



DEMANDE D'AIDE AUX EQUIPES

GUIDE UTILISATEUR

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| 1- Préambule | 3 |
| 2- Spécificités pour une demande d'aide aux équipes | 3 |
| 3- Création d'une demande d'aide aux équipes..... | 4 |
| 4- Inscription | 7 |
| 5- Candidat | 9 |
| 6- Informations sur le projet..... | 10 |
| 7- Résumé scientifique | 11 |
| 8- Résumé grand public..... | 12 |
| 9- Projet de recherche détaillé | 13 |
| 10- Titre grand public..... | 14 |
| 11- Objectif du projet..... | 15 |
| 12- Echancier de la recherche | 16 |
| 13- Perspectives du projet..... | 17 |
| <u>14- Autres partenaires</u> | <u>18</u> |
| <u>15- Equipes.....</u> | <u>19</u> |
| <u>A- Pour une demande simple</u> | <u>19</u> |
| <u>B- Pour une demande multiple</u> | <u>21</u> |
| <u>16- Budget.....</u> | <u>26</u> |
| <u>17- Co-financement</u> | <u>27</u> |
| <u>18- Pièces à fournir</u> | <u>28</u> |
| <u>19- Signature et transmission</u> | <u>29</u> |

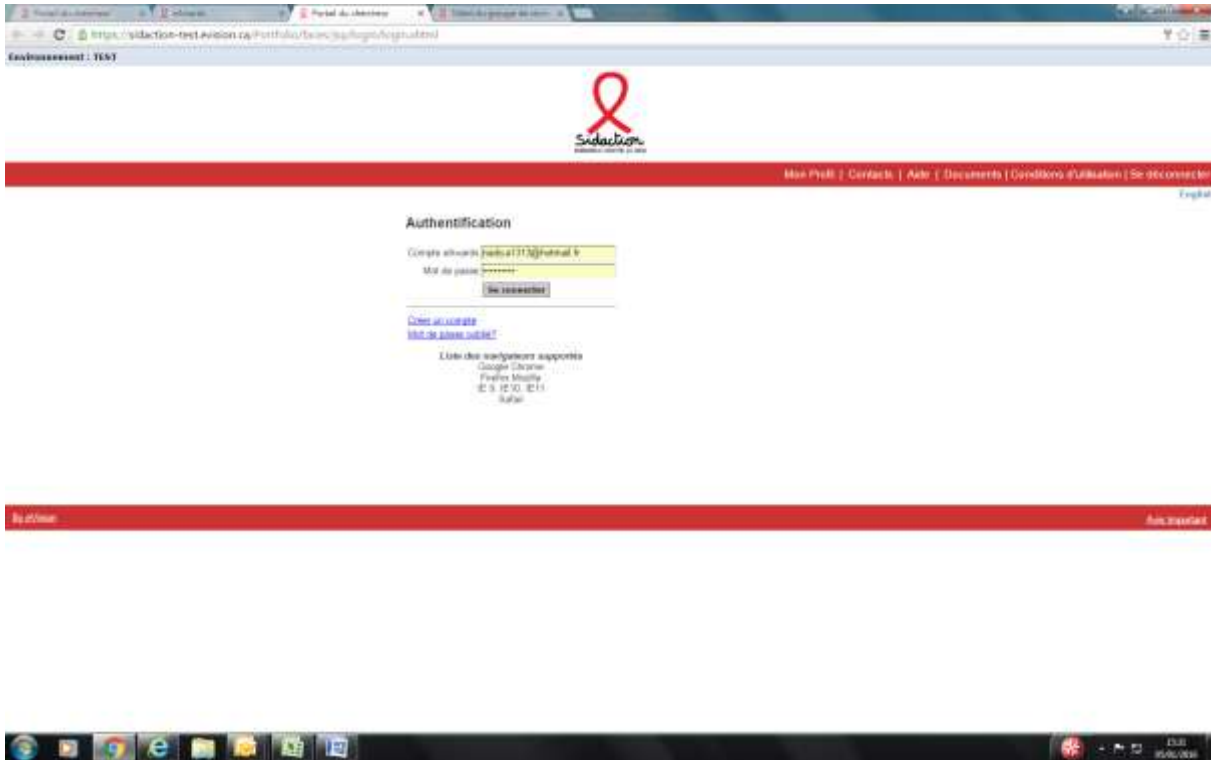
1- Préambule :

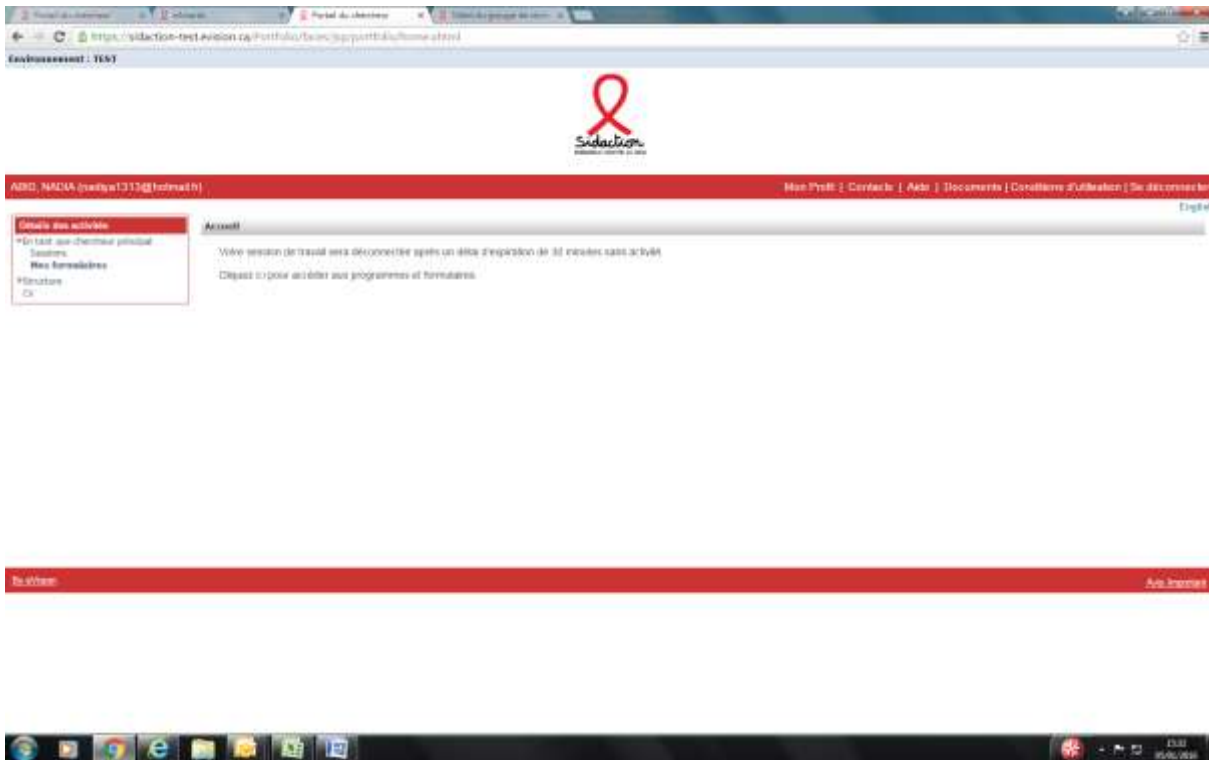
- Pour vous connecter à l'application :
<https://sidaction.evision.ca/Portfolio/faces/jsp/login/login.xhtml>
- Pour déposer une demande de financement, vous devez posséder un compte.
 - Si vous avez déposé une demande de financement entre 2009 et 2015, un profil eAWARDS vous a probablement été attribué en utilisant votre adresse email.
 - Afin de créer un mot de passe, cliquez sur « Mot de passe oublié »
 - Si vous avez déposé une demande de financement en 2016 et 2017, vous devez utiliser les mêmes identifiant et mot de passe.
 - Si aucune demande n'a été déposée entre 2009 et 2016, vous devez créer un profil en utilisant un identifiant et un mot de passe.
 - Pour une explication complète sur la création ou la modification des profils eAWARDS vous référer au « schéma – création d'un profil ».
- Pour toute création d'un compte, un CV doit être joint et devra faire l'objet d'une validation par le Pôle Financements Recherche et Associations de Sidaction.
- La candidature en ligne est un formulaire constitué d'un ensemble d'onglets indépendants les uns des autres.
- Un code couleur vous permettra d'identifier le statut de chaque onglet – vous retrouverez la légende en ligne.
- Pour un certain nombre d'onglet, il vous sera demandé de « Sauvegarder » et de « Valider la page ». En l'absence de sauvegarde, les informations seront effacées. Si vous avez sauvegardé, les informations seront conservées même si vous vous déconnectez (vous pouvez remplir les formulaires en plusieurs connexions).
- Une fois le formulaire totalement complété, on vous demandera de le signer et de le transmettre à Sidaction de manière électronique. Attention, un formulaire transmis ne pourra pas être modifié.
- Pour toutes questions, vous devez vous adresser au Pôle Financements Recherche et Associations uniquement par email : eawards-sps@sidaction.org

2- Spécificités pour une demande d'aides aux équipes :

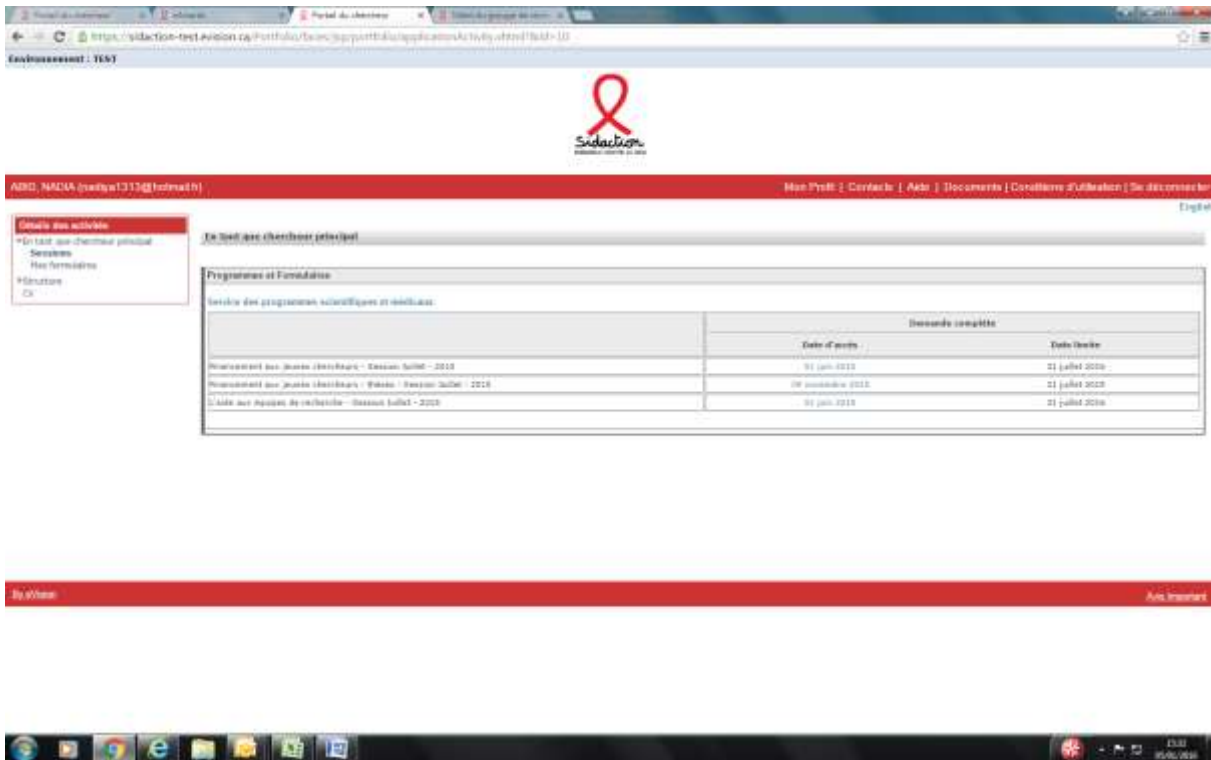
- Si vous déposez une demande multi-équipes : Le porteur du projet doit s'assurer que le chef d'équipe du partenaire **possède un compte eAwards**
- A noter : une demande multi-équipe est une demande pour laquelle chaque partenaire fait une demande budgétaire

3- Création d'une demande d'aide aux équipes :





- Le candidat doit attacher son CV dans l'onglet CV
- L'onglet structure est accessible aux membres administrateurs de l'équipe. Ce rôle permet de modifier la composition de l'équipe (il sera donné au chef d'équipe)
- Cliquer sur « session » afin d'accéder aux différents formulaires



- Cliquer sur le formulaire « aides aux équipes »

4- Inscription

The screenshot shows the Sidaction website interface. At the top, there is a navigation bar with the Sidaction logo and links for 'Mon Profil', 'Contact', 'Aide', 'Documents', 'Conseillers d'Utilisateurs', and 'Se déconnecter'. Below the navigation bar, there is a red banner with the text 'ABDO, MADIA (us14)w13136 (fodmadh)'. The main content area is titled 'Accueil' and 'Mes formations' with a sub-header 'L'auto aux équipes de recherche - Session Juillet - 2015 | Demande | 2015'. The central part of the page is a form titled 'Description' with a text area containing the following text: 'La demande doit être transmise à l'organisme avant le 31 juillet 2015, 00:00. Vous pouvez trouver l'ensemble des conditions d'admissibilité dans le barre d'adresse, section 'Documents'. Vous vous retrouvez à bien prendre connaissance du contenu de la fiche de programmation. Vous pouvez vérifier le statut de votre Soumission dans la colonne "Statut Soumission" de la page "Mes Soumissions".' Below the text area is a button labeled 'Effectuer une demande'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Démarche des activités', 'Description', 'Caractéristiques', 'Informations sur le projet', 'Financement du projet', 'Financement général public', 'Projet de recherche détaillé', 'Objectifs du projet', 'Schéma de la recherche', 'Perspectives du projet', 'Autres participations', 'Appel à projets', 'Équipe', 'Co-Financement (budget)', 'Plan de travail', and 'Signature et transmission'. At the bottom of the page, there is a red banner with the text 'Si d'item' and 'Aut. Inscrites'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screenshot.

- La création d'une demande permet de générer un numéro de dossier unique, à conserver pour toute communication avec le Pôle Financements Recherche et Associations.



- Détails des activités**
- Description
- Contact
- Informations sur le projet
- Finances du projet
- Finances grand public
- Projet de recherche détaillé
- Objectifs du projet
- Schéma de la recherche
- Perspectives du projet
- Autres partenaires
- Équipes
- Événement(s)
- Co-financement(s)
- Sites à visiter
- Signatures et impressions

Accueil | Mes formules | [Lien\(s\) aux équipes de recherche \[Demande NADA\] \[2016\]](#) English

Description

✓ - **Validation réussie**

[Modifier la page](#) [Supprimer](#)

La demande doit être transmise à l'organisme avant le **31 juillet 2016, 00:00**. Vous pouvez trouver l'ensemble des conditions d'admissibilité dans la barre ci-dessous, section "Documents". Nous vous invitons à bien prendre connaissance du contenu de la fiche du programme. Vous pouvez vérifier le statut de votre formulaire dans la colonne "Statut formulaire" de la page "Mes formulaires".

Numéro de dossier :

[Modifier la page](#) [Supprimer](#)

Légende

Support technique:
sidaction@sidaction.org

5 - Candidat

The screenshot displays a web portal interface for a candidate's profile. The browser address bar shows the URL: <https://selection-test-avison.r4-Portfolio/accueil/candidat>. The page is titled "Environnement : TEST" and includes a sidebar with navigation links such as "Profil", "Projet de recherche", "Perspectives de la recherche", "Autres partenaires", "Cartes", "Fichier", "Co-Financements", "Résumé à fournir", and "Signature et transmission".

The main content area is divided into three sections:

- Identification:** A form with the following fields:
 - Civilité:
 - Nom:
 - Prénoms:
 - Initiales:
 - Titre:
 - Statut (recherche):
 - Compte eResearch:
- Structure et Laboratoire:** A form with the following fields:
 - Structure:
 - Département:
 - Laboratoire:
 - Équipe:
 - Rattachement universitaire:
 - Adresse:
 - Site web du laboratoire:
 - Boîte postale:
 - Ville:
 - Code postal:
 - Code:
 - Pays:
 - Directeur de la structure:
 - Directeur de laboratoire:
- Coordonnées du candidat:** A section with a label and a form area.

- Les données affichées sont issues du profil – Elles sont à vérifier et à valider.
- Toute modification doit être apportée en retournant sur mon « Profil ».

6– Informations sur le projet

The screenshot shows a web browser window with a URL: <https://sidaaction-test.avision.ca/Portals/0/accueil/accueil.aspx>. The page title is "Financement : T&T". On the left, there is a navigation menu with items like "Financement", "Projet de recherche", "Où aller", "Équipes", "Moyens humains", "Co-financement", "Moyens financiers", and "Statistiques et rapports". Below the menu is a "Support technique" link with the email "sidaaction@sidaaction.org".

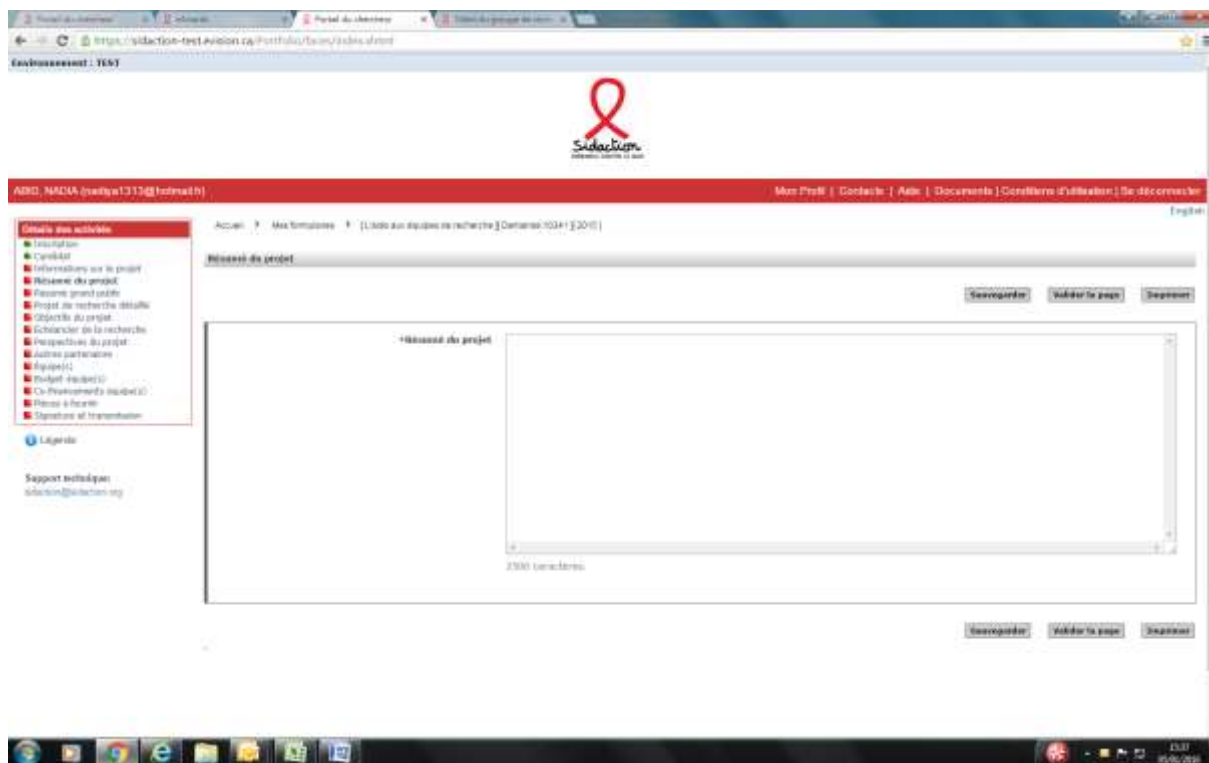
The main content area is a form titled "Veuillez indiquer les détails du projet". It contains several sections:

- * Titre du projet :** A text input field with a 300-character limit.
- * Date de début de financement souhaitée :** A date picker.
- * Durée du projet en mois :** A text input field with a 3-character limit.
- * Mots-clés :** Three text input fields with a 40-character limit each.
- * Domaines et sous-domaines de recherche :** A dropdown menu with a "Ajouter un domaine de recherche" button.
- * Projet pouvant être associé à l'initiative « Toward an HIV cure » :** Radio buttons for "Oui" and "Non".
- * Le projet nécessite l'aide financière de CFP :** Radio buttons for "Oui" and "Non".
- * Si oui, quelle étape :** Radio buttons for "L'aide est faisable", "La demande est en cours", and "La demande n'est pas encore faite".
- * Pays de destination du projet :** A dropdown menu.
- Choix du comité d'évaluation :** A text input field with a note: "Veuillez indiquer le choix du comité d'évaluation le plus pertinent pour décrire votre demande." Below it is a dropdown menu for "Comité d'évaluation" with the option "Comité scientifique et médical".
- * Est-ce que cette demande est un renouvellement d'un financement accordé ? :** Radio buttons for "Oui" and "Non".

At the bottom right of the form, there are buttons for "Sauvegarder", "Valider la page", and "Annuler".

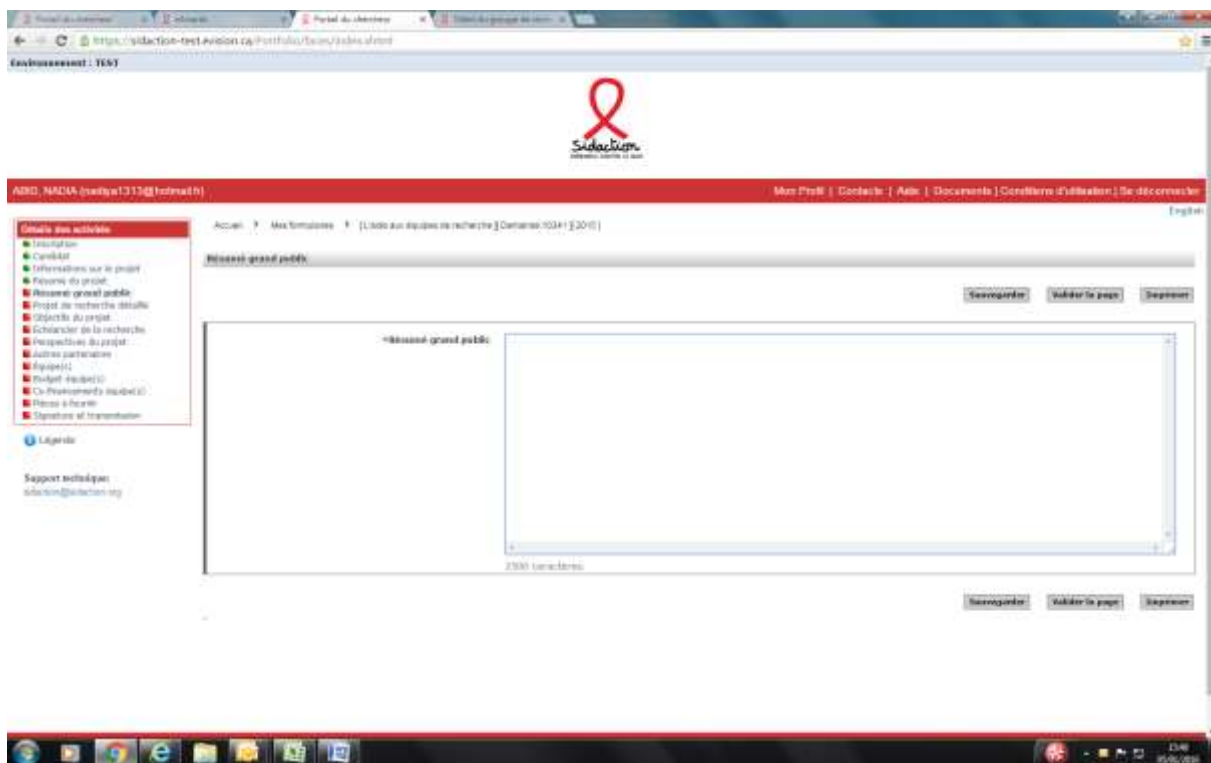
- Date de début de financement souhaitée : cette date pourra être modifiée en fonction du calendrier de financement mis en place par le Pôle Financements Recherche et Associations. Si cette date est modifiée, une notification vous sera transmise
- Durée du projet : pour les Aides aux équipes, la durée doit être comprise entre 3 et 24 mois

7 – Résumé scientifique



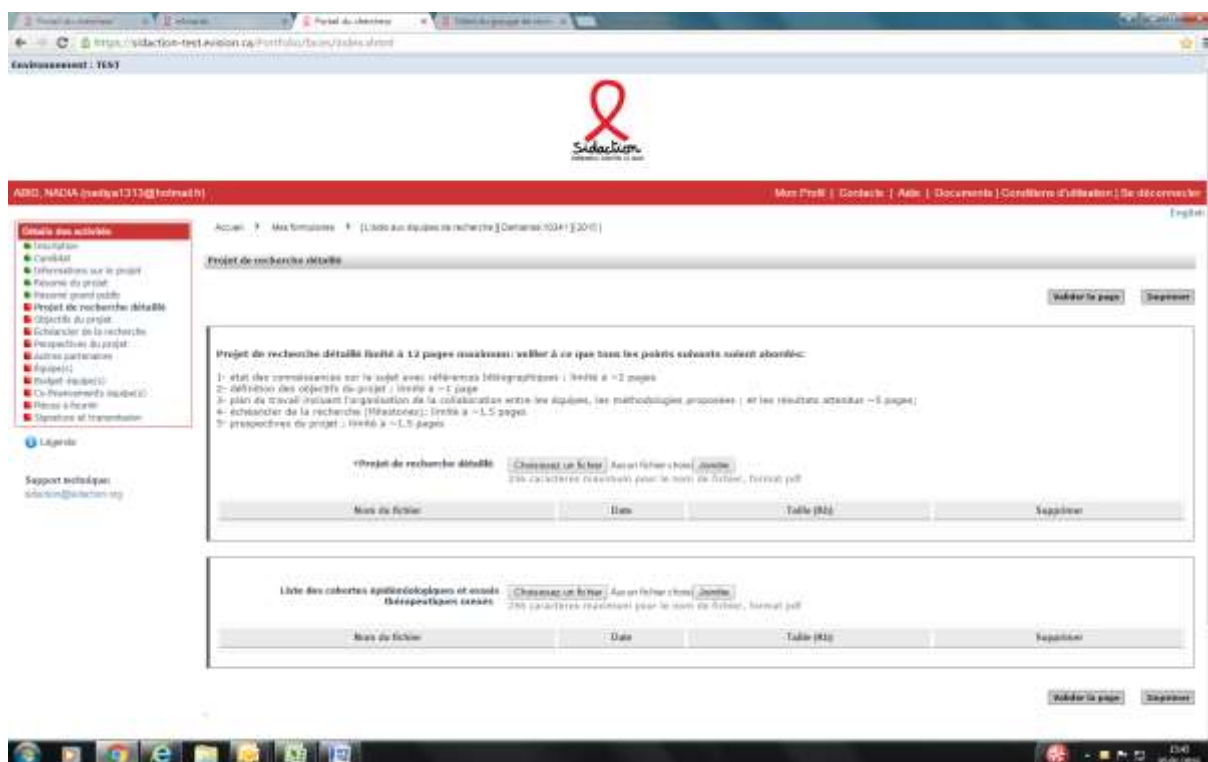
- Insérer le résumé scientifique du projet (2 500 caractères maximum)

8- Résumé grand public



- Insérer le résumé grand public du projet (2 500 caractères maximum)

9- Projet de recherche détaillé



The screenshot shows a web browser window displaying the SIDA-TEST website. The page is titled 'Projet de recherche détaillé' and is part of a submission process. The website has a red header with the SIDA-TEST logo and navigation links. A sidebar on the left lists various sections of the submission process. The main content area contains a form with the following instructions:

Projet de recherche détaillé (total à 13 pages maximum): veiller à ce que tous les points suivants soient abordés:

- 1- état des connaissances sur le sujet avec références bibliographiques ; (total à ~2 pages)
- 2- définition des objectifs de projet ; (total à ~1 page)
- 3- plan de travail incluant l'organisation de la collaboration entre les équipes, les méthodologies proposées ; et les résultats attendus ~3 pages;
- 4- échéancier de la recherche (Milestones); (total à ~1,5 pages)
- 5- perspectives de projet ; (total à ~1,5 pages)

Below the instructions, there are two sections for file uploads:

Projet de recherche détaillé | Choisissez un fichier | Ajoutez un fichier existant | Joindre
250 caractères maximum pour le nom de fichier, format pdf

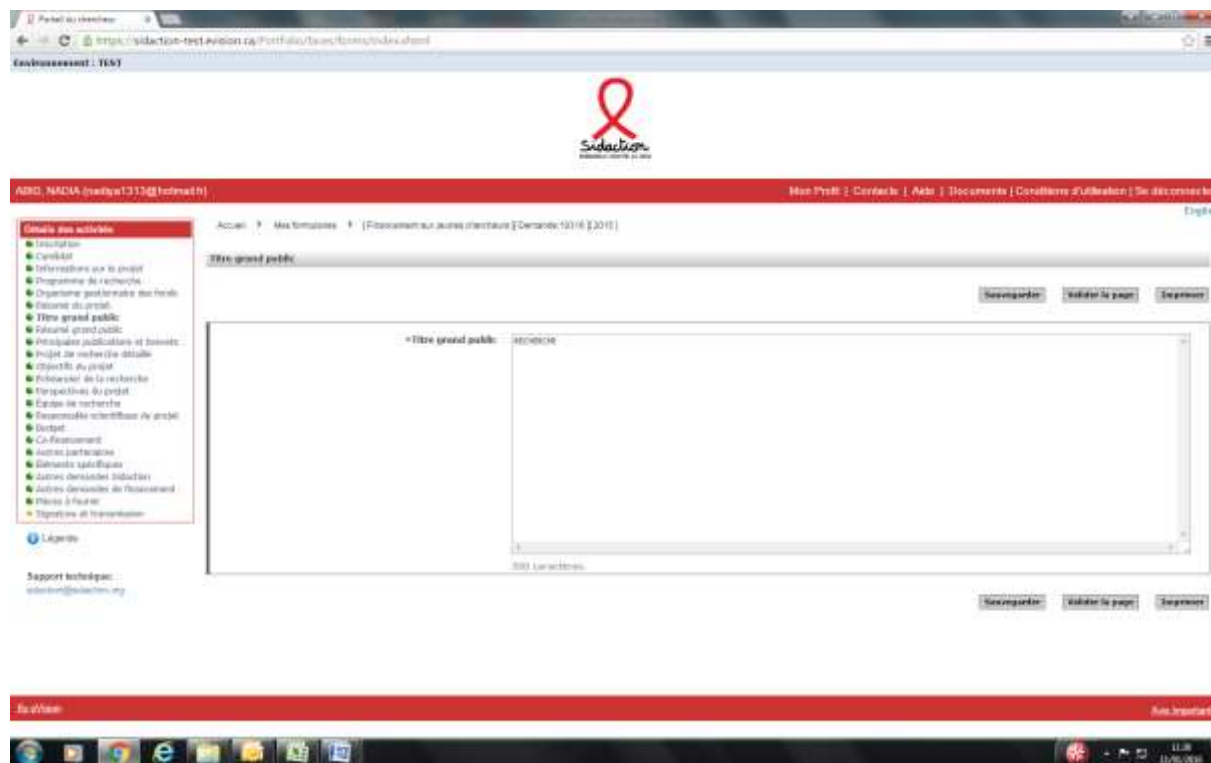
| Nom de fichier | Date | Taille (Mo) | Supprimer |
|----------------|------|-------------|-----------|
|----------------|------|-------------|-----------|

Liste des cohortes épidémiologiques et essais thérapeutiques connus | Choisissez un fichier | Ajoutez un fichier existant | Joindre
250 caractères maximum pour le nom de fichier, format pdf

| Nom de fichier | Date | Taille (Mo) | Supprimer |
|----------------|------|-------------|-----------|
|----------------|------|-------------|-----------|

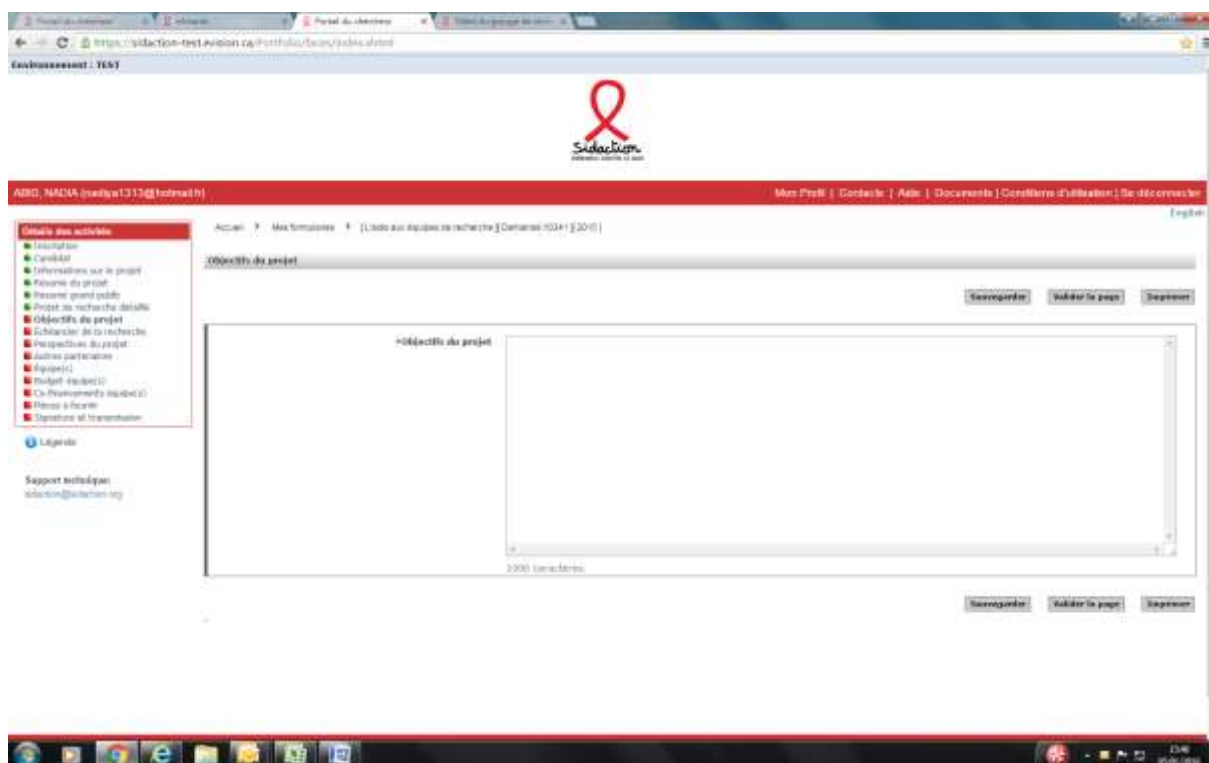
- Vous devez attacher le projet de recherche – cliquer sur « choisissez un fichier » et « joindre » afin d’attacher le fichier
- Si votre projet de recherche est dans le domaine clinique, pensez à attacher la liste des cohortes

10 – Titre grand public



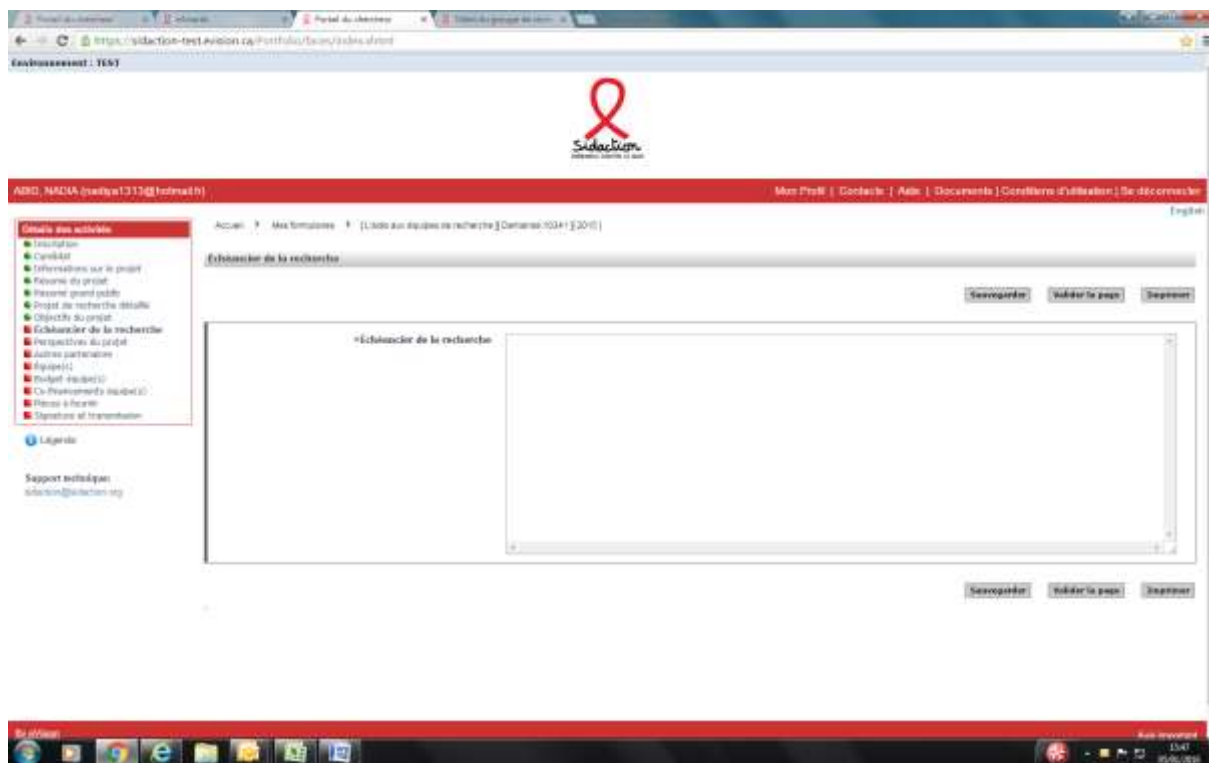
Insérer le titre grand public (500 caractères maximum)

11 – Objectif du projet



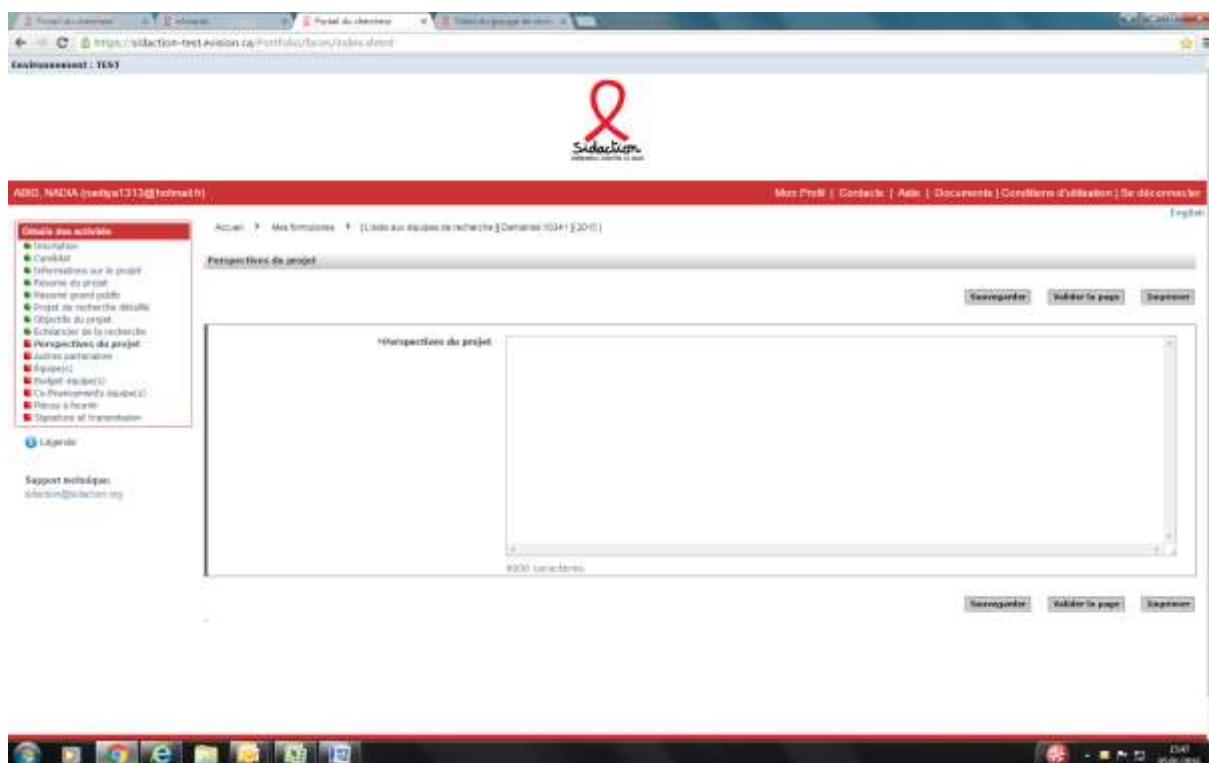
- Insérer les objectifs du projet (1 000 caractères maximum)

12- Echancier de la recherche



- Insérer l'échéancier de la recherche (6 000 caractères maximum)

13- Perspectives du projet



- Insérer les perspectives du projet (6 000 caractères maximum)

14- Autres partenaires

Environnement : TEST

ADD, NADIA (swtjqa1313@holmadh)

Mon Profil | Contact | Aide | Documents | Conseillers d'utilisation | Se déconnecter

Accueil | Maximalisme | [Lien] aux équipes de recherche [Demande 1034] [2016]

Détails des activités

- Investigation
- Caractérisation
- Informations sur le projet
- Revue de projet
- Personne grand public
- Projet de recherche détaillé
- Objectifs du projet
- Schéma de la recherche
- Perspectives du projet
- Autres partenaires**
- Équipe(s)
- Projet (s) (s) (s)
- Ce (s) (s) (s) (s) (s) (s)
- Résumé à l'usage
- Signature et transmission

Support technique: sidaction@sidaction.org

Autres partenaires

Y'a-t-il des partenaires autres (non listés dans la demande) qui participent au projet? Oui Non

Valider la page Revenir

Valider la page Revenir

Si vous

Accueil

- Si vous répondez « Oui » - vous devez joindre « la feuille de signatures des partenaires »
- Vous devez choisir le fichier puis cliquer sur joindre

Environnement : TEST

ADD, NADIA (swtjqa1313@holmadh)

Mon Profil | Contact | Aide | Documents | Conseillers d'utilisation | Se déconnecter

Accueil | Maximalisme | [Lien] aux équipes de recherche [Demande 1034] [2016]

Détails des activités

- Investigation
- Caractérisation
- Informations sur le projet
- Revue de projet
- Personne grand public
- Projet de recherche détaillé
- Objectifs du projet
- Schéma de la recherche
- Perspectives du projet
- Autres partenaires**
- Équipe(s)
- Projet (s) (s) (s)
- Ce (s) (s) (s) (s) (s) (s)
- Résumé à l'usage
- Signature et transmission

Support technique: sidaction@sidaction.org

Autres partenaires

Y'a-t-il des partenaires autres (non listés dans la demande) qui participent au projet? Oui Non

Y'a-t-il des partenaires autres (non listés dans la demande) qui participent au projet? Oui Non

Choisissez un fichier

Ajouter le fichier

100 caractères maximum pour le nom de fichier, format pdf.

| Nom du fichier | Date | Taille (Kb) | Supprimer |
|----------------|------|-------------|-----------|
|----------------|------|-------------|-----------|

Valider la page Revenir

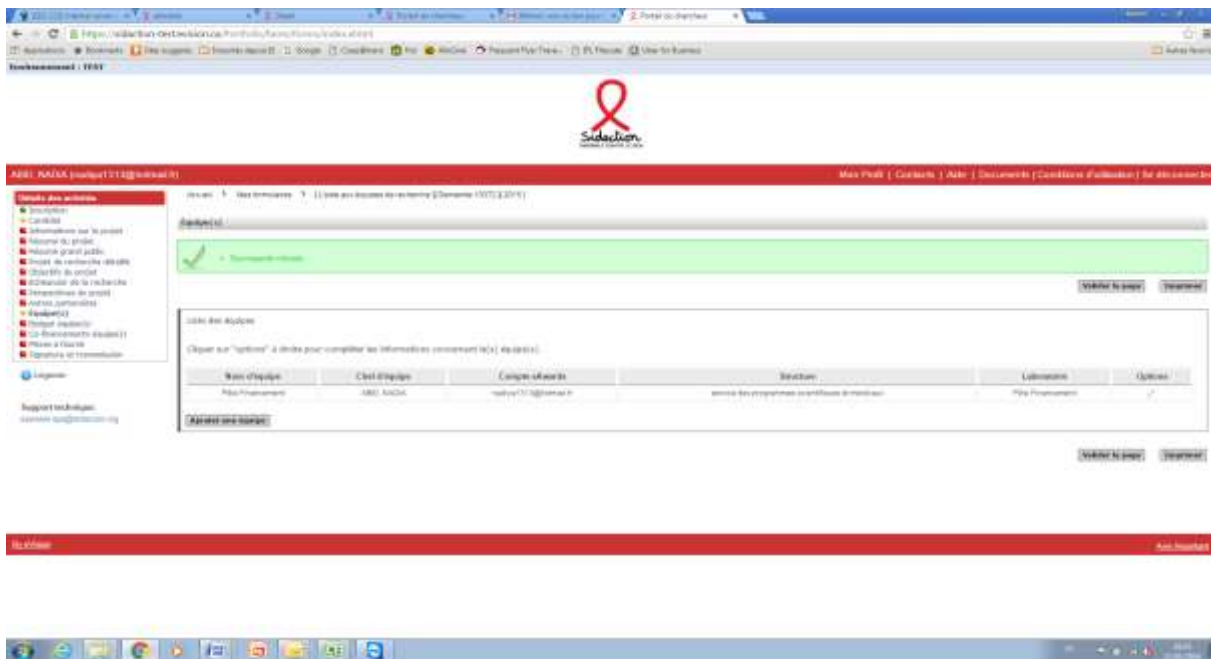
Valider la page Revenir

Si vous

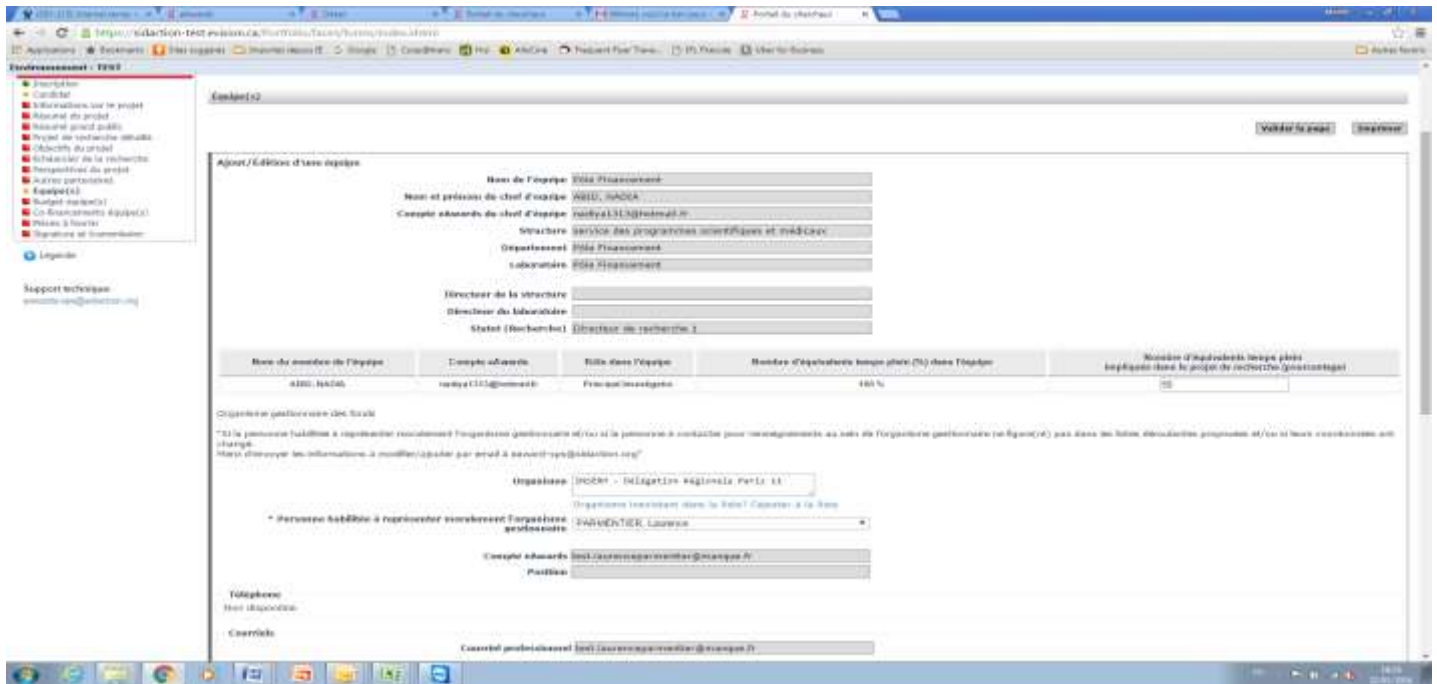
Accueil

19- Equipes

a- Pour une demande simple

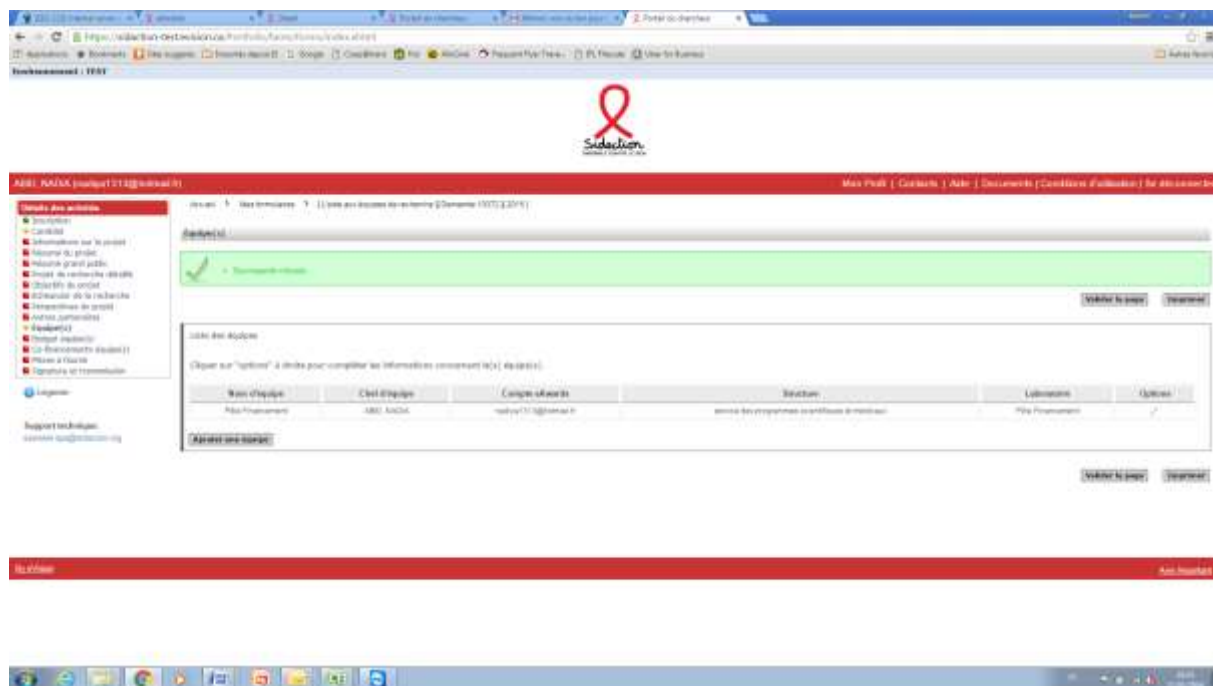


- Pour une demande simple, seules les informations concernant votre équipe doivent apparaître.
- Pour le détail des informations concernant votre équipe, cliquez dans la cellule « options » et compléter les diverses données telles que dans l'écran suivant :



- Pour chaque membre de l'équipe impliqué dans le projet, le pourcentage d'implication doit être indiqué (si aucune implication indiquer la valeur « 0 »)
- Nous vous rappelons qu'une équipe est composée d'un chef d'équipe, des membres de l'équipe en poste au moment du dépôt du dossier
- Si des membres de l'équipe n'apparaissent pas dans le formulaire ou ne sont plus en poste, le chef d'équipe ou le responsable scientifique doit mettre à jour les informations à partir de l'onglet « Gérer ma structure »
- L'organisme gestionnaire doit être identifié
- Vous devez sélectionner la **personne habilitée** à représenter moralement la structure - sa position s'affichera automatiquement
- Une personne contact (gestionnaire) devra être également identifiée
- Si les informations ne sont plus d'actualité ou l'organisme gestionnaire est inexistant, veuillez transmettre au Pôle Financements Recherche et Associations par email, eawards-sps@sidaction.org :
 - Le nom exact de l'organisme gestionnaire
 - L'adresse postale
 - Le nom et prénom de la personne habilitée à représenter l'organisme gestionnaire
 - Sa fonction
 - Son numéro de téléphone
 - Son adresse email (pour la création d'un compte)
 - Le nom et prénom de la personne contact (gestionnaire)
 - Sa fonction
 - Son numéro de téléphone
 - Son adresse email (pour la création d'un compte)
- **Un relevé d'identité bancaire de l'organisme gestionnaire doit être joint à votre email**

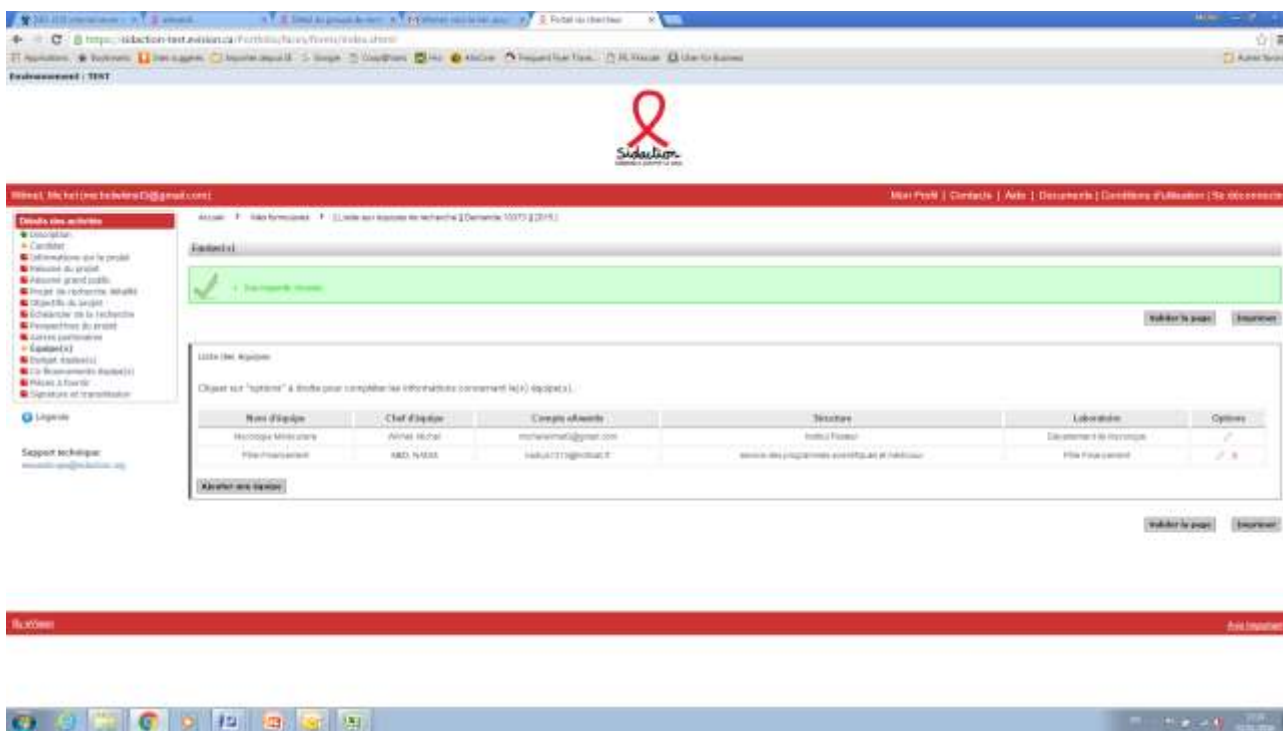
b- Pour une demande multiple



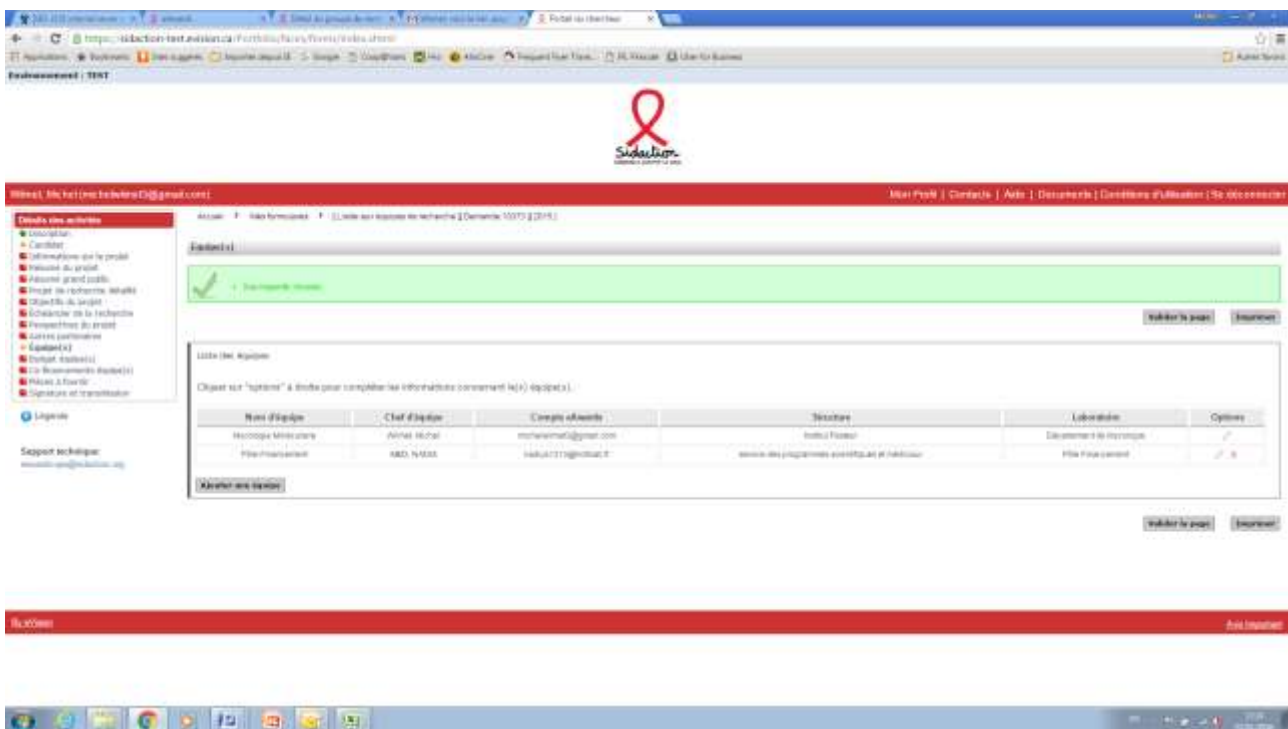
- Pour une demande multi équipes, cliquer sur « ajouter une équipe »



- En ajoutant une équipe, on vous demandera d'indiquer le compte Eawards du chef d'équipe partenaire, ce qui implique que chaque chef d'équipe doit posséder un compte Eawards (à créer dans « mon profil » si non existant)



- Après avoir identifié l'équipe partenaire, l'écran affiche les informations le concernant



- Valider l'écran
- Le chef d'équipe partenaire recevra un email l'informant de l'ouverture d'une demande multi équipes.

- Le chef de l'équipe principale verra apparaître « Partage de sections » dans le menu.

Wilmet, Michel (michelwilmet3@gmail.com)

Détails des activités

- Inscription
- ◆ Candidat
- Informations sur le projet
- Résumé du projet
- Résumé grand public
- Projet de recherche détaillé
- Objectifs du projet
- Échéancier de la recherche
- Perspectives du projet
- Autres partenaires
- ◆ **Équipe(s)**
- Budget équipe(s)
- Co-financements équipe(s)
- Pièces à fournir
- Signature et transmission

Utilitaires

Partage de sections

Légende

Support technique:
ewards-sps@sidaction.org

Partage de section

- Ce formulaire permettra au chef d'équipe principal d'accéder à 3 formulaires communs qu'il devra compléter

- Chaque chef d'équipe devra se rendre sur son compte afin de donner son consentement en cliquant sur l'ongle « En tant que chef d'équipe » - Cette validation est indispensable pour la transmission du dossier par le chef d'équipe partenaire
- Les chefs d'équipes partenaire pourront visualiser les formulaires complétés par le chef d'équipe principal, en cliquant sur « Pré-visualiser ».

Multi-équipe :

Ajout/Édition d'une équipe

Nom de l'équipe: R&D, R&D
Nom et prénom du chef d'équipe: R&D, R&D
Contact du chef d'équipe: valy@11g.com
Mission: Service des programmes scientifiques et industriels
Département: R&D
Laboratoire: R&D
Directeur de la structure:
Directeur de laboratoire:
Statut (Recherche): [Recherche de recherche]

| Nom de membres de l'équipe | Contact à jour | Rôle dans l'équipe | Nombre d'implication temps plein (%) dans l'équipe | Statut (Recherche) |
|----------------------------|----------------|--------------------|--|--------------------|
| R&D, R&D | valy@11g.com | Chef d'équipe | 100% | |

Organisme géré/ressource des fonds:
* Personne habilitée à représenter l'organisme: [Organisme scientifique dans le cadre de la R&D]

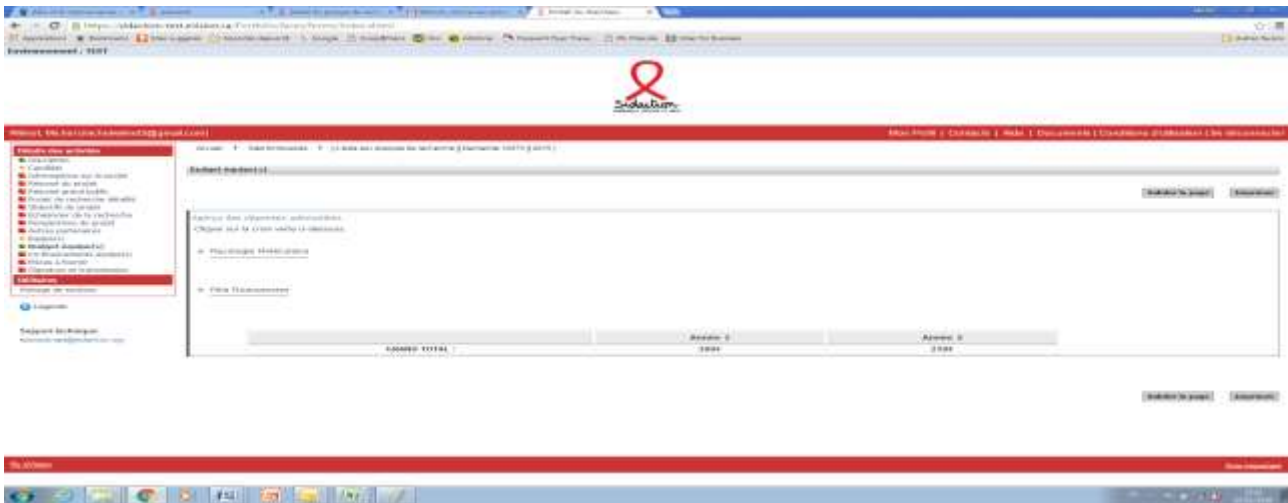
Téléphone: Non disponible
Commentaire: Non disponible

Comme pour une demande simple : le formulaire équipe doit être complété pour chaque équipe partenaire :

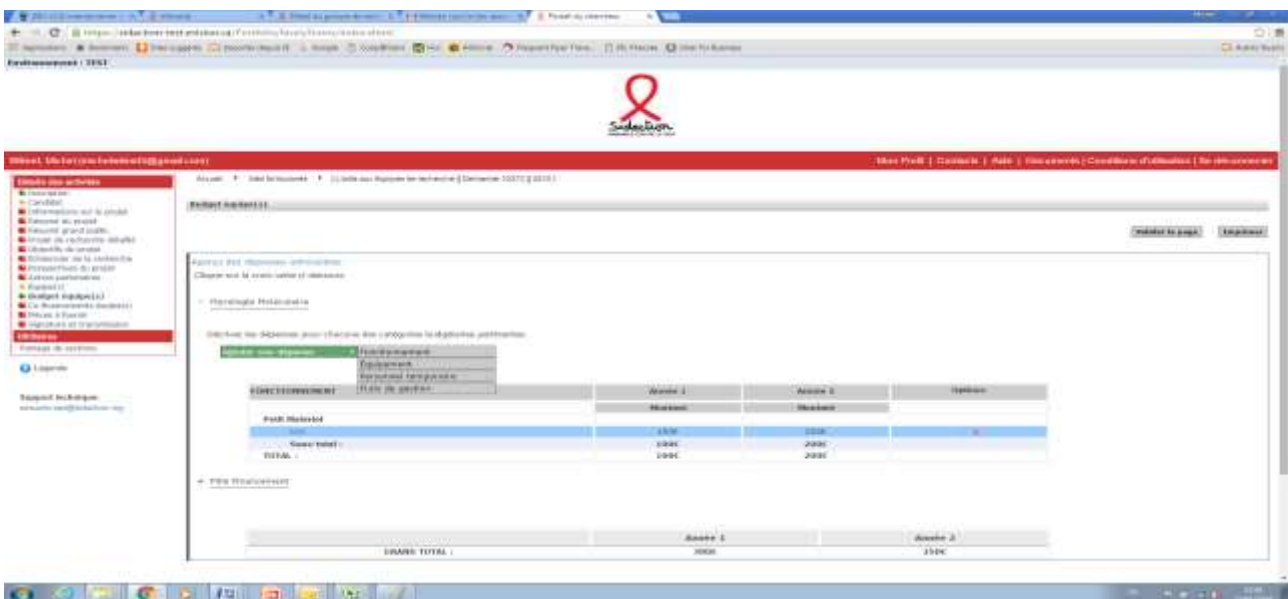
- Pour chaque membre de l'équipe impliqué dans le projet, le pourcentage d'implication doit être indiqué (si aucune implication indiquer la valeur « 0 »)
- Nous vous rappelons qu'une équipe est composée d'un chef d'équipe, des membres de l'équipe en poste au moment du dépôt du dossier
- Si des membres de l'équipe n'apparaissent pas dans le formulaire ou ne sont plus en poste, le chef d'équipe doit mettre à jour les informations à partir de l'onglet « Gérer ma structure »

16- Budget

- Le chef d'équipe principale à accès au budget de chaque équipe partenaire



- Seul le porteur de projet peut compléter les budgets des équipes partenaires
- Vous accédez aux budgets de chaque équipe en cliquant sur la croix verte afin d'accéder au détail du budget pour le compléter



- En cliquant sur « ajouter une dépense » vous ouvrirez une nomenclature sur 2 niveaux.
- Un certain nombre de pièces jointes vous seront demandées au fur et à mesure du remplissage.
Exemple : Pour les frais de missions, un argumentaire devra être attaché à la demande

17- Co financement Pour chaque équipe

- Pour chaque équipe, un encadré co-financement apparaîtra qu'il faudra compléter

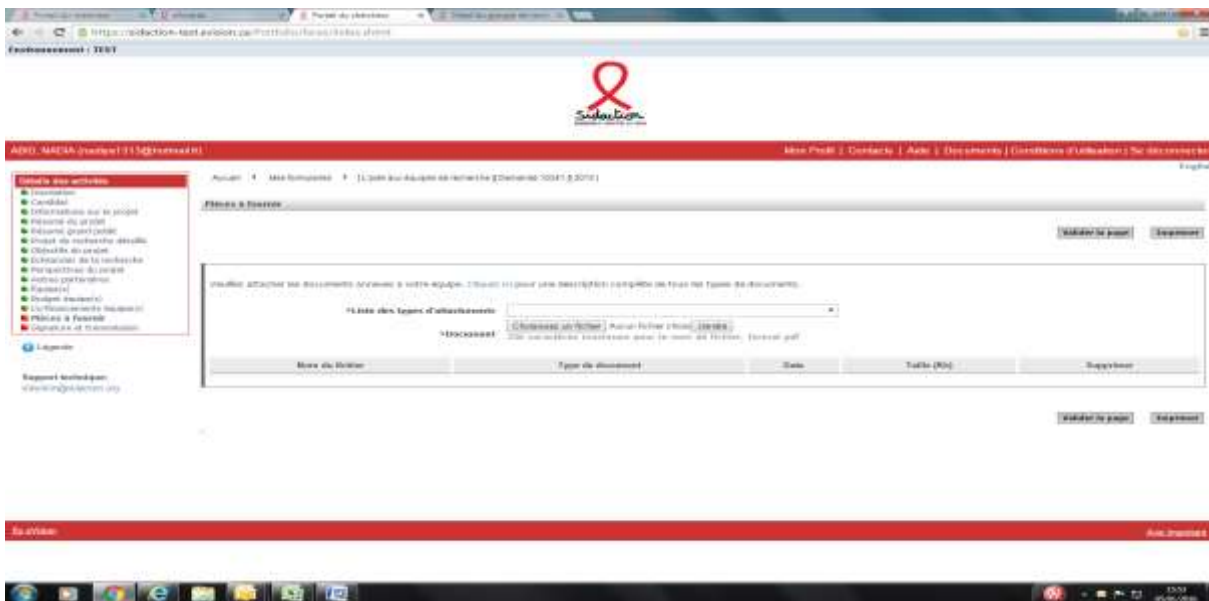
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Co-financement' form. The form is titled 'Co-financement équipe(s)' and contains a sub-section 'Ajouter un nouveau financement'. The fields in this section are: 'Type de financement' (dropdown), 'Statut de l'équipe' (dropdown), 'Statut de l'État' (dropdown), and 'Date de fin' (text input). There are 'Ajouter' buttons at the bottom of the form. A sidebar on the left lists various menu items related to the project and organization.

- Seul le porteur de projet peut compléter les co-financements des équipes partenaires
- A compléter et cliquer sur ajouter afin d'avoir accès aux lignes budgétaires

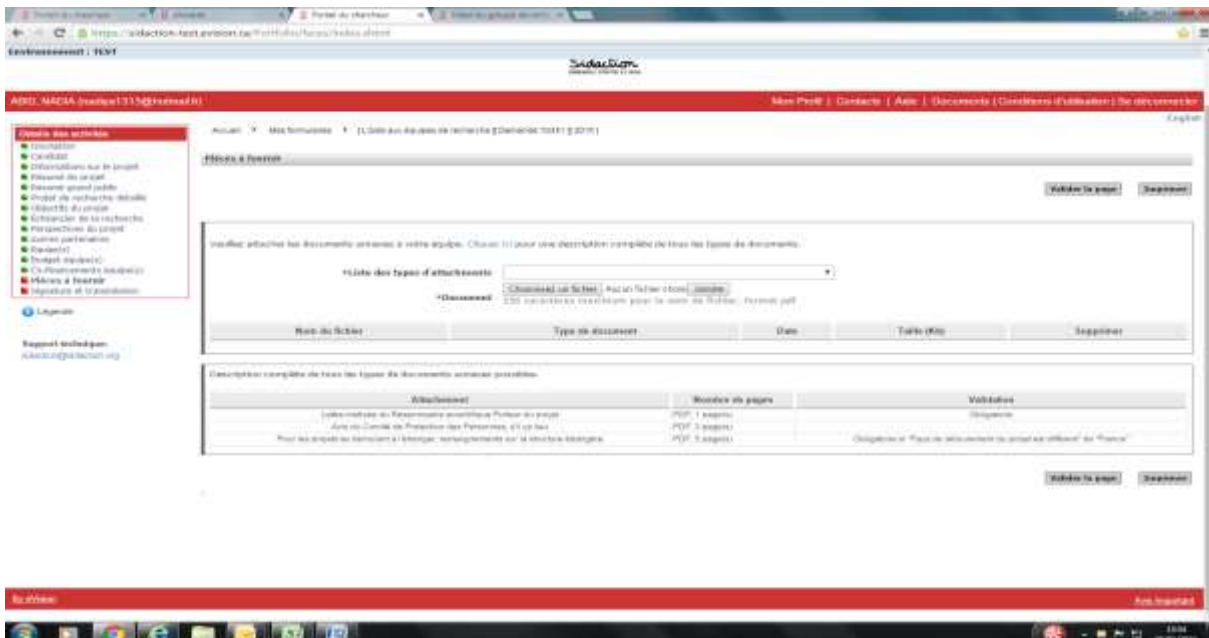
The screenshot shows the 'Ajouter' form in the SIDA Santé 2017 application. The form displays 'Information générale' with fields for 'Organisation' (Fédération de France), 'Type de financement' (Général), 'Date de début' (31/12/2016), 'Date de fin' (31/12/2016), and 'Date de fin' (31/12/2016). Below this is a table with columns 'Catégorie', 'Montant', and 'Commentaire'. The table is currently empty.

| Catégorie | Montant | Commentaire |
|--------------------------------|---------|-------------|
| Personnel | | |
| Matériel | | |
| Prothèse et matériel de soins | | |
| Équipement - OMC | | |
| Matériel de Recherche Clinique | | |
| Travail de Recherche | | |
| Projet | | |
| Personnel | | |
| Coopération de projet | | |
| Prothèse | | |
| Appareil de Recherche | | |
| Travail de Soins | | |
| Technique de Recherche | | |
| Travail | | |
| Matériel | | |

18- Pièces à fournir



- La liste exhaustive des pièces à fournir est visible en cliquant sur le lien « cliquer ici »
- Sélectionner pièce par pièce dans le champ « liste des types d'attachements » et ensuite choisir puis joindre le document correspondant
- Cette page ne pourra être validée qu'après avoir joint toutes les pièces demandées



19- Signature et transmission

The screenshot shows a web browser window displaying the Sidaction website. The page title is "Signature et transmission". The user is logged in as "ABDI" and is viewing a form for a research project. The form contains the following text:

Je déclare et j'atteste ce qui suit:

- J'atteste que tous les renseignements contenus dans la demande et tous les renseignements que je fournis par la suite en lien avec ce formulaire, valent tout amendement, sont et seront exacts et complets.
- Je m'engage à respecter les obligations décrites aux règles générales de Sidaction, la politique de libre accès aux résultats de recherche publique et l'ensemble des conditions et des engagements décrits dans la fiche web du projet.
- J'autorise le docteur à échanger tous les renseignements concernant mon dossier pour des études ou évaluations, sous la condition que les personnes ayant accès à des renseignements en respectent la confidentialité.
- Je conviens que le présent engagement soit régi et interprété en vertu des lois applicables en France.

Identification:

J'accepte: Oui Non

Instructions: Étape 1: Valider la transmission de votre demande afin de vous assurer que toutes les informations requises ont bien été complétées. Étape 2: Effectuer la transmission de demande à Sidaction.

Buttons: Valider la transmission, Transmettre

- Valider la transmission de votre demande afin de vous assurer que toutes les informations requises ont bien été complétées.
- Effectuer la transmission de la demande à Sidaction.