

Ajouter un financement de recherche

Voici comment procéder pour ajouter un financement de recherche :

- Dans le menu d'administration, placez votre curseur sur le bouton « **Contenu** », ensuite sur « **Ajouter du contenu** », puis cliquez sur « **Financement de recherche** ».
- Les champs à remplir sont expliqués dans le tableau suivant :

CHAMPS	INDICATIONS
Titre du projet	Entrez le titre du projet pour lequel le financement a été obtenu. Ce champ est obligatoire.
# SIRUL	Entrez le # SIRUL associé au financement obtenu (c.-à-d. le numéro qui lui est attribué dans le système d'information de la recherche à l'Université Laval). Ce champ est facultatif.
Type de financement	Choisissez le type de financement obtenu parmi les choix offerts dans la liste déroulante, soit : contrat, convention, partenariat, subvention, bourse de recherche, bourse d'études, chaire de recherche. Ce champ est obligatoire.
Organisme subventionnaire	Choisissez l'organisme subventionnaire qui octroie le financement parmi les choix offerts dans la liste déroulante. Pour le trouver plus facilement dans la liste, vous pouvez taper les premières lettres de l'organisme. Ce champ est obligatoire.
Programme de subvention	Entrez le programme de subvention dans lequel s'inscrit le financement obtenu (si cela s'applique).
Montant	Entrez le montant du financement obtenu. Ce champ est obligatoire.
Durée du projet	Indiquez la durée du financement en saisissant une date de début et de fin dans les champs prévus à cette fin. Notez que le jour exact n'a pas d'importance, car seuls le mois et l'année seront conservés.
Chercheur(e)(s) CRIRES	Entrez le nom des chercheur(e)(s) CRIRES qui ont obtenu le financement. Commencez par taper les premières lettres du nom du premier chercheur dans le champ d'autocomplétion. Sélectionnez le nom du chercheur dans la liste déroulante qui apparaît. Pour ajouter un deuxième chercheur CRIRES, cliquez sur « Ajouter un autre élément » et recommencez l'opération en tapant le nom de l'autre chercheur. Ajoutez autant de chercheurs CRIRES que nécessaire.
Autre(s)	Si des chercheurs qui ne sont pas associés au CRIRES ont aussi obtenu le

chercheur(e)(s)	financement, entrez leur nom sous « Autre(s) chercheur(e)(s) ». Commencez par taper les premières lettres du nom du premier chercheur dans le champ d'autocomplétion. Sélectionnez le nom du chercheur dans la liste déroulante qui apparaît. Pour ajouter un deuxième chercheur, cliquez sur « Ajouter un autre élément » et recommencez l'opération en tapant le nom de l'autre chercheur. Ajoutez autant de chercheurs que nécessaire.
Paramètres de publication	Dans le bas de la page se trouve une série d'onglets qui permettent de modifier différents paramètres de publication du financement de recherche. Dans l'onglet « Options de publication », l'option « Publié » est sélectionnée par défaut, ce qui signifie que si vous la laissez cochée, le financement de recherche sera publié dès que vous cliquerez sur le bouton « Enregistrer » dans le bas de la page. Si vous ne voulez pas que le financement de recherche soit publié dans l'immédiat, vous pouvez choisir de décocher cette case et de n'activer la publication qu'au moment voulu.

- Pour confirmer l'ajout d'un financement de recherche, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » dans le bas de la page.