

GUIDE DU PORTAIL À L'INTENTION DES UNIVERSITÉS CANADIENNES

Bourses canadiennes du jubilé
de diamant de la reine
Elizabeth II

Première édition – Mai 2018

Guide du portail à l'intention des universités Canadiennes

Personnes-ressources pour le programme BRE à Universités Canada :

Courriel du programme: qescholars@univcan.ca

Jeanne Gallagher

Gestionnaire, Bourses internationales

jgallagher@univcan.ca ou 613 563-1236, poste 355

Marie-Eve Bérubé

Agente de programme, Bourses internationales

mberube@univcan.ca ou 613 563-1236, poste 252

Maxime Légaré Désilets

Agent de soutien aux programmes, Bourses internationales

mdesilets@univcan.ca ou 613 563-1236, poste 209

#QEScholars

@QEScholars

www.univcan.ca/boursiers-de-la-reine-elizabeth

<https://www.queenelizabethscholars.ca/fr/qescholars/>



COMMUNITY
FOUNDATIONS
OF CANADA
all for community.

FONDATIONS
COMMUNAUTAIRES
DU CANADA
ensemble pour tous.



**Universities
Canada.**
**Universités
Canada.**



FONDATION RIDEAU HALL
RIDEAU HALL FOUNDATION

Table of Contents

1	PRÉFACE	1
1.1	OBJECTIF DU PORTAIL BRE.....	1
2	INSCRIPTION	1
2.1	ENREGISTREMENT D'UN NOUVEAU COMPTE	1
2.2	PREMIÈRE CONNEXION – METTRE À JOUR VOTRE PROFIL.....	1
3	PAGE D'ACCUEIL BRE	2
3.1	SECTION « MES PROJETS »	2
3.2	NAVIGATION DANS LES PAGE DU PROJET.....	4
4	PAGE D'ACCUEIL BRE - FORMULAIRES DES BOURSIERS	5
4.1	SECTION FORMULAIRES DES BOURSIERS	5
4.2	APPROBATION DES FORMULAIRES DES BOURSIERS.....	6
4.3	FORMULAIRE VERROUILLÉE	8
5	COURRIELS AUTOMATIQUES	9
5.1	COURRIELS ENVOYÉS AUX BOURSIERS	9
5.2	COURRIELS ENVOYÉS AUX COORDONNATEURS UNIVERSITAIRES	9

1 PRÉFACE

1.1 Objectif du portail BRE

Le portail du programme BRE permet aux boursiers de soumettre leur formulaire prédépart et leur rapport narratif. Il est également utilisé par les coordonnateurs universitaires pour faire le suivi des boursiers, accéder à tous leurs rapports et les inviter à joindre le portail BRE. Les coordonnateurs universitaires doivent voir à ce que les boursiers s'inscrivent sur le portail et soumettent leurs formulaires à temps. Nous recommandons d'utiliser Chrome ou Internet Explorer pour accéder au portail, dont voici le lien : <http://ges.univcan.ca/>.

2 INSCRIPTION

2.1 Enregistrement d'un nouveau compte

Pour vous créer un compte de coordonnateur universitaire, veuillez faire parvenir les renseignements suivants à BoursiersRE@univcan.ca :

- **votre prénom;**
- **votre nom;**
- **votre adresse électronique;**
- **votre langue de correspondance (français ou anglais);**
- **le nom des projet BRE.**

Ces renseignements seront entrés dans le portail par un administrateur du programme BRE. Vous recevrez ensuite un courriel contenant des directives pour ouvrir une première session sur le portail et choisir un mot de passe.

2.2 Première connexion – Mettre à jour votre profil

À la première connexion, une bannière contenant les directives pour mettre à jour votre profil apparaîtra.



Bienvenue sur votre portail BRE

Katie Boomgaardt, bienvenue sur votre portail BRE. Ce site vous permet de :

- **Consulter** toutes les informations relatives à votre projet;
- **Invitez** des boursiers à rejoindre votre projet;
- **Accéder** aux formulaires prédépart et aux rapports narratifs des boursiers liés au(x) projet(s);
- **Approuver** les formulaires tel que soumis par les boursiers; ou
- **Rejeter** les formulaires et fournir des commentaires aux boursiers.

Veuillez contacter l'équipe de BRE à : boursiersre@univcan.ca si vous avez des questions ou des difficultés techniques avec le portail BRE.

Veillez compléter votre profil. Pour ce faire, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez « Mon Profil ».

Mes projets

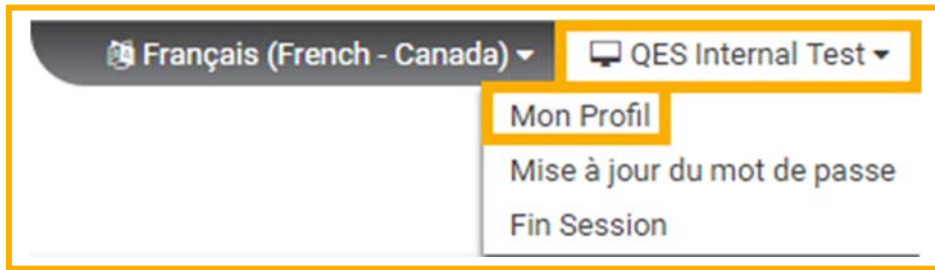
Titre du projet	Type de projet	Statut	Inviter un boursier
UTSC Centre for Critical Development Studies	QES 2014	Actif	Inviter un boursier
Building Collaborative Learning Communities for Global Development and Justice	QES 2017	Actif	Inviter un boursier

Formulaires des boursiers

Formulaire de prédépart : Complété au moins 2 semaines avant le départ de votre boursier.
Rapport narratif du boursier : Complété au plus tard 1 semaine avant la fin de la bourse.

APPROUVÉS FORMULAIRES EN RETARD TOUS LES FORMULAIRES

Pour mettre à jour votre profil, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit et sélectionnez « Mon profil ».



Lorsque vous aurez rempli tous les champs obligatoires, cliquez sur le bouton « Compléter mon profil ».



3 PAGE D'ACCUEIL BRE

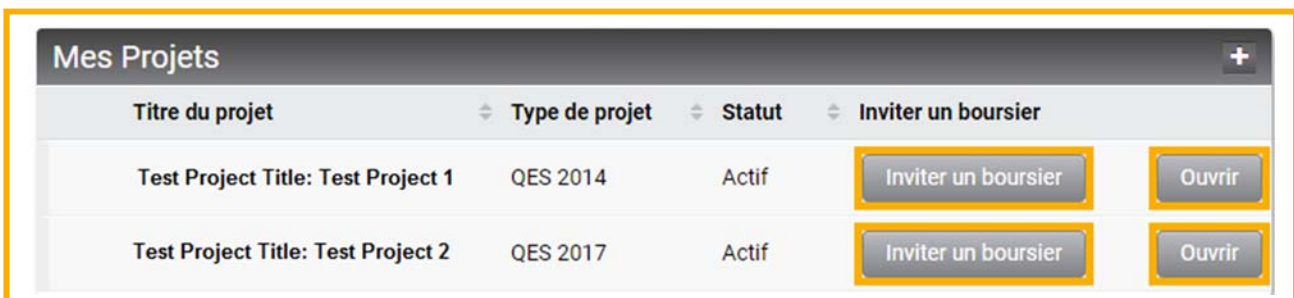
À partir de votre page d'accueil, vous pouvez :

- Visualiser les projets dans lesquels vous êtes impliqué.
- Visualiser la liste de TOUS les formulaires des boursiers participant à tous vos projets BRE.

3.1 SECTION « MES PROJETS »


La section « Mes projets » présente la liste de tous les projets BRE dans lesquels un coordonnateur universitaire joue un rôle. Chaque rangée représente un projet distinct et comporte deux boutons :


- **Inviter un boursier** : permet au coordonnateur universitaire d'inviter un boursier à joindre un projet sur le portail du programme BRE.
- **Ouvrir** : mène à la page du projet qui comprend la proposition de projet et des renseignements supplémentaires sur ce dernier.



Titre du projet	Type de projet	Statut	Inviter un boursier	
Test Project Title: Test Project 1	QES 2014	Actif	Inviter un boursier	Ouvrir
Test Project Title: Test Project 2	QES 2017	Actif	Inviter un boursier	Ouvrir

3.1.1 Inviter un boursier

En cliquant sur le bouton , une fenêtre contenant les directives pour inviter un boursier sur le portail du programme BRE s'ouvrira.


Le bouton  situé dans le coin inférieur gauche permet d'ajouter une rangée à la liste d'invitations.


Invitations

- Cliquez sur le bouton "+" ci-dessous pour ajouter un boursier à votre projet.
- Vous pouvez ajouter plusieurs boursier consécutivement en cliquant plusieurs fois sur le bouton "+".
- Une fois que vous avez ajouté tous les boursiers que vous souhaitez inviter à la liste, cliquez sur le bouton d'invitation pour envoyer un courriel automatisé aux boursiers

Remarque: Il est recommandé aux boursiers d'utiliser une adresse courriel autre que leur adresse courriel universitaire. Si possible, veuillez inviter les boursiers en utilisant adresse courriel non universitaire.

Prénom	Nom de famille	Courriel	Rôle	État
Max	Test	test@testemail.com	QEScholar	Invité



Pour inviter un boursier sur le portail du programme BRE, entrez son prénom, son nom ainsi que son adresse électronique. Vous pourrez sauvegarder ces renseignements pour plus tard ou inviter le boursier immédiatement en cliquant sur . Un courriel contenant les directives pour s'inscrire sur le portail BRE lui sera automatiquement envoyé.

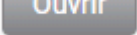


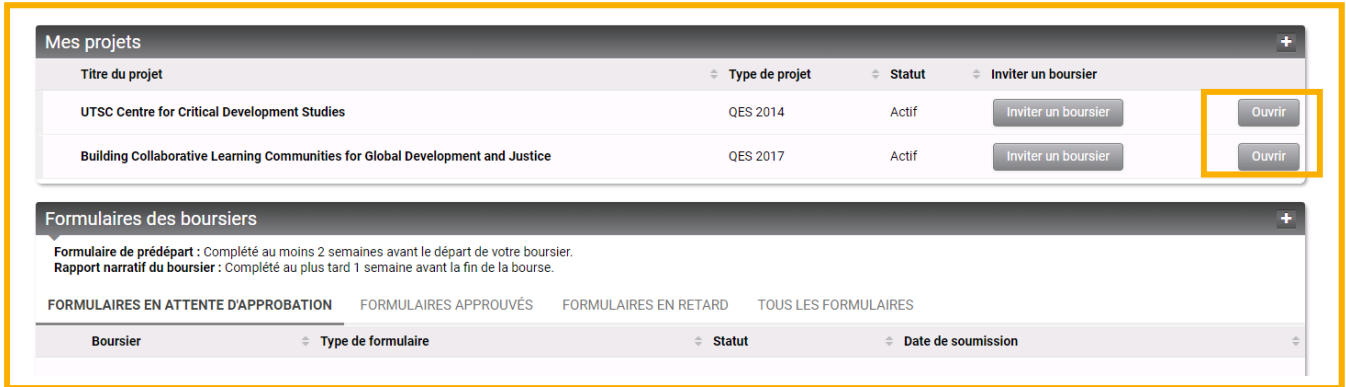
Remarque: Il est recommandé aux boursiers d'utiliser une adresse courriel autre que leur adresse courriel universitaire. Si possible, veuillez inviter les boursiers en utilisant une adresse courriel non universitaire.

Prénom	Nom de famille	Courriel	Rôle	État
Max	Test	test@testemail.com	QEScholar	Invité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	QEScholar	Brouillon



3.1.2 Ouvrir la page d'un projet

En cliquant sur le bouton  situé à droite de chacun des projets listés, vous serez redirigé vers la page principale de ce projet.



Titre du projet	Type de projet	Statut	Inviter un boursier
UTSC Centre for Critical Development Studies	QES 2014	Actif	<input type="button" value="Inviter un boursier"/> <input type="button" value="Ouvrir"/>
Building Collaborative Learning Communities for Global Development and Justice	QES 2017	Actif	<input type="button" value="Inviter un boursier"/> <input type="button" value="Ouvrir"/>

Formulaire des boursiers

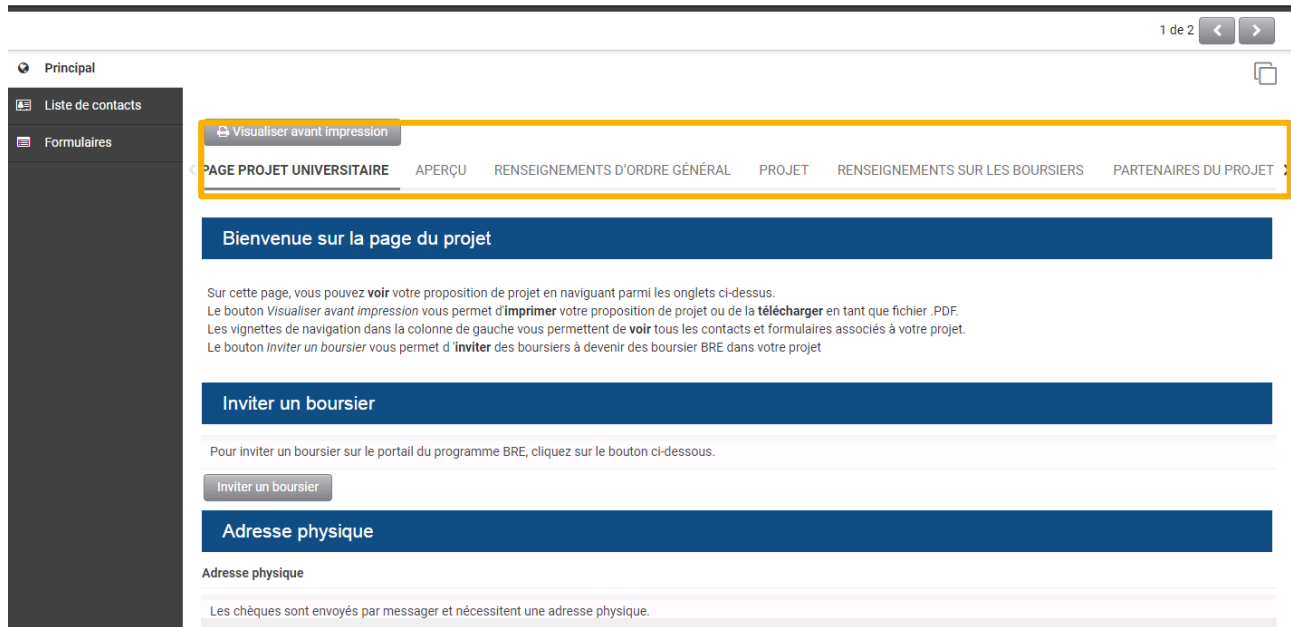
Formulaire de pré-départ : Complété au moins 2 semaines avant le départ de votre boursier.
Rapport narratif du boursier : Complété au plus tard 1 semaine avant la fin de la bourse.

FORMULAIRES EN ATTENTE D'APPROBATION FORMULAIRES APPROUVÉS FORMULAIRES EN RETARD TOUS LES FORMULAIRES

Boursier	Type de formulaire	Statut	Date de soumission
----------	--------------------	--------	--------------------

3.2 Navigation dans les Page du projet

Vous y trouverez de l'information détaillée sur le projet comme la proposition, les boursiers qui en font partie et tous les formulaires afférents.



Principal

1 de 2

Liste de contacts

Formulaire

Visualiser avant impression

PAGÉ PROJET UNIVERSITAIRE APERÇU RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL PROJET RENSEIGNEMENTS SUR LES BOURSIERS PARTENAIRES DU PROJET

Bienvenue sur la page du projet

Sur cette page, vous pouvez **voir** votre proposition de projet en naviguant parmi les onglets ci-dessus.
Le bouton *Visualiser avant impression* vous permet d'**imprimer** votre proposition de projet ou de la **télécharger** en tant que fichier .PDF.
Les vignettes de navigation dans la colonne de gauche vous permettent de **voir** tous les contacts et formulaires associés à votre projet.
Le bouton *Inviter un boursier* vous permet d'**inviter** des boursiers à devenir des boursier BRE dans votre projet


Inviter un boursier

Pour inviter un boursier sur le portail du programme BRE, cliquez sur le bouton ci-dessous.

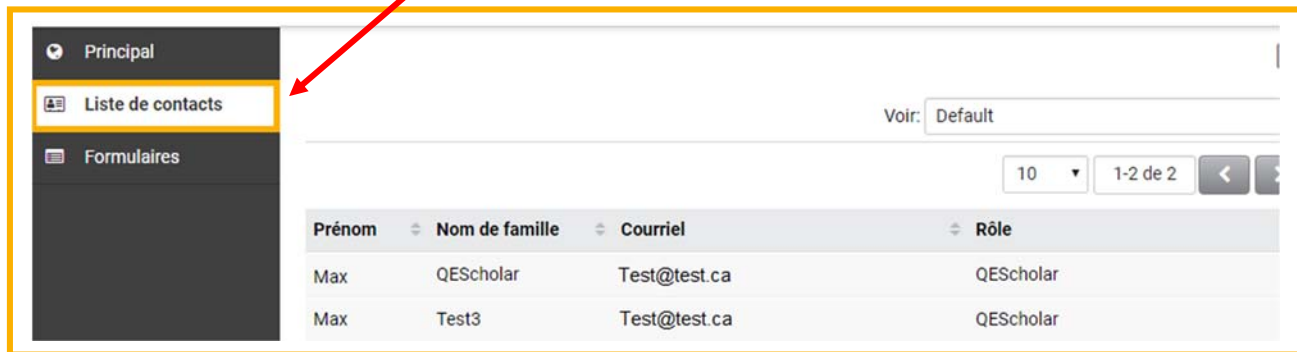
Adresse physique

Adresse physique

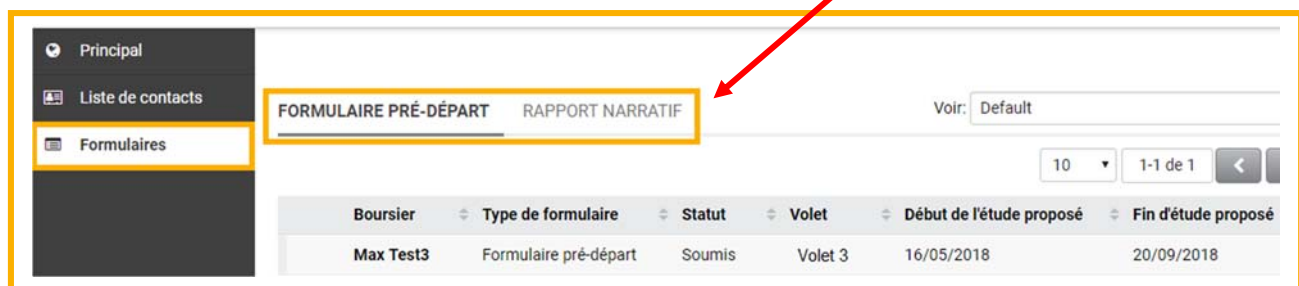
Les chèques sont envoyés par messenger et nécessitent une adresse physique.

Au haut de la page du projet se trouvent plusieurs onglets permettant de consulter la proposition de projet. L'adresse d'expédition pour les chèques ainsi qu'un bouton  se trouvent également sur cette page (voir ci-dessus).

La barre de navigation située à gauche de chaque page de projet permet aux coordonnateurs universitaires de voir la liste de tous les contacts associés à un projet donné.



La barre de navigation permet également aux coordonnateurs de voir les profils de tous les boursiers et tous les formulaires pour ce projet. La page Formulaires contient deux boutons de navigation qui permettent au coordonnateur universitaire de voir les formulaires prédépart et les rapports narratifs liés à ce projet.



4 PAGE D'ACCUEIL BRE - FORMULAIRES DES BOURSIERS

4.1 Section formulaires des boursiers

La section « Formulaires des boursiers » permet aux coordonnateurs universitaires de consulter les formulaires des boursiers participant à tous leurs projets BRE. Elle comporte quatre onglets :

Formulaires en attente d'approbation : Les formulaires prédépart et les rapports narratifs des boursiers qui ont été soumis à l'approbation de l'université apparaîtront sous cet onglet.

Formulaires approuvés : Les formulaires prédépart et les rapports narratifs des boursiers qui ont été approuvés par le coordonnateur universitaire apparaîtront sous cet onglet.

Formulaires en retard : Les rapports narratifs des boursiers qui n'ont pas été soumis 7 jours après la date d'échéance (soit une semaine avant la fin de période couverte par la bourse) seront considérés comme étant en retard et apparaîtront sous cet onglet.

Tous les formulaires : Tous les formulaires prédépart et les rapports narratifs des boursiers apparaîtront sous cet onglet, peu importe leur statut.



Formulaires des boursiers

Formulaire de pré-départ : Complété au moins 2 semaines avant le départ de votre boursier.
Rapport narratif du boursier : Complété au plus tard 1 semaine avant la fin de la bourse.

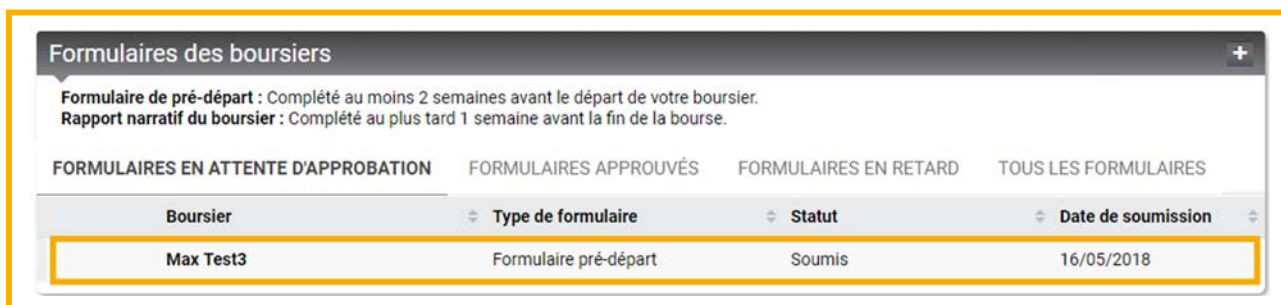
FORMULAIRES EN ATTENTE D'APPROBATION FORMULAIRES APPROUVÉS FORMULAIRES EN RETARD TOUS LES FORMULAIRES

Boursier	Type de formulaire	Statut	Date de soumission
Max Test3	Formulaire pré-départ	Soumis	16/05/2018

4.2 Approbation des formulaires des boursiers

Le formulaire de chaque boursier est automatiquement envoyé aux coordonnateurs de projet qui reçoivent un avis par courriel les informant qu'un boursier a complété son formulaire. Les coordonnateurs de projet doivent ouvrir une session dans le Portail, accéder au formulaire du boursier et le passer en revue. Ceux-ci doivent ensuite approuver le(s) formulaire(s) ou demander d'y apporter des modifications.

Pour voir le formulaire d'un boursier, le coordinateur universitaire doit cliquer sur la ligne qui correspond à leur boursier dans la vue de liste « Formulaires en attente d'approbation » dans la section « Formulaires des boursiers »



Formulaires des boursiers

Formulaire de pré-départ : Complété au moins 2 semaines avant le départ de votre boursier.
Rapport narratif du boursier : Complété au plus tard 1 semaine avant la fin de la bourse.

FORMULAIRES EN ATTENTE D'APPROBATION FORMULAIRES APPROUVÉS FORMULAIRES EN RETARD TOUS LES FORMULAIRES

Boursier	Type de formulaire	Statut	Date de soumission
Max Test3	Formulaire pré-départ	Soumis	16/05/2018

Une fois ouvert, le formulaire du boursier peut être consulté en cliquant sur les sections de la barre de navigation au-dessus du formulaire.

INFORMATION DU BOURSIER	INFORMATION ACADEMIQUE	ENDROIT DE LA BOURSE	INFORMATION SUR LA BOURSE	ACCORD DE DIVULGATION	REVUE UNIVERSIT
--------------------------------	------------------------	----------------------	---------------------------	-----------------------	-----------------

Boursiers étrangers non-Canadien - Formulaire pré-départ

Information du boursier

Université canadienne: University

Titre du projet: Test Project Title:

Prénom: Max

Nom: Test3

Sexe: Male

Date de naissance: 1992-04-02

Adresse électronique: Test@Test.com

Adresse électronique 2 :

Province / territoire d'origine: Bilasuvar

Pays d'origine: Azerbaïdjan

Lorsque le formulaire du boursier a été examiné, le coordonnateur universitaire clique sur l'onglet « Revue universitaire ». Avant l'approbation, le coordonnateur choisit le volet du boursier. Si aucun changement n'est requis, le formulaire peut être approuvé en cliquant sur le bouton « Approuver ».

Lorsqu'un formulaire nécessite des modifications, le coordonnateur universitaire entre les modifications requises dans la zone de texte « Changements requis ». Ces modifications sont envoyées par courrier électronique au boursier lorsque le coordonnateur universitaire clique sur le bouton « Demander des révisions ».

INFORMATION DU BOURSIER INFORMATION ACADÉMIQUE ENDROIT DE LA BOURSE INFORMATION SUR LA BOURSE ACCORD DE DIVULGATION **REVUE UNIVERSITAIRE**

Revue universitaire

Veuillez consulter le formulaire pré-départ, remplir l'information ci-dessous et cliquer sur «Approuver» pour soumettre ce formulaire à Universités Canada.
Si le formulaire nécessite des révisions, veuillez entrer les changements requis ci-dessous et cliquez sur «Demander des révisions».

* Volet du boursier
Volet 3: Bourses pour les étudiants provenant de l'étrani

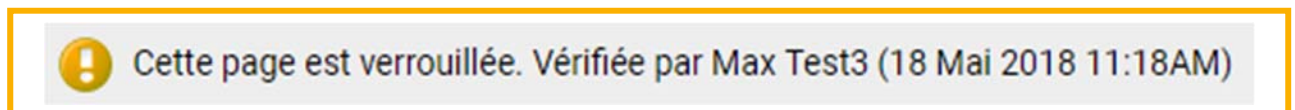
Changements requis

Entrez les changements requis pour que le formulaire soit approuvé. Ces commentaires seront envoyés par courriel au boursier lorsque des révisions sont demandées.

Sauvegarder ébauche Demander des révisions Approuver

4.3 Formulaire verrouillée

Si un autre coordonnateur universitaire ou un boursier consulte, révise ou modifie un formulaire, le formulaire sera verrouillé et une bannière apparaîtra au bas de l'écran. Une seule personne peut interagir avec un formulaire à la fois pour éviter des conflits de système. Une fois que la personne qui a verrouillé la page quitte le formulaire, il se déverrouillera automatiquement.



5 Courriels automatiques

5.1 Courriels envoyés aux boursiers

Les courriels automatisés du portail seront envoyés aux boursiers :

- à la réception d'une invitation;
- à la soumission du formulaire prédépart;
- à l'approbation du formulaire prédépart;
- deux semaines avant la fin de la période couverte par la bourse (en fonction des dates inscrites sur le formulaire prédépart);
- si le rapport narratif est en retard (au 7^e, au 14^e, au 21^e et au 30^e jour après la date d'échéance);
- si le formulaire prédépart ou le rapport narratif doit être modifié;
- à l'approbation du rapport narratif.

5.2 Courriels envoyés aux coordonnateurs universitaires

Les courriels automatisés du portail seront envoyés aux coordonnateurs universitaires qui ont sélectionné « coordonnateur de projet » comme type de contact universitaire sur leur profil :

- à l'inscription de l'université;
- à la soumission d'un formulaire prédépart qui doit être approuvé ou rejeté;
- si le formulaire prédépart est en mode ébauche (au 14^e et au 30^e jour);
- à la soumission d'un rapport narratif qui doit être approuvé ou rejeté.
- si un formulaire prédépart ou un rapport narratif soumis attend d'être approuvé (au 7^e, au 14^e, au 21^e et au 30^e jour après la date d'échéance);
- si le rapport narratif est en retard de 30 jours.

Si un coordonnateur universitaire ou un boursier souhaite modifier un formulaire prédépart ou un rapport narratif après son approbation, il doit en informer le personnel responsable du programme BRE par courriel à BoursiersRE@univcan.ca.