



**NSERC**  
**CRSNG**

*Investing in people, discovery and innovation*  
*Investir dans les gens, la découverte et l'innovation*

# Gestion des demandes demandes

*Vous pouvez utiliser ce tutoriel  
notamment à des fins de démonstration  
démonstration et de formation.*

affaires  business

Mai 2004

**Natural Sciences and Engineering Research Council of Canada**  
**Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada**

**Canada** 



**NSERC**  
**CRSNG**

*Investing in people, discovery and innovation*  
*Investir dans les gens, la découverte et l'innovation*

Mai 2004  
Gestion des demandes

---

# Gestion des demandes

Cette fonctionnalité, qui se trouve dans le Menu principal, est principal, est destinée aux responsables autorisés des établissements (ainsi qu'à leurs délégués ou adjoints).

Les personnes susmentionnées peuvent toutes consulter les consulter les demandes envoyées à leur établissement et y établissement et y insérer des commentaires. Cependant, Cependant, seul le responsable désigné peut attribuer à la attribuer à la demande l'état **Approuvée** ou **Retournée**.  
**Retournée.**



[Contactez-nous](#)

[Aide](#)

[Sortie](#)

## Menu principal

Version 5.03.22

**Bienvenue Jean Incognito**

### Gestion de comptes

[Changement de mot de passe](#)

[Mise à jour du profil de l'utilisateur](#)

### Gestion de formulaires

[Formulaires - Chercheur](#)

[Formulaires - Étudiant](#)

[Formulaires - Examineurs](#)

[Formulaires - Industrie](#)

[Formulaires - Directeur de département](#)

### Services d'établissement

 [Accès aux demandes](#)

Mise à jour : 2004-05-18

[Avis importants](#)

### Gestion des demandes - Critères de sélection

Cette page vous permet de sélectionner et de trier les demandes. Entrez les renseignements demandés et sélectionnez les critères de tri pour obtenir une liste des demandes dans l'ordre que vous désirez.

Pour voir toutes les demandes provenant de votre institution, cliquez sur **Envoyer** sans spécifier des critères de sélection et de triage.

[Demandes en groupe de plusieurs établissements](#)

Nom de famille du candidat	NIP du CRSNG	N° de la demande
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Comité</b>		
<input type="text"/>		
<b>Programme</b>		
<input type="text"/>		
<b>Département</b>		<b>État</b>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>Montant total demandé pour la période précisée</b>		
<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>
<b>Dernière mise à jour</b>		
<input type="text" value="2003/03/01"/> (aaaa/mm/jj)		
<b>Critères de tri</b>		
1. <input type="text"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>
2. <input type="text"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>
3. <input type="text"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>
<input type="button" value="Envoyer"/>		<input type="button" value="Effacer tout"/>

Dans cette section, vous pouvez sélectionner les demandes que vous désirez consulter. Afin de limiter les résultats de la recherche, entrez ou sélectionnez un ou des critères de sélection.

### Gestion des demandes - Critères de sélection

Cette page vous permet de sélectionner et de trier les demandes. Entrez les renseignements demandés et sélectionnez les critères de tri pour obtenir une liste des demandes dans l'ordre que vous désirez.

Pour voir toutes les demandes provenant de votre institution, cliquez sur **Envoyer** sans spécifier des critères de sélection et de triage.

[Demandes en groupe de plusieurs établissements](#)

Nom de famille du candidat	NIP du CRSNG	N° de la demande
Lechercheur	12345	98765

**Comité**  
-

**Programme**  
-

Département	État
-	-

**Montant total demandé pour la période précisée**  
- \$ - \$

**Dernière mise à jour**  
2003/03/01 (aaaa/mm/jj)

**Critères de tri**

- Ordre ascendant  Ordre descendant
- Ordre ascendant  Ordre descendant
- Ordre ascendant  Ordre descendant

Afin d'obtenir une demande en particulier, entrez le le ou les renseignements suivants : **Nom de famille du candidat, candidat, NIP du CRSNG et N° de la demande.**



### Gestion des demandes - Critères de sélection

Cette page vous permet de sélectionner et de trier les demandes. Entrez les renseignements demandés et sélectionnez les critères de tri pour obtenir une liste des demandes dans l'ordre que vous désirez.

Pour voir toutes les demandes provenant de votre institution, cliquez sur **Envoyer** sans spécifier des critères de sélection et de triage.

[Demandes en groupe de plusieurs établissements](#)

Nom de famille du candidat	NIP du CRSNG	N° de la demande
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Comité</b>		
<input type="text"/>		
<b>Programme</b>		
<input type="text"/>		
<b>Département</b>		<b>État</b>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>Montant total demandé pour la période précisée</b>		
<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>
<b>Dernière mise à jour</b>		
<input type="text" value="2003/03/01"/> (aaaa/mm/jj)		
<b>Critères de tri</b>		
1. <input type="text"/>	Ordre ascendant	<input checked="" type="radio"/> Ordre descendant
2. <input type="text"/>	Ordre ascendant	<input checked="" type="radio"/> Ordre descendant
3. <input type="text"/>	Ordre ascendant	<input checked="" type="radio"/> Ordre descendant
<input type="button" value="Envoyer"/>		<input type="button" value="Effacer tout"/>

Afin de visionner un un groupe de demandes en particulier, sélectionnez un ou ou plusieurs critères critères :



### Gestion des demandes - Critères de sélection

Cette page vous permet de sélectionner et de trier les demandes. Entrez les renseignements demandés et sélectionnez les critères de tri pour obtenir une liste des demandes dans l'ordre que vous désirez.

Pour voir toutes les demandes provenant de votre institution, cliquez sur **Envoyer** sans spécifier des critères de sélection et de triage.

[Demandes en groupe de plusieurs établissements](#)

Nom de famille du candidat	NIP du CRSNG	N° de la demande
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Comité**

**Programme**

Département	État
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>

Montant total demandé pour la période précisée		État	
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="\$"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>

- En cours
- Présentée
- Approuvée
- Retournée
- Complété

**Dernière mise à jour**

(aaaa/mm/jj)

**Critères de tri**

1.   Ordre ascendant  Ordre descendant

2.   Ordre ascendant  Ordre descendant

3.   Ordre ascendant  Ordre descendant

**En cours :** le candidat n'a pas fini de remplir la demande, et celle-ci n'a pas encore été vérifiée ni validée par le système.

### Gestion des demandes - Critères de sélection

Cette page vous permet de sélectionner et de trier les demandes. Entrez les renseignements demandés et sélectionnez les critères de tri pour obtenir une liste des demandes dans l'ordre que vous désirez.

Pour voir toutes les demandes provenant de votre institution, cliquez sur **Envoyer** sans spécifier des critères de sélection et de triage.

[Demandes en groupe de plusieurs établissements](#)

Nom de famille du candidat	NIP du CRSNG	N° de la demande
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Comité</b>		
<input type="text"/>		
<b>Programme</b>		
<input type="text"/>		
<b>Département</b>	<b>État</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Montant total demandé pour la période précisée</b>		
<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>
<b>Dernière mise à jour</b>		
<input type="text" value="2003/03/01"/> (aaaa/mm/jj)		
<b>Critères de tri</b>		
1. <input type="text"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>
2. <input type="text"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>
3. <input type="text"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>

- 
- En cours
- Présentée
- Approuvée
- Retournée
- Complété

**Complétée** : la demande a été vérifiée et validée, mais n'a pas encore été présentée au responsable de l'établissement aux fins d'approbation.

### Gestion des demandes - Critères de sélection

Cette page vous permet de sélectionner et de trier les demandes. Entrez les renseignements demandés et sélectionnez les critères de tri pour obtenir une liste des demandes dans l'ordre que vous désirez.

Pour voir toutes les demandes provenant de votre institution, cliquez sur **Envoyer** sans spécifier des critères de sélection et de triage.

[Demandes en groupe de plusieurs établissements](#)

Nom de famille du candidat	NIP du CRSNG	N° de la demande
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comité		
<input type="text"/>		
Programme		
<input type="text"/>		
Département	État	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Montant total demandé pour la période précisée		
<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>
Dernière mise à jour		
<input type="text" value="2003/03/01"/> (aaaa/mm/jj)		
Critères de tri		
1. <input type="text"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>
2. <input type="text"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>
3. <input type="text"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>

- En cours
- Présentée
- Approuvée
- Retournée
- Complété

**Présentée** : la demande a été présentée au responsable de l'établissement aux fins d'approbation.

### Gestion des demandes - Critères de sélection

Cette page vous permet de sélectionner et de trier les demandes. Entrez les renseignements demandés et sélectionnez les critères de tri pour obtenir une liste des demandes dans l'ordre que vous désirez.

Pour voir toutes les demandes provenant de votre institution, cliquez sur **Envoyer** sans spécifier des critères de sélection et de triage.

[Demandes en groupe de plusieurs établissements](#)

Nom de famille du candidat	NIP du CRSNG	N° de la demande
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Comité**

**Programme**

**Département**  **État**

**Montant total demandé pour la période précisée**  
 \$

**Dernière mise à jour**  
 (aaaa/mm/jj)

**État**

**Critères de tri**

1.   Ordre ascendant  Ordre descendant

2.   Ordre ascendant  Ordre descendant

3.   Ordre ascendant  Ordre descendant

**Retournée** : le responsable de l'établissement a retourné la demande au candidat.

### Gestion des demandes - Critères de sélection

Cette page vous permet de sélectionner et de trier les demandes. Entrez les renseignements demandés et sélectionnez les critères de tri pour obtenir une liste des demandes dans l'ordre que vous désirez.

Pour voir toutes les demandes provenant de votre institution, cliquez sur **Envoyer** sans spécifier des critères de sélection et de triage.

[Demandes en groupe de plusieurs établissements](#)

Nom de famille du candidat	NIP du CRSNG	N° de la demande
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Comité</b>		
<input type="text"/>		
<b>Programme</b>		
<input type="text"/>		
<b>Département</b>		<b>État</b>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>Montant total demandé pour la période précisée</b>		
<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>
<b>Dernière mise à jour</b>		
<input type="text"/> (aaaa/mm/jj)		
<b>Critères de tri</b>		
1. <input type="text"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>
2. <input type="text"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>
3. <input type="text"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>
<input type="button" value="Envoyer"/>		<input type="button" value="Effacer tout"/>

- En cours
- Présentée
- Approuvée
- Retournée
- Complété

**Approuvée** : le responsable de l'établissement a approuvé la demande et l'a présentée au CRSNG.

### Gestion des demandes - Critères de sélection

Cette page vous permet de sélectionner et de trier les demandes. Entrez les renseignements demandés et sélectionnez les critères de tri pour obtenir une liste des demandes dans l'ordre que vous désirez.

Pour voir toutes les demandes provenant de votre institution, cliquez sur **Envoyer** sans spécifier des critères de sélection et de triage.

[Demandes en groupe de plusieurs établissements](#)

Nom de famille du candidat	NIP du CRSNG	N° de la demande
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Comité**

**Programme**

Département	État
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>

**Montant total demandé pour la période précisée**

<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="25000"/>	\$	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="50000"/>	\$
<	ère mise à		ET	<	
<=			OU	<=	
=				=	
>=	<input type="text" value="03/01"/>	(aaaa/mm/jj)		>=	
>				>	

**Critères de tri**

1.	<input type="text" value="-"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>
2.	<input type="text" value="-"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>
3.	<input type="text" value="-"/>	Ordre ascendant <input checked="" type="radio"/>	Ordre descendant <input type="radio"/>

Vous pouvez aussi sélectionner des demandes selon le **Montant total demandé pour la période précisée** (il pourrait s'agir par exemple de demandes dont le montant requis correspond à un montant précis ou se situe dans une plage précise).

### Gestion des demandes - Critères de sélection

Cette page vous permet de sélectionner et de trier les demandes. Entrez les renseignements demandés et sélectionnez les critères de tri pour obtenir une liste des demandes dans l'ordre que vous désirez.

Pour voir toutes les demandes provenant de votre institution, cliquez sur **Envoyer** sans spécifier des critères de sélection et de triage.

[Demandes en groupe de plusieurs établissements](#)

Nom de famille du candidat	NIP du CRSNG	N° de la demande
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Comité**

**Programme**

Département	État
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>

**Montant total demandé pour la période précisée**

\$  \$

**Dernière mise à jour**

(aaaa/mm/jj)

**Critères de tri**

1. <input type="text" value="-"/>	<input type="radio"/> Ordre ascendant	<input type="radio"/> Ordre descendant
2. <input type="text" value="-"/>	<input type="radio"/> Ordre ascendant	<input type="radio"/> Ordre descendant
3. <input type="text" value="-"/>	<input type="radio"/> Ordre ascendant	<input type="radio"/> Ordre descendant

[Avis importants](#)

Choisissez un ou plusieurs **critères de de tri** (jusqu'à trois) et sélectionnez l'une des deux options, **Ordre ascendant** ou **Ordre descendant**, pour choisir l'ordre dans lequel les résultats apparaîtront.

### Gestion des demandes - Critères de sélection

Cette page vous permet de sélectionner et de trier les demandes. Entrez les renseignements demandés et sélectionnez les critères de tri pour obtenir une liste des demandes dans l'ordre que vous désirez.

Pour voir toutes les demandes provenant de votre institution, cliquez sur **Envoyer** sans spécifier des critères de sélection et de triage.

[Demandes en groupe de plusieurs établissements](#)

Nom de famille du candidat	NIP du CRSNG	N° de la demande
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Comité**

**Programme**

Département	État
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>

**Montant total demandé pour la période précisée**

\$  \$

**Dernière mise à jour**

(aaaa/mm/jj)

**Critères de tri**

1.  Ordre ascendant  Ordre descendant

2.  Ordre ascendant  Ordre descendant

3.  Ordre ascendant  Ordre descendant



Si aucun critère de sélection ou de tri n'est entré, toutes les demandes envoyées à votre établissement apparaîtront en ordre alphabétique par nom de candidat.

### Gestion des demandes - Liste des demandes choisies

Cette liste a été produite selon les critères que vous avez sélectionnés. Pour visualiser une demande, cliquez sur son titre. Pour modifier l'état d'une demande, utilisez le menu déroulant dans la section «Modifier l'état de la demande». **Veillez noter que le menu déroulant apparaîtra une fois que le candidat aura présenté sa demande (l'état de la demande deviendra Présentée)**. Si vous souhaitez modifier les critères de sélection et de tri, retournez à l'écran des Critères de sélection.

Le numéro de la demande qui apparaît sur la présente page vous est fourni à titre d'information seulement. Il ne s'agit pas du numéro officiel que le CRSNG assigne aux demandes pour lesquelles il effectuera des transactions administratives avec les établissements d'enseignement et les candidats.

Nombre total de demandes : 4

Nom Département	Programme Comité	N° de la demande NIP	Montant total demandé / Durée	État / Dernière mise à jour
<b>Modifier l'état de la demande</b>				
<b>Titre</b>				
Doe, Jane Non disponible **	RGPIN	50207722	\$49,550 1	Approuvée 04/05/18
<a href="#">Titre of Jane Doe proposal</a>				<input type="checkbox"/>
Lafleur, Jacques Non disponible **	DNDPJ	50207723	\$49,500 1	En cours 04/05/17
<a href="#">Titre de la demande de J. Lafleur</a>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Smith, John Non disponible **	RGPGP	25193279 99999	\$49,600 1	En cours 03/11/25
<a href="#">My application</a>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Untel, Jean Non disponible **	MFAIF	50207724 9999	\$49,700 1	Présentée 04/05/18
<a href="#">Titre de la demande</a>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Envoyer

Précédent

Afin de visualiser une demande, sélectionnez le **titre titre** de la demande. demande.

### Visualiser la demande

Dans cette page, il vous est possible de visualiser chaque rubrique de la demande ou l'ensemble de la demande, en cliquant soit sur la rubrique désirée, soit sur Visualiser tout la demande au complet. Vous pouvez ensuite imprimer la rubrique sélectionnée ou l'ensemble de la demande.

Nous éprouvons un problème technique avec la fonctionnalité permettant de visualiser l'ensemble de la demande, ce qui peut diminuer la performance du système. Si vous sélectionnez **Visualiser tout**, un temps d'attente de cinq à sept minutes peut s'écouler avant d'accéder à la demande. Nous vous recommandons plutôt de visualiser séparément chacune des parties de la demande. Il ne faut pas sélectionner **Visualiser tout** plus d'une fois. Le problème ne devrait pas avoir de répercussions sur le système de présentation électronique des demandes. Nous nous excusons des inconvénients que cela pourrait vous causer.

Jean Untel



[Formulaire 101 - Demande de subvention](#)

- [Justification du budget](#)
- [Proposition](#)

Jean Untel

[Formulaire 100 - Formulaire de renseignements personnels](#)

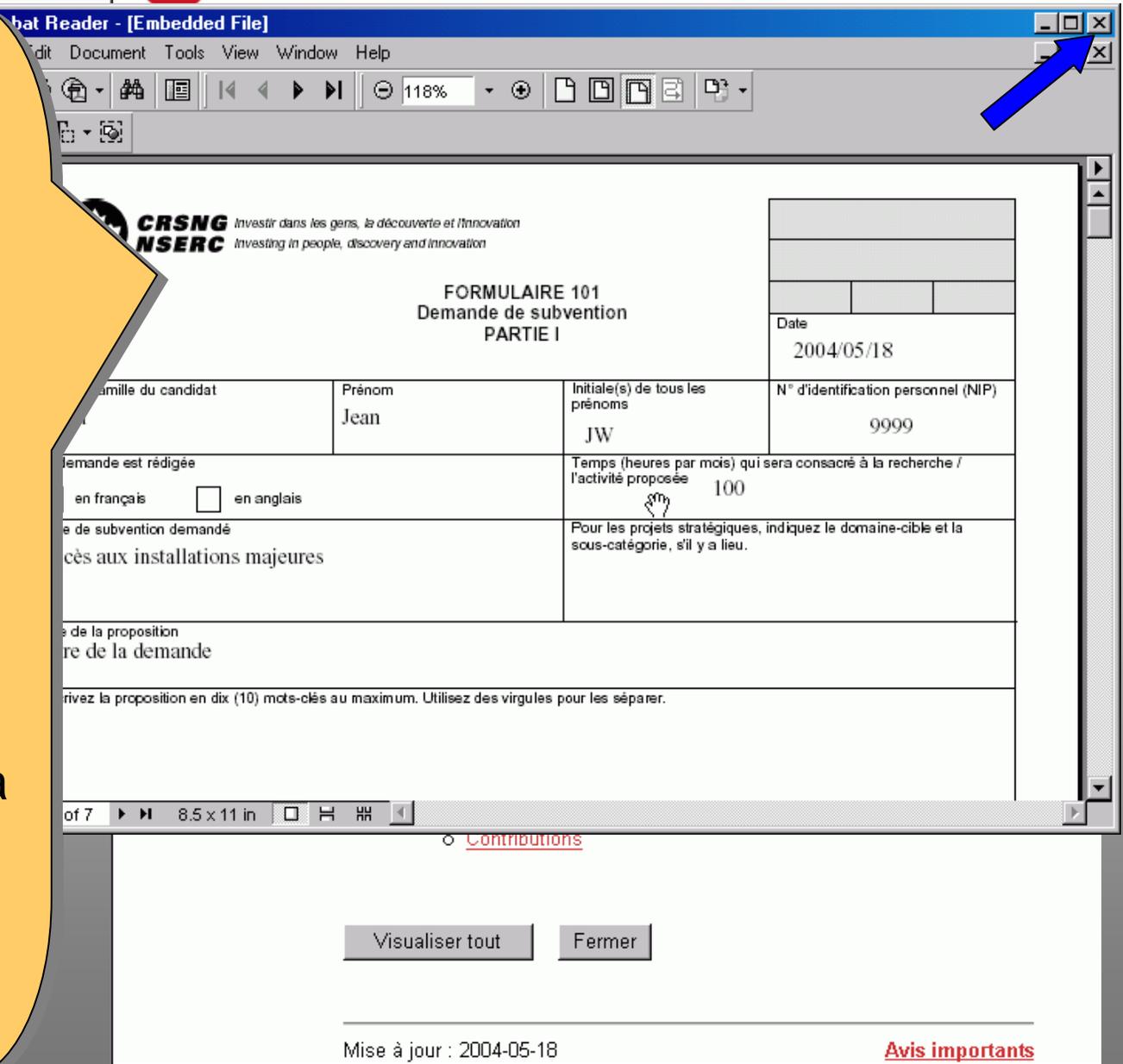
- [Contributions](#)

Visualiser tout

Fermer

En sélectionnant la section du formulaire désirée, désirée, vous pourrez la visionner visionner en format format PDF.

À l'aide de la barre d'outils du logiciel *Acrobat Reader*, vous pouvez consulter le formulaire et l'imprimer. Ensuite, vous pouvez fermer la fenêtre en sélectionnant le X dans le coin supérieur droit de la page afin de revenir à la page Visualiser la demande.



Acrobat Reader - [Embedded File]

Edit Document Tools View Window Help

118%

**CRSNG NSERC** Investir dans les gens, la découverte et l'innovation  
Investing in people, discovery and innovation

FORMULAIRE 101  
Demande de subvention  
PARTIE I

Date			2004/05/18
Nom de famille du candidat	Prénom	Initiale(s) de tous les prénoms	N° d'identification personnel (NIP)
	Jean	JW	9999
La demande est rédigée en français <input type="checkbox"/> en anglais		Temps (heures par mois) qui sera consacré à la recherche / l'activité proposée 100	
Montant de subvention demandé		Pour les projets stratégiques, indiquez le domaine-cible et la sous-catégorie, s'il y a lieu.	
Titre de la proposition			
Résumez la proposition en dix (10) mots-clés au maximum. Utilisez des virgules pour les séparer.			

of 7 8.5 x 11 in

[Contributions](#)

Visualiser tout Fermer

Mise à jour : 2004-05-18 [Avis importants](#)

### Gestion des demandes - Liste des demandes choisies

Cette liste a été produite selon les critères que vous avez sélectionnés. Pour visualiser une demande, cliquez sur son titre. Pour modifier l'état d'une demande, utilisez le menu déroulant dans la section «Modifier l'état de la demande». **Veillez noter que le menu déroulant apparaîtra une fois que le candidat aura présenté sa demande (l'état de la demande deviendra Présentée).** Si vous souhaitez modifier les critères de sélection et de tri, retournez à l'écran des Critères de sélection.

Le numéro de la demande qui apparaît sur la présente page vous est fourni à titre d'information seulement. Il ne s'agit pas du numéro officiel que le CRSNG assigne aux demandes pour lesquelles il effectuera des transactions administratives avec les établissements d'enseignement et les candidats.

Nombre total de demandes : 4

Nom Département	Programme Comité	N° de la demande NIP	Montant total demandé / Durée	État / Dernière mise à jour
Doe, Jane Non disponible **	RGPIN	50207722	\$49,550 1	Approuvée 04/05/18
	<a href="#">Titre of Jane Doe proposal</a>			<input type="checkbox"/>
Lafleur, Jacques Non disponible **	DNDPJ	50207723	\$49,500 1	En cours 04/05/17
	<a href="#">Titre de la demande de J. Lafleur</a>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Smith, John Non disponible **	RGPGP	25193279 99999	\$49,600 1	En cours 03/11/25
	<a href="#">My application</a>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Untel, Jean Non disponible **	MFAIF	50207724 9999	\$49,700 1	Présentée 04/05/18
<input type="text" value="-"/>	<a href="#">Titre de la demande</a>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

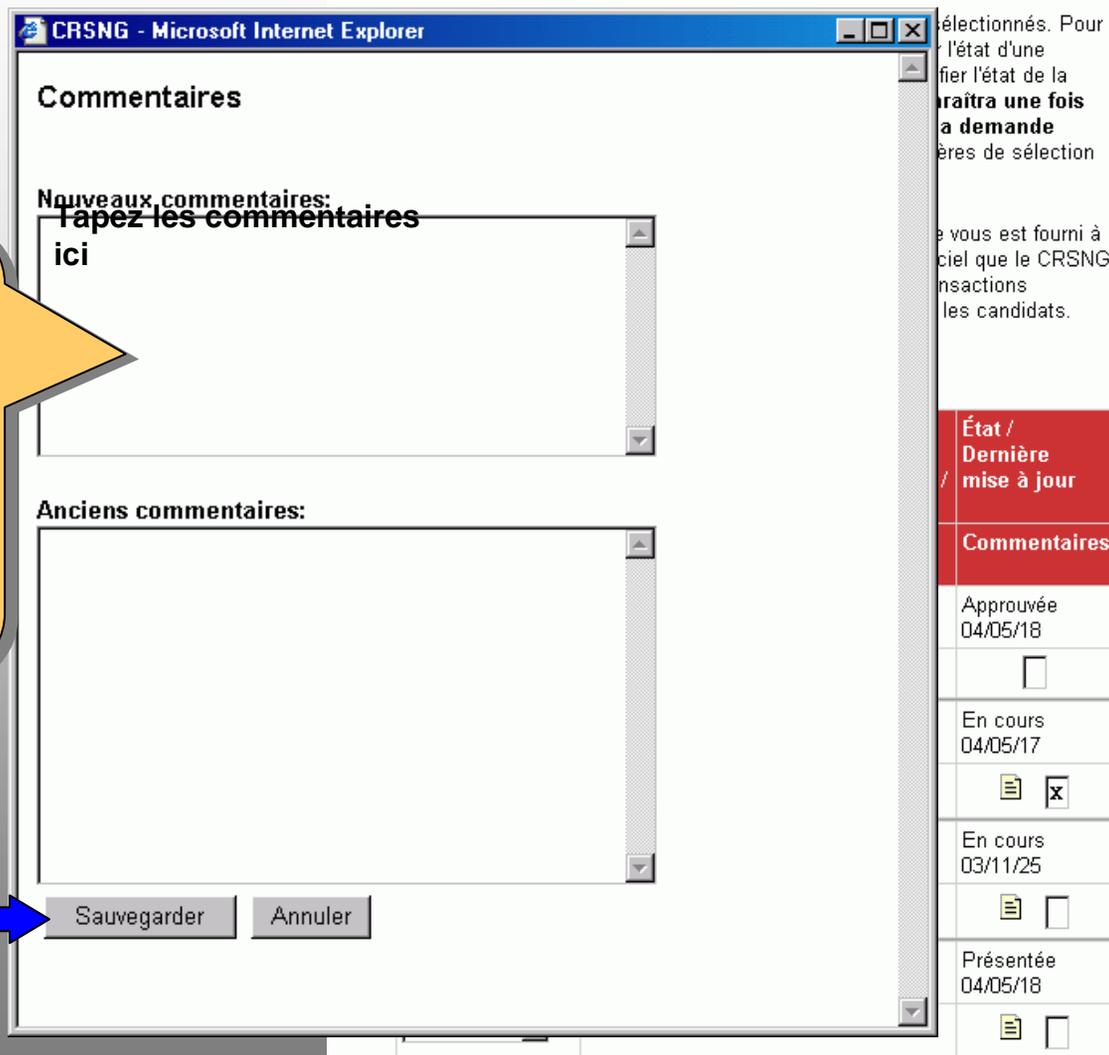
Envoyer

Précédent

Afin d'insérer des commentaires dans dans une demande, sélectionnez l'icône l'icône de document document correspondant.

Gestion des demandes - Liste des demandes choisies

Tapez les commentaires dans le champ Nouveaux commentaires. Ensuite, sélectionnez Sauvegarder.



The screenshot shows a web browser window titled "CRSNG - Microsoft Internet Explorer". The main content area contains a form with two text input fields: "Nouveaux commentaires:" and "Anciens commentaires:". The "Nouveaux commentaires:" field contains the text "ici". Below the form are two buttons: "Sauvegarder" and "Annuler". A blue arrow points to the "Sauvegarder" button. To the right of the form is a table with the following content:

État / Dernière mise à jour	Commentaires
Approuvée 04/05/18	<input type="checkbox"/>
En cours 04/05/17	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
En cours 03/11/25	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Présentée 04/05/18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### Gestion des demandes - Liste des demandes choisies

Cette liste a été produite selon les critères que vous avez sélectionnés. Pour visualiser une demande, cliquez sur son titre. Pour modifier l'état d'une demande, utilisez le menu déroulant dans la section «Modifier l'état de la demande». **Veillez noter que le menu déroulant apparaîtra une fois que le candidat aura présenté sa demande (l'état de la demande deviendra Présentée)**. Si vous souhaitez modifier les critères de sélection et de tri, retournez à l'écran des Critères de sélection.

Le numéro de la demande qui apparaît sur la présente page vous est fourni à titre d'information seulement. Il ne s'agit pas du numéro officiel que le CRSNG assigne aux demandes pour lesquelles il effectuera des transactions administratives avec les établissements d'enseignement et les candidats.

**Nombre total de demandes : 4**

Nom Département	Programme Comité	N° de la demande NIP	Montant total demandé / Durée	État / Dernière mise à jour
Doe, Jane Non disponible **	RGPIN	50207722	\$49,550 1	Approuvée 04/05/18
	<a href="#">Titre of Jane Doe proposal</a>			<input type="checkbox"/>
Lafleur, Jacques Non disponible **	DNDPJ	50207723	\$49,500 1	En cours 04/05/17
	<a href="#">Titre de la demande de J. Lafleur</a>			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Smith, John Non disponible **	RGPGP	25193279 99999	\$49,600 1	En cours 03/11/25
	<a href="#">My application</a>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Untel, Jean Non disponible **	MFAIF	50207724 9999	\$49,700 1	Présentée 04/05/18
	<a href="#">Titre de la demande</a>			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Envoyer

Précédent

Un X apparaîtra dans la boîte prévue prévue à cette fin, indiquant que des commentaires ont été ajoutés à la demande.



### Gestion des demandes - Liste des demandes choisies

Cette liste a été produite selon les critères que vous avez sélectionnés. Pour visualiser une demande, cliquez sur son titre. Pour modifier l'état d'une demande, utilisez le menu déroulant dans la section «Modifier l'état de la demande». **Veillez noter que le menu déroulant apparaîtra une fois que le candidat aura présenté sa demande (l'état de la demande deviendra Présentée).** Si vous souhaitez modifier les critères de sélection et de tri, retournez à l'écran des Critères de sélection.

Le numéro de la demande qui apparaît sur la présente page vous est fourni à titre d'information seulement. Il ne s'agit pas du numéro officiel que le CRSNG assigne aux demandes pour lesquelles il effectuera des transactions administratives avec les établissements d'enseignement et les candidats.

Nombre total de demandes : 4

Nom Département	Programme Comité	N° de la demande NIP	Montant total demandé / Durée	État / Dernière mise à jour
Doe, Jane Non disponible **	RGPIN	50207722	\$49,550 1	Approuvée 04/05/18
	<a href="#">Titre of Jane Doe proposal</a>			<input type="checkbox"/>
Lafleur, Jacques Non disponible **	DNDPJ	50207723	\$49,500 1	En cours 04/05/17
	<a href="#">Titre de la demande de J. Lafleur</a>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Smith, John Non disponible **	RGPGP	25193279 99999	\$49,600 1	En cours 03/11/25
	<a href="#">My application</a>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Untel, Jean Non disponible **	MFAIF	50207724 9999	\$49,700 1	Présentée 04/05/18
<input type="button" value="Approuvée"/>	<a href="#">Titre de la demande</a>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Une fois l'état sélectionné, sélectionnez **Envoyer** afin de sauvegarder ces modifications.

## Gestion des demandes

### Confirmez les modifications/Envoyez les demandes

Cette page vous permet de confirmer les modifications que vous avez apportées à l'état des demandes et de les envoyer.

En appuyant sur le bouton «Envoyer» ci-dessous, vous soumettez au CRSNG la(les) demande(s) de subvention de votre établissement que vous avez approuvées tel qu'indiqué ci-dessous. Ceci équivaut à votre signature sur la(les) demande(s) en question. Veuillez consulter le document [Présentation électronique des demandes](#).

Les modifications suivantes ont été demandées:

Nom Département	Prog-ramme Comité	N° de la demande NIP	Titre
<b>Approuvée</b>			
Ontel, Jean Non disponible **	MFAIF	50207 9999	<a href="#">Titre de la demande</a>

Pour enregistrer les modifications, cliquez sur «Envoyer». Pour les modifier, cliquez sur «Annuler».

Envoyer

Annuler

Les demandes dont l'état a été modifié apparaissent dans cette section (**Approuvée** ou **Retournée**). Avant de confirmer un nouvel état, vous pouvez consulter la demande en sélectionnant le titre de la demande.



[Contactez-nous](#)

[Aide](#)

[Sortie](#)

## Gestion des demandes

### Confirmez les modifications/Envoyez les demandes

Cette page vous permet de confirmer les modifications que vous avez apportées à l'état des demandes et de les envoyer.

En appuyant sur le bouton «Envoyer» ci-dessous, vous soumettez au CRSNG la(les) demande(s) de subvention de votre établissement que vous avez approuvées tel qu'indiqué ci-dessous. Ceci équivaut à votre signature sur la(les) demande(s) en question. Veuillez consulter le document [Présentation électronique des demandes](#).

Les modifications suivantes ont été demandées:

Nom Département	Prog-ramme Comité	N° de la demande NIP	Titre
<i>Approuvée</i>			
Untel, Jean Non disponible **	MFAIF	50207724 9999	<a href="#">Titre de la demande</a>

Pour enregistrer les modifications, cliquez sur «Envoyer». Pour les modifier, cliquez sur «Annuler».



Envoyer

Annuler

Une fois que vous avez vérifié et confirmé le nouvel état, sélectionnez **Envoyer** pour enregistrer les données.

Le système confirme que les modifications ont été enregistrées dans la base de données.

Sélectionnez **Continuer** pour retourner à la page Gestion des demandes – Critères de sélection.



[Menu principal](#) [Contactez-nous](#) [Aide](#) [Sortie](#)

## Gestion des demandes

La base de données a été mise à jour.



Mise à jour : 2004-05-20

[Avis importants](#)



**NSERC  
CRSNG**

*Investing in people, discovery and innovation  
Investir dans les gens, la découverte et l'innovation*

Mai 2004  
Gestion des demandes

# Équipe des affaires électroniques



**ÉLECTRONIQUES** **SERVICE DES AFFAIRES** : (613) 995-4273 ou [webapp@crsng.ca](mailto:webapp@crsng.ca)

- **Directrice** :  
Christiane Villemure [christiane.villemure@crsng.ca](mailto:christiane.villemure@crsng.ca)
- **Gestionnaires de projet** :  
Martine Bergeron [martine.bergeron@crsng.ca](mailto:martine.bergeron@crsng.ca)  
Michele Beaudry [michele.beaudry@crsng.ca](mailto:michele.beaudry@crsng.ca)  
Nadine Boyd [nadine.boyd@crsng.ca](mailto:nadine.boyd@crsng.ca)  
Lynda Laforest [lynda.laforest@crsng.ca](mailto:lynda.laforest@crsng.ca)  
Walter Vieira [walter.vieira@crsng.ca](mailto:walter.vieira@crsng.ca)  
Marc Roy [marc.roy@crsng.ca](mailto:marc.roy@crsng.ca)
- **Webmestre** :  
Daniel Savoie [daniel.savoie@crsng.ca](mailto:daniel.savoie@crsng.ca)