

# PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ORGANISMES DE RECHERCHE ET D'INNOVATION, VOLET 3 : COFINANCEMENT DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC AUX PROGRAMMES DE LA FONDATION CANADIENNE POUR L'INNOVATION

Système d'information sur les infrastructures de recherche (SiiR)

Guide de l'utilisateur – Fonds des leaders John-R.-Evans

Janvier 2020

Le présent document a été produit par  
le ministère de l'Économie et de l'Innovation.

**Coordination et rédaction**

Bureau de gestion des projets d'infrastructure  
Secteur de la science et de l'innovation

**Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications

**Pour tout renseignement**

Bureau de gestion des projets d'infrastructure  
900, place D'Youville, 4e étage  
Québec (Québec) G1R 3P7  
Téléphone : 418 691-5973, poste 3814

Ce document peut être consulté  
sur le site Web du Ministère :  
[www.economie.gouv.qc.ca/](http://www.economie.gouv.qc.ca/)

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Économie et de l'Innovation, 2020

# TABLE DES MATIÈRES

- MISE EN CONTEXTE.....4
- INSCRIPTION.....5
  - Inscription au SiiR 5
  - Accéder au SiiR 5
- SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE .....6
- TABLEAU DE BORD 7**
- NIVEAU 1 – SAISIE 8**
  - Étape 1 ..... 8
  - Étape 2 ..... 9
  - Étape 3 ..... 10
  - Étape 4 ..... 11
  - Sommaire ..... 12
- NIVEAU 2 – APPROBATION 13**
  - Sommaire ..... 13
- NIVEAU 3 – SIGNATURE 15**
  - Sommaire ..... 15
- POUR OBTENIR PLUS D’INFORMATION .....16

## MISE EN CONTEXTE

Le Système d'information sur les infrastructures de recherche (SiiR) vise à regrouper, dans un seul et même système, les données concernant le financement des infrastructures de recherche dans les établissements d'enseignement du Québec. Cette base de données recense toute l'information disponible en ce qui a trait à chacune des infrastructures qui ont été financées par les différents programmes du gouvernement du Québec, soit le Programme de soutien aux organismes de recherche et d'innovation, volet 3 : Cofinancement du gouvernement du Québec aux programmes de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) (PSOv3) et volet 4 : Soutien aux infrastructures de recherche et d'innovation (PSOv4). Le SiiR a été élaboré afin de devenir un outil commun pour les ministères, les fonds subventionnaires québécois et les établissements d'enseignement du Québec. Il permet ainsi de centraliser l'information pour en améliorer la gestion.

L'information relative à toutes les demandes soumises dans le cadre des concours de la FCI doit être saisie dans ce système et envoyée au ministère de l'Économie et de l'Innovation (MEI). Le formulaire ainsi rempli par le demandeur (chercheur) sera alors transmis au bureau responsable de la recherche de son établissement, où une personne-ressource l'approuvera. À la suite de l'approbation du formulaire, celui-ci sera acheminé au signataire de la demande (personne en autorité). Le signataire transmettra donc au MEI le formulaire, sur lequel il aura apposé sa signature électronique.

# INSCRIPTION

## Inscription au SiiR

Lors d'une première visite, il faut préalablement vous enregistrer afin que votre profil soit créé. L'enregistrement s'effectue à l'adresse suivante :

[https://sel.economie.gouv.qc.ca/p/f?p=SIIR\\_EXT](https://sel.economie.gouv.qc.ca/p/f?p=SIIR_EXT)

Réalisez l'étape du système de reconnaissance des utilisateurs humains (reCAPTCHA). Puis, **remplissez votre profil d'utilisateur** et **enregistrez** votre demande. Il est primordial d'indiquer le nom de votre établissement d'enseignement affilié ou de votre établissement d'accueil (université ou collège) dans le champ **Organisation**.

## Accéder au SiiR

Si vous êtes déjà inscrit, allez à l'adresse suivante :

[https://sel.economie.gouv.qc.ca/p/f?p=SIIR\\_EXT](https://sel.economie.gouv.qc.ca/p/f?p=SIIR_EXT)

Puis, saisissez votre code d'utilisateur (courriel d'inscription) et votre mot de passe.

The screenshot shows a web form titled "Mon profil" with the following fields and options:

- Courriel: demandeur1@test.ca
- \* Titre: Monsieur (dropdown menu)
- Prénom: Un
- Nom: Demandeur
- \* Téléphone: (text input field)
- Langue: Français (dropdown menu)
- \* Organisation: (text input field)
- Téléphone de l'organisation: (text input field)
- Pays: Sélectionnez un pays (dropdown menu)
- Province: (text input field)
- Adresse: (text input field)
- Ville: (text input field)
- Code postal: (text input field)

At the bottom right of the form is an "Enregistrer" button.

The screenshot shows a login page titled "IDENTIFICATION" with the following elements:

- Language: Français (dropdown menu)
- Courriel: (text input field)
- Mot de passe: (text input field)
- Se souvenir de moi: (checkbox)
- Mot de passe oublié?: (text link)
- Connexion: (button)
- Nouvel utilisateur? [Inscription](#): (text link with a green arrow pointing to it)

## SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE

Le formulaire électronique se divise en quatre étapes, en plus du sommaire et de l'étape de la signature. La demande comprend pour sa part trois niveaux. Le fait pour le demandeur de remplir sa demande constitue le premier niveau. Lorsque le demandeur appuie sur le bouton **Transmettre**, il envoie automatiquement sa demande à la personne-ressource au bureau responsable de la recherche de son établissement d'enseignement. Cette personne, qui intervient au deuxième niveau, révise et corrige au besoin la demande. Elle peut également la retourner au chercheur afin qu'il y apporte lui-même les corrections. Lorsque la demande est correctement remplie, la personne-ressource l'approuve en appuyant sur le bouton **Approuver**. Le dernier niveau de la demande est celui de la signature par la personne en autorité, qui reçoit la demande après l'approbation. Elle peut alors procéder à la signature électronique de la demande.

Pour les demandes provenant d'un établissement de santé, deux signatures sont requises, soit celle de l'établissement demandeur et celle de la personne en autorité de l'établissement affilié. Dans ce cas-ci, la demande est transmise lorsque la deuxième signature est apposée.

Toutes ces étapes doivent être terminées au plus tard à 23 h 59 le jour de l'échéance d'un concours.

Vous pouvez obtenir de l'aide contextuelle lorsque vous remplissez le formulaire, soit en cliquant sur le symbole « ? », soit en glissant simplement le pointeur sur la description du champ.

À toutes les étapes, il est possible d'enregistrer la demande et de la terminer ultérieurement. Pour ceux qui désirent obtenir une copie papier de la demande, une fonction d'impression est disponible à l'étape du sommaire.

Des courriels sont envoyés pour vous indiquer le cheminement de la demande dans les différents niveaux. Vous pouvez également consulter votre tableau de bord, où seront indiquées les différentes décisions rendues.

Si vous avez besoin d'assistance, un bouton **Besoin d'aide?** est présent à chacune des étapes. Il vous permettra d'adresser directement un courriel au MEI.

Si un chercheur d'un établissement affilié ne trouve pas le nom de son établissement dans le SiiR, il est primordial qu'il communique avec le MEI à l'adresse [form-recherche@economie.gouv.qc.ca](mailto:form-recherche@economie.gouv.qc.ca) afin que les corrections nécessaires puissent être apportées à son formulaire.

Si un établissement ne figure pas sur la liste déroulante lors de la saisie de la localisation principale des infrastructures ou lors de la saisie de chacun des éléments de l'infrastructure, veuillez choisir l'établissement nommé **Non disponible**. Un courriel apparaîtra alors automatiquement, et vous devrez y inscrire le nom de l'établissement manquant. L'information sera ainsi transmise au MEI, qui l'ajoutera au formulaire.

## TABLEAU DE BORD

Lorsque vous accédez au système, la page d'accueil est celle de votre tableau de bord. Vous y verrez affichées vos demandes antérieures ainsi que celles en cours, avec les différentes décisions qui s'y rattachent. Il est possible de remplir une nouvelle demande à partir du **lien Saisir une demande d'aide financière**.

Le premier bloc de demandes du tableau de bord est personnalisé selon le rôle de l'utilisateur. Les demandeurs peuvent y voir les demandes en cours à toutes les étapes avant leur dépôt au MEI, alors que les personnes-ressources peuvent y consulter les demandes à approuver et que les personnes en autorité peuvent y voir les demandes à signer.

Une demande est visible par la personne-ressource lorsque le demandeur a transmis sa demande.

Une demande est visible par la personne en autorité lorsque la demande a été approuvée par la personne-ressource.

Dossier Mes informations

---

demandeur1@test.ca | Déconnexion

[Saisir une demande d'aide financière](#) ←

### Mes demandes

1 · 2

Fonds des leaders John-R.-Evans

Titre	No dossier FCI	Statut	Date limite
<a href="#">Exemple</a>	12345	Saisie	2017-12-31
<a href="#">Exemple</a>	45678	Approbation	2017-12-31

### Demandes en traitement

1 · 1

Fonds des leaders John-R.-Evans

Titre	No dossier FCI	Demandeur
<a href="#">Exemple</a>	23456	DEMANDEUR Un

### Demandes terminées

1 · 1

Fonds des leaders John-R.-Evans

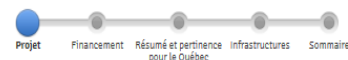
Titre	No dossier FCI	Demandeur	Décision	Concours
<a href="#">Exemple</a>	34567	DEMANDEUR Un	Acceptée par la FCI	(3e) Février 2012

# NIVEAU 1 – SAISIE

## Étape 1

La première étape consiste à fournir les renseignements généraux de la demande. Il vous est également possible de modifier vos renseignements personnels sur cette page grâce au lien **Modifier mes informations**.

L'enregistrement peut être effectué lorsque tous les champs obligatoires de l'étape (marqués d'un astérisque) ont été remplis.



\* Renseignements obligatoires | Besoin d'aide ?

**Chercheur principal** [Modifier mes informations](#)

\* **Titre :** M.

\* **Nom :** Demandeur Un

**Courriel de correspondance :** demandeur1@test.ca

**Établissement d'enseignement :** L'université ou le collège

**Affiliation**

\* **Un centre de recherche hospitalier ou un centre collégial de transfert de technologie (CCTT) est-il impliqué ? :**

**Programme de financement**

\* **Programme :**

\* **Concours :**

Date limite de soumission de la demande :

**Description du projet**

\* **No Projet FCI :**

**Titre en français :**

**Titre en anglais :**

**Mots-clés :**

\* **Emplacement principal des équipements :**

\* **Secteur :**




## Étape 2

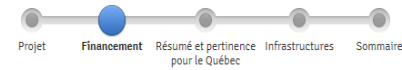
La deuxième étape consiste à indiquer l'information budgétaire concernant la demande. Les montants demandés sont les montants totaux admissibles. Cette information doit correspondre à celle que l'on trouve dans le formulaire FCI.

[Page d'accueil](#) > [Compléter une demande d'aide financière](#)

**Dossier** | [Mes informations](#)

demandeur1@test.ca | [Déconnexion](#)

 Opération effectuée avec succès.



\* Renseignements obligatoires | [Besoin d'aide ?](#)

### Financement

\* **Coût du projet :**  \$ CA

\* **Contribution demandée à la FCI :**  \$ CA

\* **Contribution demandée au gouvernement du Québec :**  \$ CA

[<< Étape précédente](#) | [Supprimer la demande](#) | [Enregistrer](#) | [Étape suivante >>](#)

## Étape 3

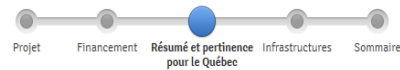
Cette étape consiste à rédiger un résumé du projet qui mentionne les retombées pour le Québec. Si le projet est accepté, le gouvernement du Québec pourrait utiliser le résumé à des fins de communication publique. Il est donc important qu'il soit rédigé en termes accessibles à tous.

[Page d'accueil](#) > Compléter une demande d'aide financière

Dossier Mes informations

demandeur1@test.ca | Déconnexion

Opération effectuée avec succès.



\* Renseignements obligatoires | [Besoin d'aide ?](#)

### Résumé

\* **Résumé du projet :** Exemple

7 de 4000

<< Étape précédente Supprimer la demande Enregistrer Étape suivante >>

## Étape 4

Cette étape consiste à décrire les infrastructures demandées. Il suffit d'appuyer sur le bouton **Ajouter une infrastructure** pour inscrire un élément. Les renseignements qui se trouvent dans cette section doivent correspondre à ceux que l'on trouve dans le formulaire FCI. Entre autres, **les numéros d'articles** doivent être les mêmes dans les deux formulaires. Utilisez un code alphanumérique (1a, 1b, 1c) pour répartir un article dans plusieurs établissements.

[Page d'accueil](#) > Compléter une demande d'aide financière

**Dossier** Mes informations

---

demandeur@gest.ca | Déconnexion

**Opération effectuée avec succès.**

Projet   Financement   Résumé et pertinence pour le Québec   **Infrastructures**   Sommaire

\* Renseignements obligatoires | Besoin d'aide ?

**Demande d'aide financière**

\* Renseignements obligatoires

**Infrastructure**

**No article (FCI):**

\* **Nom (FCI):**

**Description:**

\* **Catégorie:**

\* **Quantité:**

\* **Coût admissible:**

**Fournisseur:**

**Localisation**

\* **Établissement:**

**Campus:**

**Édifice:**

**Faculté:**

**Département:**

**Étage:**

**Salle:**

**Plateforme:**

[Page d'accueil](#) > Compléter une demande d'aide financière

**Dossier** Mes informations

---

demandeur@gest.ca | Déconnexion

**Opération effectuée avec succès.**

Projet   Financement   Résumé et pertinence pour le Québec   **Infrastructures**   Sommaire

\* Renseignements obligatoires | Besoin d'aide ?

**Liste détaillée des infrastructures du formulaire de la FCI**

ligne(s) 1 - 2 sur 2

No article	Nom	Catégorie	Qté	Coût admissible	Établissement	Actions
1a	Équipement	Équipement	1	10 000 \$	L'université ou le collège	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
1b	Équipement 2	Équipement	1	10 000 \$	Université Laval	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

Coût total des infrastructures : 20 000 \$

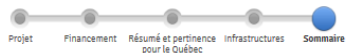
## Sommaire

L'étape du sommaire consiste en un résumé des renseignements saisis dans le formulaire. Le demandeur peut donc réviser le contenu de la demande avant de la **transmettre** à la personne-ressource au bureau responsable de la recherche de son établissement. Si des corrections doivent être apportées, les boutons **Modifier** permettent de se rendre directement à l'étape voulue.

[Page d'accueil](#) > [Compléter une demande d'aide financière](#)

**Dossier** | **Mes informations**

demandeur1@test.ca | Déconnexion



\* Renseignements obligatoires | [Besoin d'aide?](#)

### Étape 1 : Le projet

[Modifier](#)

#### Chercheur principal

**Titre :** M.  
**Nom :** Demandeur Un  
**Courriel de correspondance :** demandeur1@test.ca  
**Établissement d'enseignement :** L'université ou le collège

#### Programme de financement

**Programme :** Fonds des leaders John-R.-Evans  
**Volet :** Indépendant - moins de 1 MS (chercheur établi)  
**Concours :** (3e) Février 2012  
**Date limite de soumission de la demande :** 2017-12-31

#### Description du projet

**No Projet FCI :** 01234  
**Titre en français :** Exemple  
**Emplacement principal des équipements :** L'université ou le collège  
**Secteur :** Santé

#### Classification

**Discipline primaire :** 41400 - Appareil digestif  
**Domaine primaire :** 4.6 - Drogues et toxicomanie

### Étape 2 : Le financement

[Modifier](#)

#### Financement

**Coût du projet :** 1 000 000 \$ CA  
**Contribution demandée à la FCI :** 400 000 \$ CA  
**Contribution demandée au gouvernement du Québec :** 400 000 \$ CA

### Étape 3 : Résumé

[Modifier](#)

**Résumé du projet :** Exemple

7 de 4000

### Étape 4 : Les infrastructures

[Modifier](#)

ligne(s) 1 - 2 sur 2

No article ↕	Nom	Catégorie	Qté	Coût admissible	Établissement
1a	Équipement	Équipement	1	10 000 \$	L'université ou le collège
1b	Équipement 2	Équipement	1	10 000 \$	Université Laval

Coût total des infrastructures : 20 000 \$

### Validation

En cliquant sur le bouton « Transmettre », votre demande sera acheminée au bureau responsable de la recherche de votre établissement.

#### Première personne ressource

**Nom de la personne ressource :** BUSSIERES Danytest3  
**Téléphone :**

#### Signataire(s)

##### Établissement du demandeur

**Nom de l'établissement :** L'université ou le collège  
**Nom de la personne en autorité :** BUSSIERES Danytest2  
**Téléphone :**  
**Date de la signature :**

[<< Étape précédente](#) | [Supprimer la demande](#) | [Transmettre](#) | [Imprimer](#)

## NIVEAU 2 – APPROBATION

Lorsque le demandeur transmet sa demande, celle-ci est acheminée à la personne-ressource. Elle apparaît donc dans le tableau de bord de cette dernière.

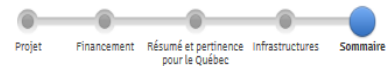
### Sommaire

Lorsque la personne-ressource consulte la demande, elle arrive directement au sommaire. Elle doit réviser la demande et peut la corriger, au besoin, à l'aide des boutons **Modifier** présents à chacune des étapes. Si la personne-ressource juge que des modifications majeures doivent être faites, elle peut retourner la demande au chercheur à l'aide du bouton **Retourner au chercheur**. Toutefois, la personne-ressource et le chercheur doivent convenir des corrections à apporter.

Page d'accueil > Compléter une demande d'aide financière

Mes informations

danytest@test.ca | Déconnexion



\* Renseignements obligatoires | Besoin d'aide ?

#### Étape 1 : Le projet



##### Chercheur principal

**Titre:** M.  
**Nom:** Demandeur Un  
**Courriel de correspondance:** demandeur1@test.ca  
**Établissement d'enseignement:** L'université ou le collège

##### Programme de financement

**Programme:** Fonds des leaders John-R.-Evans  
**Volet:** Indépendant - moins de 1 M\$ (chercheur établi)  
**Concours:** (3e) Février 2012  
**Date limite de soumission de la demande:** 2017-12-31

##### Description du projet

**No Projet FCI:** 01234  
**Titre en français:** Exemple  
**Emplacement principal des équipements:** L'université ou le collège  
**Secteur:** Santé

##### Classification

**Discipline primaire:** 41400 - Appareil digestif  
**Domaine primaire:** 4.6 - Drogues et toxicomanie

# NIVEAU 2 – APPROBATION (SUITE)

## Sommaire

Lorsque la personne-ressource juge que la demande est prête à être déposée, elle l'approuve. En appuyant sur le bouton **Approuver**, la personne-ressource transmet la demande à la personne en autorité.

La demande peut être **imprimée** si l'établissement désire conserver une copie papier de la demande.

**Étape 2 : Le financement** Modifier ✎

**Financement**

**Coût du projet :** 1 000 000 \$ CA  
**Contribution demandée à la FCI :** 400 000 \$ CA  
**Contribution demandée au gouvernement du Québec :** 400 000 \$ CA

**Étape 3 : Résumé** Modifier ✎

**Résumé du projet :** Exemple

7 de 4000

**Étape 4 : Les infrastructures** Modifier ✎

Ligne(s) 1 - 2 sur 2

No article ↕	Nom	Catégorie	Qté	Coût admissible	Établissement
1a	Équipement	Équipement	1	10 000 \$	L'université ou le collège
1b	Équipement 2	Équipement	1	10 000 \$	Université Laval

Coût total des infrastructures : 20 000 \$

**Renseignements sur la demande**

**Première personne ressource**

**Nom de la personne ressource :** BUSSIERES Danytest3  
**Téléphone :**


**Signataire(s)**

**Établissement du demandeur**

**Nom de l'établissement :** L'université ou le collège  
**Nom de la personne en autorité :** BUSSIERES Danytest2  
**Téléphone :**  
**Date de la signature :**

**Approbation**

En cliquant sur le bouton "Approuver", la demande sera transmise pour signature.



## NIVEAU 3 – SIGNATURE

La personne en autorité appose sa signature électronique à l'aide de son mot de passe.

### Sommaire

Lorsque la personne en autorité accède à la demande, elle consulte le sommaire et peut donc y apposer sa signature. Lorsqu'elle appuie sur le bouton **Signer la demande**, la demande est automatiquement transmise au MEI.

Il est important de noter que toutes ces étapes doivent être effectuées au plus tard à 23 h 59 la journée de la date de fin d'un concours.

**Signataire(s)**

**Établissement du demandeur**

Nom de l'établissement : L'université ou le collège  
Nom de la personne en autorité : BUSSIERES Danytest2  
Téléphone :  
Date de la signature :

**Signature**

Je soussigné BUSSIERES Danytest2, déclare que :

- Tous les renseignements fournis dans la présente demande de subvention et les documents annexés sont, à ma connaissance, exacts;
- Les ressources pour financer les coûts additionnels générés par les infrastructures demandées sont disponibles;
- J'ai dûment reçu de l'organisme demandeur principal le mandat de présenter cette demande;
- J'ai dûment obtenu l'accord de tous les établissements partenaires du projet;
- Si la contribution du gouvernement du Québec est accordée, ce projet sera réalisé conformément à ses exigences;
- J'autorise la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) et l'organisme subventionnaire chargé de l'évaluation de la demande à transmettre au gouvernement du Québec tous les documents d'évaluation.

\* Mot de passe :

*Selon la loi, la saisie du mot de passe a la même valeur légale qu'une signature papier.*

<< Étape précédente Supprimer la demande **Signer la demande** Imprimer



## **POUR OBTENIR PLUS D'INFORMATION**

Pour obtenir plus d'information sur le volet québécois des programmes de la FCI, vous pouvez consulter le site du MEI à l'adresse [www.economie.gouv.qc.ca/Quebec-FCI](http://www.economie.gouv.qc.ca/Quebec-FCI).

Vous y trouverez l'information complète sur la soumission des demandes concernant les programmes de la FCI.



[economie.gouv.qc.ca](http://economie.gouv.qc.ca)