

Le présent guide de référence rapide présente la façon dont les bénéficiaires peuvent utiliser CRDI Connexion.

Que permet CRDI Connexion?

- Facilite la remise des extraits de projet.
- Permet aux bénéficiaires de soumettre une demande de financement aux fins de la publication en libre accès.
- Permet de collaborer avec les administrateurs de programme en échangeant des documents de manière informelle.

Marches à suivre pour obtenir un compte CRDI Connexion

Chargés de projet

Les chargés de projet reçoivent un courriel de confirmation de création de compte lorsqu'un projet est approuvé. Ils se voient automatiquement accorder l'accès à CRDI Connexion

Membres de l'équipe du projet

Un chargé de projet peut demander la création d'un compte pour les membres de l'équipe de projet. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire Ajouter un membre sur le site CRDI Connexion. Chacun des membres de l'équipe de projet recevra un courriel confirmant la création de son compte.

Page d'accueil



The screenshot shows the CRDI Connexion homepage. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher dans ce site' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a yellow box with the number '4' and the 'ada' logo. Below the search bar is a blue navigation bar with the text 'CRDI Connexion > Page d'accueil'. The main content area has a header with 'CRDI Connexion' and a yellow box with the number '1' next to it. Below the header are three menu items: 'Accueil', 'Mes projets', and 'Aide'. A yellow box with the number '3' is next to the 'Aide' menu item. The main content area is divided into two columns. The left column contains a welcome message: 'Bienvenue sur le portail CRDI Connexion' and 'Recherche. Collaboration. Échange.' Below this is a paragraph: 'Bienvenue sur le portail CRDI Connexion, le portail de collaboration réservé aux équipes menant des projets financés par le CRDI et aux administrateurs de programme responsables.' The right column contains a table titled 'Mes projets' with three rows of project data. A yellow box with the number '2' is next to the table header. The table has columns for 'IDRC_Logo', 'Nom', and 'ActiveGrant:Institution'. The first row shows a logo, '108618-001', and 'Africa Freedom of Information Centre'. The second row shows a logo, '108615-001', and 'Foundation for the Graduate Institute of International and Development Studies/Fondation pour l'Institut de hautes études internationales et du développement'. The third row shows a logo, '108612-001', and 'Carnegie Endowment for International Peace'.

1. Accueil

Page d'accueil du portail CRDI Connexion.

2. Mes projets

Vous redirige vers la ou les pages des projets dont vous êtes membre.

3. Aide

Page d'aide de CRDI Connexion.

4. Menu des paramètres de l'utilisateur

Affiche le nom de l'utilisateur qui est connecté. Dans ce menu, vous pouvez régler la langue (anglais, français ou espagnol) et fermer la session.

Pour ouvrir une session dans CRDI Connexion

1. Configurez votre mot de passe en suivant les instructions fournies dans le courriel de confirmation de création de votre compte.
2. Allez à <http://connect.idrc.ca>.

Remarque : Conservez en lieu sûr le courriel contenant vos renseignements relatifs au portail CRDI Connexion, car il vous sera utile en cas d'oubli de votre nom d'utilisateur ou si vous avez besoin de réinitialiser votre mot de passe.

Pour fermer une session dans CRDI Connexion

1. À partir de n'importe quelle page du portail CRDI Connexion, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de l'écran.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Fermer la session**.

Rôles et responsabilités

Chargé de projet

- Demander la création de comptes pour les membres de l'équipe du projet et gérer les comptes.
- Soumettre les versions définitives des extraits de projet.
- Soumettre les demandes de financement des frais de traitement des articles.
- Ajouter des documents de travail dans l'espace de collaboration pour les partager avec les membres de l'équipe du projet.
- Surveiller les soumissions des membres de l'équipe du projet.

Membre de l'équipe du projet

- Soumettre les versions définitives des extraits de projet.
- Ajouter des documents de travail dans l'espace de collaboration pour les partager avec les membres de l'équipe du projet.

Administrateur de programme du CRDI

- Examiner et accepter les extraits de projet soumis par les équipes du projet subventionné.
- Collaborer avec les membres de l'équipe du projet.

Page des projets

Mes projets · 108618-001

Accueil Mes projets Aide

Utilisez les boutons ci-dessous pour soumettre officiellement les extraits de votre projet aux fins d'examen par le CRDI. Lorsque vous soumettez les extraits de votre projet à l'aide des formulaires ci-dessous, un avis est envoyé à l'administrateur de programme du CRDI. Vous recevrez ensuite un avis par courriel pour vous informer du résultat de votre soumission.

De plus, vous trouverez ci-dessous un lien menant vers tous les extraits que vous avez soumis, ainsi que leur état d'avancement.

1

Soumettre un rapport au CRDI tel qu'un rapport provisoire ou final

Soumettre un fichier

Soumettre un extrait lié à la littérature grise

Soumettre un fichier

Soumettre un lien

Soumettre un lien vers un livre ou un article publié

Soumettre un lien

Mes extraits soumis

2

Output_Type	Output_Status	Nom	URL_Link
Il n'y a aucun document dans cette vue.			

1. Boutons pour soumettre un fichier ou un lien

Soumettre un élément définitif associé au projet à votre administrateur de programme qui recevra un avis automatique à cet effet.

2. Mes extraits soumis

Liste des éléments soumis au CRDI.

Utilisez l'espace de collaboration ci-dessous pour partager des documents avec votre équipe et l'administrateur de programme. Les documents peuvent être modifiés simultanément. Il s'agit d'un bon endroit pour placer la version préliminaire d'un document avant de le soumettre officiellement aux fins d'examen.

3

+ nouveau document ou faire glisser des fichiers ici

Rechercher un fichier

✓ Nom ActiveGrant:ProjectTitle ActiveGrant:Institution ActiveGrant:ProjectLeader ActiveGrant:ResponsibleOfficer ActiveGrant:AdministrativeAssistant

L'affichage « by_Programs » ne contient aucun fichier.

4

Utilisez ce formulaire pour demander un financement pour les frais de traitement d'un article.

Ajouter un membre

5

Utilisez ce formulaire pour demander de nouveaux comptes pour d'autres membres d'une équipe de projet.

Demande de financement de

3. Documents de collaboration

Ajouter les versions provisoires de fichiers à partager aux fins de discussion, d'examen ou de collaboration.

4. Ajouter un membre

Ajouter et gérer les comptes des membres de l'équipe.

5. Demande de financement pour les frais de traitement des articles

Soumettre une demande de financement des frais pour permettre la publication en libre accès des extraits du projet.

Soumettre une demande de financement ou des extraits

Lorsque vous soumettez la version définitive d'un élément associé au projet, cliquez sur le bouton correspondant sur la page du projet et assurez-vous d'effectuer les étapes suivantes :

- Remplissez tous les champs obligatoires. Ces champs sont marqués d'un astérisque rouge placé à côté.
- Indiquez les dates dans le format suivant : JJ/MM/AAAA.
- Indiquez le nom des auteurs dans le format suivant : **Nom de famille, Prénom**.
- Si l'auteur est une organisation, entrez le nom de l'organisation comme elle apparaîtrait dans une citation, p. ex., « Université d'Ottawa, groupe d'étude sur les sexes/citoyennetés ».
- Indiquez les noms dans l'ordre selon lequel vous souhaitez qu'ils s'affichent dans les citations et les fiches bibliographiques.

Avis de soumission

Le portail CRDI Connexion envoie automatiquement un avis par courriel aux utilisateurs lors de la soumission d'un élément.

Type de soumission	Moment où l'avis est envoyé	Destinataire	Mesure à prendre
Extrait du projet	Extrait soumis	Administrateur de programme du CRDI	Examiner la soumission, puis accepter ou demander des modifications.
	Extrait accepté	Utilisateur qui a soumis l'extrait	Aucune, un courriel est envoyé pour confirmer que l'extrait a été accepté.
	Demande de modifications	Utilisateur qui a soumis l'extrait	Apporter les modifications demandées à l'extrait, et soumettre le document révisé.
	Soumission d'une modification	Administrateur de programme du CRDI	Examiner la soumission, puis accepter ou demander des modifications.
Demande de financement	Soumission d'une demande de financement des frais de traitement des articles	Administrateur de programme du CRDI	Accepter ou rejeter la demande de financement des frais de traitement des articles.

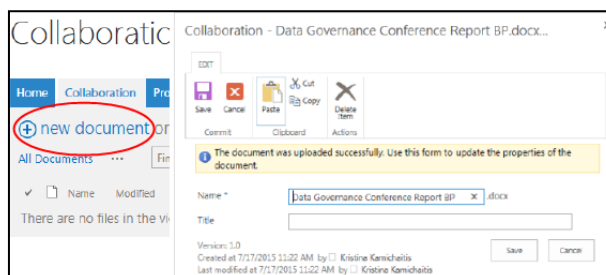
Restrictions applicables au portail CRDI Connexion

- Seul les **versions définitives** des extraits seront acceptées .
- Les extraits **doivent** être soumis individuellement.
Remarque : Les annexes des rapports techniques doivent être soumises sous forme de fichiers individuels .
- Un seul fichier peut être joint par soumission .
- La taille maximale de fichier autorisée est de 50 Mo .
- Tous les détails concernant les **droits d'auteur** et le **crédit aux auteurs** doivent être inclus.
- Soumettez les fichiers audio ou vidéo par l'entremise de votre administrateur de programme. CRDI Connexion ne prend **pas** en charge les fichiers audio ou vidéo .

Comment téléverser des documents et collaborer sur des documents

Le site permet le partage informel de documents avec les membres de l'équipe et votre administrateur de programme du CRDI par l'entremise de l'espace de collaboration.

1. Depuis la page de votre projet, cliquez sur le lien **Nouveau document**.
2. Cliquez sur Parcourir, puis sélectionnez le fichier que vous souhaitez téléverser.
3. Cliquez sur **OK**. Une boîte de dialogue s'affichera, dans laquelle vous pourrez modifier le nom du fichier et ajouter un autre titre.
4. Cliquez sur Sauvegarder pour appliquer les modifications. Tous les membres de l'équipe et votre administrateur de programme du CRDI peuvent désormais lire votre document ou collaborer sur celui-ci.



Aide supplémentaire

Remarque : Cliquez sur cette icône dans les formulaires de soumission pour obtenir des renseignements supplémentaires.



Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez envoyer un courriel au Bureau de services du CRDI à bureaudeservices@crdi.ca