

Intranet - Guide d'aide

Effectuer une demande FIE

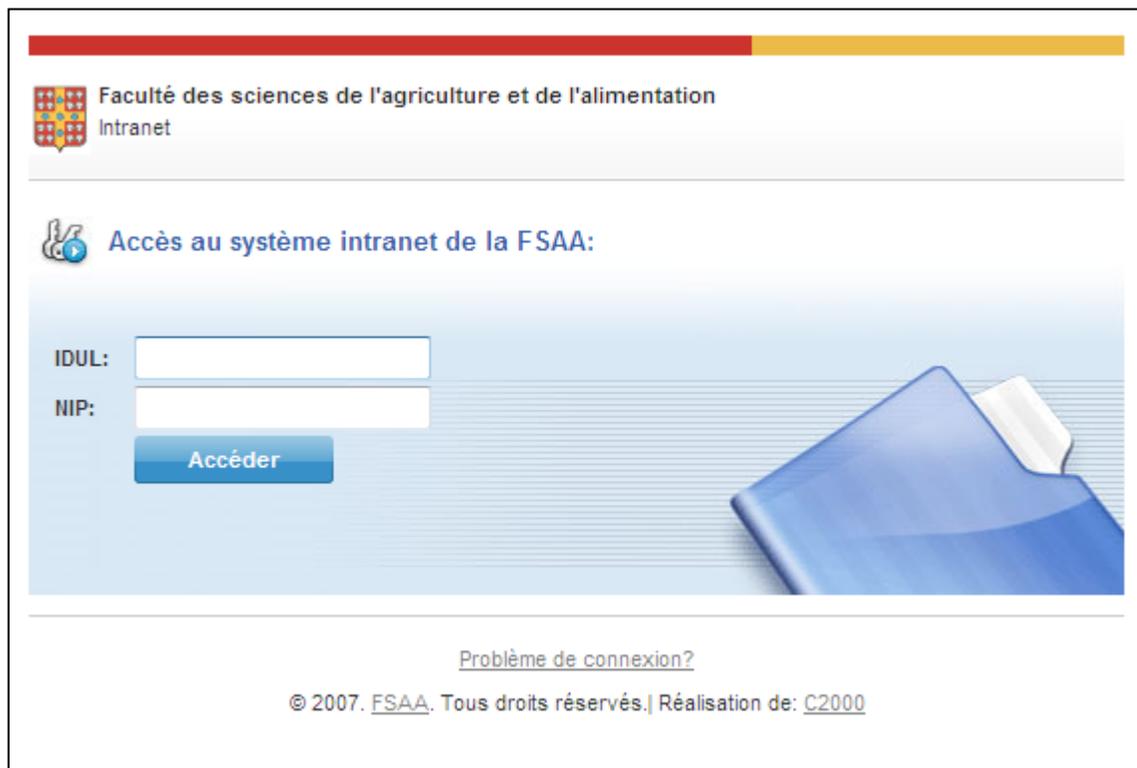
Table des matières

Notez qu'il est possible de cliquer (Ctrl+clic) sur les items de la table des matières afin de vous rendre directement à la section choisie.

CONNEXION À L'INTRANET	3
EFFECTUER UNE DEMANDE FIE	4
Module FIE	4
Ajouter une nouvelle demande	4
Étape 1 : enclencher le processus d'ajout.....	4
Étape 2 : Saisir le répondant	5
Étape 3 : Saisir les données concernant votre demande	6
Étape 4 : Enregistrer ou soumettre votre demande	8
Modifier une demande	9
Supprimer une demande	10

Connexion à l'intranet

- Accédez à l'adresse suivante: <http://intranet.fsaa.ulaval.ca>;
- Pour vous connecter au site, si vous êtes un étudiant ou un employé de l'université Laval, entrez votre IDUL (Identifiant unique Laval) et votre NIP (Numéro d'identification personnel), dans le cas contraire, entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous auront été fourni.
- Appuyez sur « Accéder ».
- Une fois connecté, vous serez automatiquement dirigé vers la page d'accueil.



Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation
Intranet

 Accès au système intranet de la FSAA:

IDUL:

NIP:

[Problème de connexion?](#)

© 2007. FSAA. Tous droits réservés. | Réalisation de: [C2000](#)

Effectuer une demande FIE

Module FIE

Pour accéder au module pour effectuer une demande FIE, cliquer « Formulaire » dans le menu supérieur, vous serez amené vers la page « mes demandes FIE » contenant votre liste de demande FIE (qui devrait normalement être vide tant que vous n'en avez pas ajoutée évidemment).

Faculté des sciences de l'agriculture et de l'alimentation
Intranet

Léon Bibeau-Mercier | Déconnexion
Dernière visite | 2014-03-13

Accueil Bourses Réservations **Formulaires** SPSS ?

Demands FIE
Mes demandes FIE

Tous A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Chercher : GO

Filtres

Session: Automne 2014
Statut de la demande: Tous
Résultats par page: 25

Noubliez pas qu'avant de soumettre une demande FIE, il est important de vérifier au minimum deux choses:

- 1) Si vous ne pouvez pas trouver ce que vous cherchez en allant vérifier à l'entrepôt(surplus) de l'Université Laval. Pour consulter les articles disponibles à l'entrepôt, [cliquer ici](#).
- 2) Vous devez aussi avoir vérifier s'il est possible d'effectuer une demande de subvention auprès du **Fonds de développement durable** avant de soumettre votre demande au FIE. Pour voir si votre projet est admissible [cliquer ici](#).

 Numéro de demande	Date de soumission	Répondant	Requérant	Titre du projet	Statut
Aucune demande à afficher					

Ajouter une nouvelle demande

Étape 1 : enclencher le processus d'ajout

Cliquer sur l'icône d'ajout  se trouvant dans l'entête de la liste. Vous serez amené au formulaire vous permettant de saisir votre demande.

Étape 2 : Saisir le répondant

Pour saisir le répondant, vous devrez utiliser la fonctionnalité de recherche de personne de l'intranet pour éviter toute forme d'erreur lors de la saisie.

Demandes FIE
Demande FIE - Ajout

Mes demandes FE

Répondant Formulaire de demande

Rechercher une personne

IDUL:

Prénom:

Nom:

Téléphone:

Courriel:

Ajouter

Retour

Recherche du répondant

- Cliquez sur « Rechercher une personne ». Le formulaire de recherche apparaîtra.
- Saisissez une ou plusieurs informations concernant la personne, soit l'IDUL, le nom ou le prénom.
- Cliquez sur « Chercher ». Une sélection de noms correspondants à votre recherche vous sera présentée.
- Sélectionnez la personne désirée. Une fois la personne sélectionnée, ses coordonnées apparaîtront dans les champs prévus à cet effet.
- Poursuivez votre saisie de données ou enregistrez vos modifications selon le cas.

Rechercher une personne

IDUL:

Nom: Rivest

Prénom: Sébastien

Chercher

Idul	Nom	Prénom	Téléphone	Courriel	Statut
seriv5	Rivest	Sébastien		sebastien.rivest@fsaa.ulaval.ca	employé

Cacher le formulaire de recherche

IDUL:

Prénom:

Nom:

Téléphone:

Courriel:

Ajouter

Une fois votre répondant saisi, cliquer sur l'onglet « Formulaire de demande » pour passer à l'autre étape.

The screenshot shows the 'Demande FIE - Ajout' interface. On the left, there is a sidebar with 'Demandes FIE' and 'Mes demandes FE'. The main area has a breadcrumb trail: 'Répondant' > 'Formulaire de demande'. Below this is a search section titled 'Rechercher une personne' with input fields for IDUL, Prénom, Nom, Téléphone, and Courriel, and an 'Ajouter' button. A 'Retour' link is at the bottom left.

Étape 3 : Saisir les données concernant votre demande

La première partie du formulaire consiste à décrire et détailler votre demande. Tous les champs pour cette partie sont obligatoires.

The screenshot shows the 'Formulaire de demande' tab selected. It features a navigation bar with 'Répondant', 'Formulaire de demande', 'Permissions', 'Directives', and 'Exemple d'une demande complète'. Below is a section titled 'Champs obligatoires' with the following fields:

- Requérant: Sélectionner un requérant (dropdown menu)
- Titre du projet: (text input)
- Besoin(s)/Objectif(s): 2 (text area)
- Clientèle visée: (text area)
- Responsabilité de la gestion du matériel: 2 (text area)
- Est-ce que l'équipement visé par cette demande servira à générer des revenus (contrats de recherche, production et vente, autres)? (radio buttons for Oui/Non)
- Décrivez la nature et l'importance de ces revenus: (text area)
- Document(s) à joindre à la demande: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi (with a link to 'cliquer ici')

Joindre une ou plusieurs soumissions à la demande

Le FIE exige normalement 1 à 2 soumissions pour les demandes inférieures à 10 000 \$. Pour les demandes de plus de 10 000 \$, 3 soumissions sont nécessaires pour respecter les règles de l'institution. Pour ajouter un fournisseur, cliquer sur le lien « Ajouter un fournisseur ».

Soumission(s) *	Nom du fournisseur *	Soumission *	Montant total de la soumission avant taxes *
Cocher les soumissions que vous souhaitez recommander au fond d'investissement étudiant (le prix total est calculé en fonction des soumissions qui sont cochées)			
			Total: 0.00 \$
			TPS: 0.00 \$
			TVQ: 0.00 \$
			Total taxes incluses: 0.00 \$

[Ajouter un fournisseur](#)

Une nouvelle ligne sera ajoutée pour vous permettre de saisir votre fournisseur. Vous devez obligatoirement saisir le nom du fournisseur, une soumission en version Word, PDF, ou une image que vous aurez scannée (si vous n'avez pas la soumission en main, mettre un petit fichier texte (.txt) « à venir » que vous pourrez éventuellement modifier par la suite lorsque vous aurez la soumission en main), et le montant total de la soumission avant taxe. La petite case à cocher vous permet de spécifier que ce fournisseur est recommandé. Vous pouvez recommander plusieurs fournisseurs (si l'ensemble de vos demandes figure sur des soumissions différentes). Il vous est aussi possible de supprimer une soumission en cliquant sur l'icône de suppression

Soumission(s) *	Nom du fournisseur *	Soumission *	Montant total de la soumission avant taxes *
Cocher les soumissions que vous souhaitez recommander au fond d'investissement étudiant (le prix total est calculé en fonction des soumissions qui sont cochées)			
<input type="checkbox"/>		Parcourir... Aucun fichier sélectionné.	

Les taxes et le grand total sont calculés automatiquement selon les soumissions que vous aurez cochées

Soumission(s) *	Nom du fournisseur *	Soumission *	Montant total de la soumission avant taxes *
Cocher les soumissions que vous souhaitez recommander au fond d'investissement étudiant (le prix total est calculé en fonction des soumissions qui sont cochées)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Coop Zone	Parcourir... soumission.txt	650 \$
<input type="checkbox"/>	Futureshop	Parcourir... soumission2.txt	450 \$
			Total: 650.00 \$
			TPS: 32.50 \$
			TVQ: 64.84 \$
			Total taxes incluses: 747.34 \$

[Ajouter un fournisseur](#)

Vous devez par la suite justifier le choix du ou des fournisseurs sélectionnés.

Soumission(s) *	Nom du fournisseur *	Soumission *	Montant total de la soumission avant taxes *
Cocher les soumissions que vous souhaitez recommander au fond d'investissement étudiant (le prix total est calculé en fonction des soumissions qui sont cochées)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Coop zone	Choisir un fichier Aucun fichier choisi	650 \$
<input type="checkbox"/>	BestBuy	Choisir un fichier Aucun fichier choisi	450 \$
			Total: 650.00 \$
			TPS: 32.50 \$
			TVQ: 64.84 \$
			Total taxes incluses: 747.34 \$

[Ajouter un fournisseur](#)

Justifier le choix du ou des fournisseurs: *

Spécifier un ou plusieurs partenaires financiers à la demande

Par défaut, le seul partenaire financier au financement de la demande est le FIE. Si vous avez d'autres entités qui prévoient contribuer au financement de la demande, vous pouvez les ajouter en cliquant sur le lien « Ajouter un partenaire financier »

Partenaire(s) financier :	Nom du partenaire *	Pourcentage	Montant de la contribution *
	Fonds d'investissement étudiant	100.00%	747.34\$
	<input type="text"/>	100%	747.34\$

[Ajouter un partenaire financier](#)

Une nouvelle ligne sera ajoutée pour vous permettre de saisir votre partenaire. Vous devez obligatoirement saisir son nom ainsi que le pourcentage de son financement ou le montant de sa contribution. Si vous entrez le pourcentage de contribution, le montant sera automatiquement calculé et vice versa. Vous pouvez supprimer le partenaire financier en cliquant sur l'icône de suppression. 

Partenaire(s) financier :	Nom du partenaire *	Pourcentage	Montant de la contribution *
	Fonds d'investissement étudiant	75.00%	560.50\$
	<input type="text" value="Fond de recherche"/>	<input type="text" value="25%"/>	<input type="text" value="186.84\$"/>
	<input type="text"/>	100%	747.34\$

[Ajouter un partenaire financier](#)

Étape 4 : Enregistrer ou soumettre votre demande

Si vous n'avez pas terminée votre demande, il vous est possible de l'enregistrer sans toutefois la soumettre au FIE. Pour ce faire, cliquer sur le bouton enregistrer.

Quand votre demande sera complétée, la soumettre en cliquant sur le bouton « Soumettre ». Notez toutefois qu'une fois soumise, votre demande deviendra non modifiable et vous ne pourrez plus la supprimer.

Gestion du matériel: *	<input type="text"/>		
Soumission(s) :	Nom du fournisseur *	Soumission *	Montant total de la soumission avant taxes *
	Cocher les soumissions que vous souhaitez recommander au fond d'investissement étudiant (le prix total est calculé en fonction des soumissions qui sont cochées)		
			Total: 0.00 \$
			TPS: 0.00 \$
			TVQ: 0.00 \$
			Total taxes incluses: 0.00 \$
	Ajouter un fournisseur		
Contributeur(s) :	Nom du contributeur *	Pourcentage	Montant de la contribution *
	Fonds d'investissement étudiant	100.00%	0.00\$
	<input type="text"/>	100%	0.00\$
	Ajouter un contributeur		
	<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Soumettre"/>		

[Retour](#)

Modifier une demande

À partir de la liste de gestion des demandes, cliquer sur l'icône de modification  de la demande que vous désirez modifier.



	Numéro de demande	Date de soumission	Répondant	Requêteur	Titre du projet
	26	2013-09-24	Sébastien Verreault	CRP	test

Référez-vous aux étapes 2 à 4 de [l'ajout d'une nouvelle demande](#) pour poursuivre la modification

Supprimer une demande

À partir de la liste de gestion des demandes, cliquer sur l'icône de suppression  de la demande que vous désirez supprimer.



The screenshot displays the 'Demandes FIE' management interface. It includes a sidebar with 'Demandes FIE' and 'Mes demandes FE'. The main content area features a search bar, a filter section with dropdowns for 'Session' (Hiver 2013), 'Statut de la demande' (Tous), and 'Résultats par page' (25). Below the filters is a table with the following data:

Numéro de demande	Date de soumission	Répondant	Requérant	Titre du projet
26	2013-09-24	Sébastien Verreault	CRP	test