

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

MAI 2022

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, 4^e 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/

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Économie et de l'Innovation, 2022

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
Étape 5	12
Sommaire	13
NIVEAU 2 – APPROBATION	14
Sommaire	14
NIVEAU 2 – APPROBATION (SUITE)	15
Sommaire	15
NIVEAU 3 – SIGNATURE	16
Sommaire	16
POUR OBTENIR PLUS D'INFORMATION	17

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 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

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

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

The screenshot shows a web form titled "Mon profil" for user registration. At the top right, it says "demandeur1@test.ca | English | Déconnexion". The form fields are as follows:

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

An "Enregistrer" button is located at the bottom right of the form.

The screenshot shows the "IDENTIFICATION" login page. At the top right, it says "Français v". The form has two input fields:

- Courriel: (text input)
- Mot de passe: (text input)

Below the password field, there is a checkbox labeled "Se souvenir de moi" and a link "Mot de passe oublié ?". A blue "Connexion" button is on the right. To the right of the login fields, there is a link "Nouvel utilisateur? Enregistrement" 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 la personne en autorité 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 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 vos demandes antérieures affichées 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.

SIIR >

Page d'accueil

* Champ obligatoire

Mes demandes

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

1 - 3

Titre	No dossier FCI	Statut	Date limite
Fonds des leaders John-R.-Evans			
test	202205031	Signature	2022-06-17
Fonds d'innovation			
test	20220504	Signature	2022-07-29
test	202205032	Approbation	2022-07-29

1 - 1

Titre	No dossier FCI	Demandeur
Fonds des collègues		
test	20220503	BUSSIÈRES Dany

Demands terminées

Aucun élément disponible.

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.

The screenshot shows the 'Saisir une demande d'aide financière' (Enter a financial aid request) form, Step 1: General information. The form is divided into several sections, each with a blue header bar. A progress bar at the top indicates the current step is 'Projet' (Project), with other steps being 'Financement' (Funding), 'Résumé et pertinence pour le Québec' (Summary and relevance for Quebec), 'Infrastructures' (Infrastructure), 'Pièces jointes' (Attachments), and 'Sommaire' (Summary). A green arrow points to the 'Modifier mes informations' (Edit my information) link in the 'Chercheur principal' (Main researcher) section.

Chercheur principal

* Titre : M. x

* Nom : BUSIÈRES Dany

Courriel de correspondance : @hotmail.com

Établissement d'enseignement : L'université ou le collège

Affiliation

* Pour le Fonds des collèges, des articles de l'infrastructure seront-ils localisés dans un centre collégial de transfert de technologie (CCTT) ou, pour les autres Fonds, des articles de l'infrastructure seront-ils localisés dans un centre de recherche hospitalier incluant l'Institut de recherche clinique de Montréal?

Programme de financement

* Programme : x

* Concours : x

Date limite de soumission de la demande :

Description du projet

* No Projet FCI : x

Titre en français : x

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.

SIIIR > Page d'accueil >

Saisir une demande d'aide financière

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

* Champ obligatoire

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.

The screenshot shows a web form titled "Saisir une demande d'aide financière". At the top, a breadcrumb trail reads "SIIR > Page d'accueil >". Below the title is a progress bar with six steps: "Projet" (checked), "Financement" (checked), "Résumé et pertinence pour le Québec" (active, highlighted with a blue dot), "Infrastructures", "Pièces jointes", and "Sommaire". A red asterisk and the text "Champ obligatoire" are positioned to the right of the progress bar. The main content area has a dark blue header labeled "Résumé". Below this, the label "Résumé du projet :" is followed by a large, empty text input field. A small question mark icon is located to the right of the input field. At the bottom of the form, there are three buttons: "< Étape précédente" (disabled), "Supprimer la demande" (with a trash icon), and "Enregistrer" (with a save icon). To the right of the "Enregistrer" button is a dark blue button labeled "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.

Infrastructure

➔

* No article (FCI) :

?

* Nom (FCI) :

?

Description :

* Catégorie :

Équipement

?

* Quantité :

1

?

* Coût admissible :

?

Fournisseur :

?

Propriété et Localisation

* Établissement propriétaire :

?

Campus :

?

Édifice :

?

Faculté :

?

Département :

?

Étage :

Salle :

Plateforme :

?

Annuler

Enregistrer

Projet

Financement

Résumé et pertinence pour le Québec

Infrastructures

Pièces jointes

Sommaire

Liste détaillée des infrastructures du formulaire de la FCI

➔

Ajouter une infrastructure

No article ↑↓	Nom	Catégorie	Qté	Coût admissible	Établissement	Actions
1A	article 1	Équipement	1	200 000 \$	L'université ou le collège	
1B	article 1	Équipement	1	100 000 \$	Université de Montréal	
2	Article 2	Équipement	1	600 000 \$	L'université ou le collège	

1 - 3

Coût total des infrastructures : 900 000 \$

< Étape précédente

Supprimer la demande

Enregistrer

Étape suivante >

Étape 5

Cette étape consiste à télécharger une ou des pièces jointes tel que le formulaire d'aide financière de la Fondation canadienne pour l'innovation et autre formulaire d'aide financière pour les programmes en partenariat (CRSNG, CRSH, IRSC) ou autres documents requis.

Cliquez sur le bouton **Ajouter une pièce jointe** et remplissez les informations demandées, puis sélectionnez le fichier en appuyant sur le bouton **Ajouter** et **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Saisir une demande d'aide financière' form. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Pièces jointes' (highlighted with a blue dot), while previous steps (Projet, Financement, Résumé et pertinence pour le Québec, Infrastructures) are marked with green checkmarks, and the final step (Sommaire) is a grey dot. Below the progress bar, the section is titled 'Pièce jointe'. A green arrow points to the '+ Ajouter une pièce jointe' button. Below this, it says 'Aucun élément disponible.' and there is a 'Télécharger' button. At the bottom, there are navigation buttons: '< Étape précédente', 'Supprimer la demande', 'Enregistrer', and 'Étape suivante >'.

This screenshot shows the 'Pièce jointe' section of the form. It features a blue header with the title 'Pièce jointe'. Below the header, there is a form field for '* Type' with a dropdown menu and a help icon (?). Underneath, there is a 'Fichier' label, the text 'Aucun fichier', and an 'Ajouter' button with an upload icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. A red asterisk and the text '* Champ obligatoire' are visible in the top right corner of the form area.

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.

SIIR > Page d'accueil > Saisir une demande d'aide financière

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

Étape 1 : Le projet

[Modifier](#)

Chercheur principal

Titre : M.
Nom : BUSSIÈRES Dany
Courriel de correspondance : @hotmail.com
Établissement d'enseignement : L'université ou le collège

Programme de financement

Programme : Fonds des leaders John-R. Evans
Volet : Indépendant - chercheur établi
Concours : FLJE Juin 2022
Date limite de soumission de la demande : 2022-06-17

Description du projet

No Projet FCI : 20220505
Titre en français : test du 5 mai
Emplacement principal des équipements : L'université ou le collège
Secteur : Sciences naturelles et génie

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 : TEST DU 5 MAI
13 de 4000

Étape 4 : Les infrastructures

[Modifier](#)

ligne(s) 1 - 3 sur 3

No article ↑ ↓	Nom	Catégorie	Qté	Coût admissible	Établissement
1A	article 1	Équipement	1	200 000 \$	L'université ou le collège
1B	article 1	Équipement	1	100 000 \$	Université de Montréal
2	Article 2	Équipement	1	600 000 \$	L'université ou le collège

Coût total des infrastructures : 900 000,00 \$

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 : XYZ Anne
Téléphone : 123-456-7890

Signataire(s)

Établissement du demandeur

Nom de l'établissement : L'université ou le collège
Nom de la personne en autorité : XYZ Donald
Téléphone : 123-456-7890
Date de la signature :

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



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.

Étape 1 : Le projet



Chercheur principal

Titre : M.

Nom : BUSSIÈRES Dany

Courriel de correspondance : @hotmail.com

Établissement d'enseignement : L'université ou le collège

Programme de financement

Programme : Fonds des leaders John R. Evans

Volet : Indépendant - chercheur établi

Concours : FLJE Juin 2022

Date limite de soumission de la demande : 2022-06-17

Description du projet

No Projet FCI : 20220505 ⓘ

Titre en français : test du 5 mai ⓘ

Emplacement principal des équipements : L'université ou le collège ⓘ

Secteur : Sciences naturelles et génie ⓘ

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. Le bouton **Imprimer** génère la création d'un document PDF imprimable.

The screenshot shows two steps of a web form. The first step, 'Étape 2 : Le financement', has a blue header and contains three rows of financial data: 'Coût du projet : 1 000 000 \$ CA', 'Contribution demandée à la FCI : 400 000 \$ CA', and 'Contribution demandée au gouvernement du Québec : 400 000 \$ CA'. A green arrow points to a 'Modifier' button. The second step, 'Étape 3 : Résumé', also has a blue header and shows 'Résumé du projet : TEST DU 5 MAI' with a text area below it. Another green arrow points to a 'Modifier' button. At the bottom left, it says '13 de 4000'.

The screenshot shows the 'Renseignements sur la demande' and 'Approbation' steps. The first section, 'Renseignements sur la demande', has a blue header and contains two sub-sections: 'Première personne ressource' with fields for 'Nom de la personne ressource : XYZ Anne' and 'Téléphone : 123-456-7890'; and 'Signataire(s)'. The second section, 'Établissement du demandeur', has a blue header and contains fields for 'Nom de l'établissement : L'université ou le collège', 'Nom de la personne en autorité : XYZ Donald', 'Téléphone : 123-456-7890', and 'Date de la signature :'. The 'Approbation' section has a blue header and contains the text 'En cliquant sur le bouton "Approuver", la demande sera transmise pour signature.' Below this is a row of buttons: '< Étape précédente', 'Imprimer', 'Supprimer la demande', '< Retourner au chercheur', and 'Approuver'. Two green arrows point to the 'Imprimer' and 'Approuver' buttons respectively.

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.

Demande approuvée par

Nom de la personne ressource : XYZ Anne

Téléphone : 123-456-7890

Signataire(s)

Établissement du demandeur

Nom de l'établissement : L'université ou le collège

Nom de la personne en autorité : XYZ Donald

Téléphone : 123-456-7890

Date de la signature :

Signature

Je soussigné XYZ Donald, 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

Imprimer

Supprimer la demande

Signer la demande

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.

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

economie.gouv.qc.ca