMPTE

A) Cliquez sur « Créer un compte ».



B) Choisissez l'onglet « Créer un compte ».

Remplissez les 4 champs, puis cliquez sur « Créer un compte ».

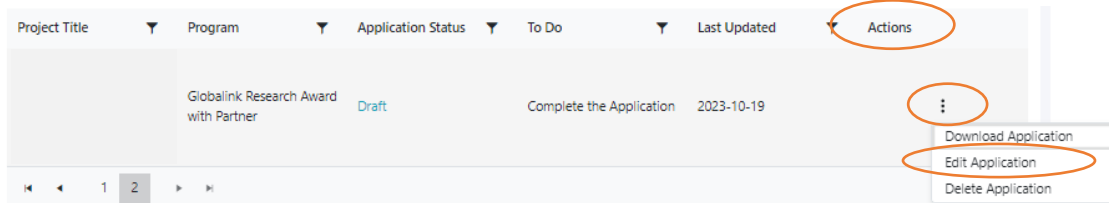


Si vous ne pouvez accéder de nouveau à votre compte :

- Effacez votre historique de navigation (incluant les « cookies ») et recommencez.
- Ouvrez la plateforme sur le navigateur Chrome ou Edge. Les navigateurs Safari et Firefox ne permettent pas une utilisation optimale de la plateforme.

ÉTAPE 3 : SAISISSEZ VOS INFORMATIONS

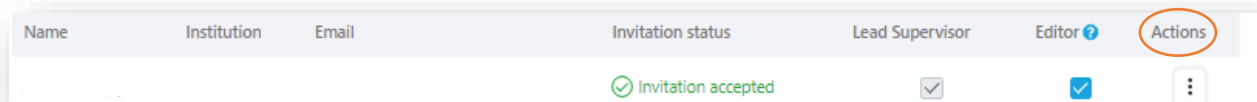
A) Repérez votre projet dans votre tableau de bord et cliquez sur « Modifier » sous « Actions ».



The screenshot shows a table with columns: Project Title, Program, Application Status, To Do, Last Updated, and Actions. The 'Actions' column for the first row is open, showing options: Download Application, Edit Application, and Delete Application. The 'Edit Application' option is circled in red. The first row of data shows 'Globalink Research Award with Partner' in 'Draft' status, with a 'To Do' of 'Complete the Application' and a 'Last Updated' date of '2023-10-19'.

Project Title	Program	Application Status	To Do	Last Updated	Actions
Globalink Research Award with Partner		Draft	Complete the Application	2023-10-19	<div>⋮ Download Application Edit Application Delete Application</div>

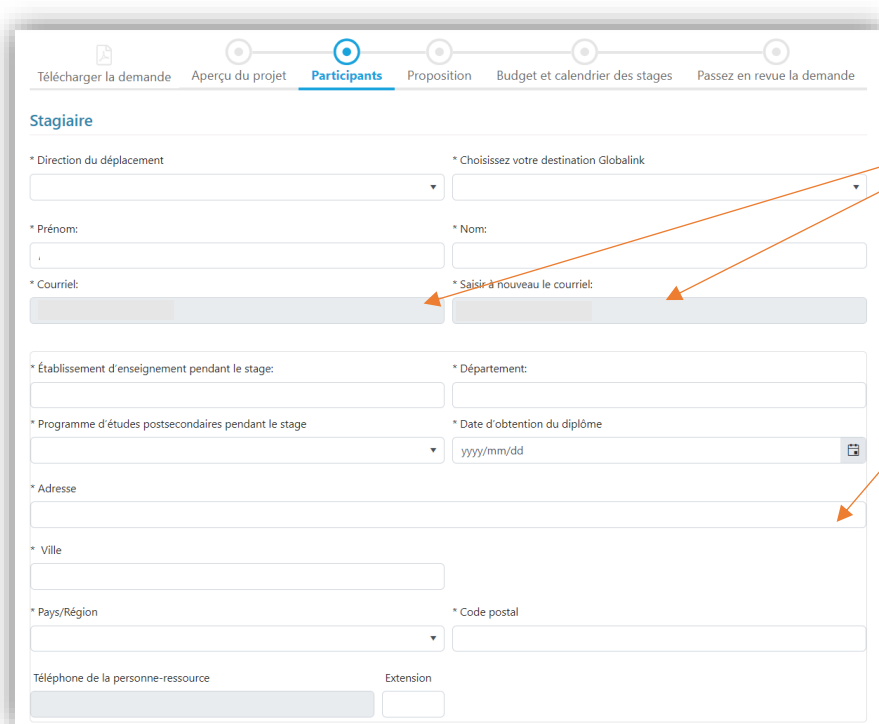
B) À côté de votre nom, cliquez sur « Modifier » sous « Actions ».



The screenshot shows a table with columns: Name, Institution, Email, Invitation status, Lead Supervisor, Editor, and Actions. The 'Actions' column for the first row is open, showing a 'Modifier' (Edit) option circled in red. The first row of data shows a user with 'Invitation accepted' status, a checked 'Lead Supervisor' box, and a checked 'Editor' box.

Name	Institution	Email	Invitation status	Lead Supervisor	Editor	Actions
			✓ Invitation accepted	✓	✓	<div>⋮ Modifier</div>

C) Saisissez les informations requises.



The screenshot shows the 'Participants' form with the following fields and annotations:

- * Direction du déplacement: Dropdown menu.
- * Choisissez votre destination Globalink: Dropdown menu.
- * Prénom: Text input.
- * Nom: Text input.
- * Courriel: Text input. An orange arrow points to this field with the annotation: "Saisissez une adresse courrielle institutionnelle."
- * Saisir le nouveau le courriel: Text input. An orange arrow points to this field with the annotation: "Saisissez l'adresse de l'université d'attache."
- * Établissement d'enseignement pendant le stage: Text input.
- * Département: Text input.
- * Programme d'études postsecondaires pendant le stage: Dropdown menu.
- * Date d'obtention du diplôme: Text input with a date picker icon.
- * Adresse: Text input.
- * Ville: Text input.
- * Pays/Région: Dropdown menu.
- * Code postal: Text input.
- Téléphone de la personne-ressource: Text input.
- Extension: Text input.

D) Répondez à la question concernant l’affiliation militaire, cochez la déclaration et répondez à la question à propos de votre citoyenneté.

* Avez-vous actuellement, ou avez-vous eu par le passé, une affiliation avec une organisation militaire ou gouvernementale?

☐ Oui ☐ Non

* Je certifie qu’à ma connaissance, tous les renseignements fournis sont véridiques et exacts, y compris mon prénom et mon nom. Je reconnais que fournir délibérément des informations fausses, incomplètes ou inexactes peut m’exposer à des poursuites judiciaires pour déclarations frauduleuses et/ou à toute autre procédure juridique applicable.

Les données suivantes sont collectées pour aider Mitacs à générer des rapports sur des informations démographiques clés. Ces données ne sont partagées avec aucun des participants (y compris les superviseurs académiques) du projet.

* Citoyenneté

Résident permanent ▼

ÉTAPE 4 : ENREGISTREZ LA DEMANDE ET COMPLÉTEZ LES INFORMATIONS MANQUANTES

A) Les informations manquantes seront listées à l’onglet « Passez en revue la demande ». Il vous faut retourner dans les sections appropriées pour les compléter. Vous pouvez aussi télécharger la demande pour l’examiner en PDF.

! Vous devez remplir une proposition avec les sections suivantes :

- Aperçu du projet pour le public
- Discipline d’études
- Au moins un secteur prioritaire
- Vous devez télécharger un document de proposition.

Aller à Proposition

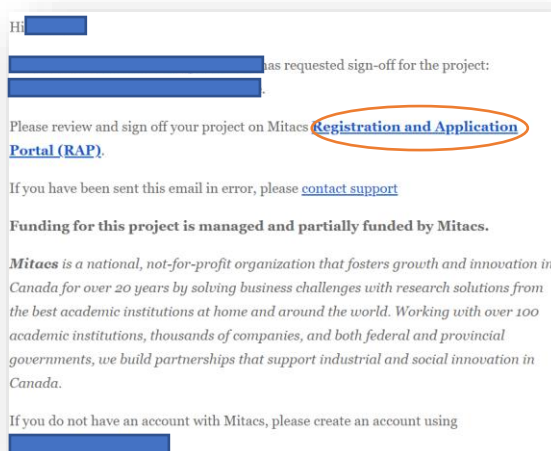
Examiner le PDF

ÉTAPE 5 : DEMANDEZ L’APPROBATION DES PARTENAIRES (AU BESOIN)

A) Si la demande d’approbation n’a pas déjà été transmise, cliquez sur « Envoyez la demande d’approbation », sous l’onglet « Passez en revue la demande », une fois que la demande est complète et remplie par toutes les personnes participantes.

Passez en revue la demande (PDF) Envoyer la demande d’approbation

B) Toutes les personnes participantes (vous y compris) recevront un courriel leur demandant d'approuver la demande.



C) Vous devez quitter et vous reconnecter à votre profil pour approuver la demande, et ce même si c'est vous qui avez envoyé la demande d'approbation.

ÉTAPE 6 : APPROUVEZ LA DEMANDE

A) En cliquant sur les « Actions possibles », vous pouvez télécharger la demande et l'examiner. Si elle vous satisfait, cliquez de nouveau sur « Actions possibles » et sélectionnez « Approuver ».

Nouvelle demande

Apprenez-en plus sur la façon de présenter une demande aux programmes de Mitacs à www.mitacs.ca/fr/programmes

[+ Créer une nouvelle demande](#)

Ébauches de demandes

Nom du projet	Programme	État de la demande	Action exigée de mc	Créée le	Dernière mise à jour	Actions possibles
	Stage de stratégie d'entreprise	Prête pour l'approbation	Signer la demande	2021-12-20	2021-12-20	<div>1 - 1 de 1</div> <div>Télécharger la demande</div> <div>Approuver</div> <div>Vérifier l'état de la confirmation</div> <div>Retourner à l'ébauche</div> <div>Supprimer la demande</div>

Projets actifs et terminés

Nom du projet	Programme	État de la demande	Créée le	Dernière mise à jour	Actions possibles
---------------	-----------	--------------------	----------	----------------------	-------------------

ÉTAPE 7 : ATTENDEZ L'APPROBATION DE L'UNIVERSITÉ

A) Lorsque toutes les personnes participantes auront approuvé la demande, votre représentante ou représentant de Mitacs recevra automatiquement un courriel. Elle ou il téléchargera votre demande et l'enverra au bureau approprié pour obtenir la signature de l'université. Elle ou il enverra ensuite le tout chez Mitacs.

Étape 2

Envoyez le document d'approbation par le BSR par courriel.
Cliquez sur le bouton « Créer un document pour approbation par le BSR ». La dernière page de ce rapport comporte le modèle d'approbation du BSR. Veuillez suivre les instructions dans le modèle pour terminer la révision par le BSR.

Représentant du BSR ou son équivalent

Créer un document pour l'approbation par le BSR

Étape 3

Télécharger et terminer
Téléchargez le modèle du document d'approbation par le BSR signé pour chaque établissement d'enseignement énuméré ci-dessous. Lorsque toutes les approbations sont téléchargées, cliquez sur « Déposer la demande » pour la déposer.

Nom	État	Date
Université de Montréal	Non téléchargée	

Télécharger un PDF

Veuillez télécharger le document pour l'approbation du BSR et obtenir les signatures appropriées. Avant de télécharger, veuillez numériser uniquement la dernière page et la convertir en PDF. Veuillez vous assurer de garder une copie de ce document Word avant de l'enregistrer au format PDF, parce que l'on pourra vous demander de faire davantage de modifications et de le retélécharger plus tard.

Note de l'éditeur

Annuler la demande

Retourner la demande au mode ébauche.

Déposer la demande

Section réservée à votre représentante ou représentant de Mitacs.