

External Funding

*Facilitating One Way to Manage
External Funding Requests
Across The Enterprise*

AstraZeneca

Financement externe – Formuler une demande en ligne

Navigation

 *Navigation rapide : cliquez sur les titres des sections ci-dessous.*

Objectif.....	2
Liste des sujets.....	2
Description générale des types de demandes	3
Accès au portail de financement externe	4
Page d'accueil.....	8
Créer une demande de financement externe.....	9
Description des sections de la demande.....	12
Vérification et envoi de la demande.....	18
Soutien au cours du processus de demande.....	21
Demandes approuvées	23
Rapport de versement	23
Lettre d'entente.....	25
Rapport de rapprochement (Global Réconciliation Report)	25

Objectif

L'objectif de ce guide de formation est de familiariser les organismes externes avec le processus de création et d'envoi d'une demande de financement externe à AstraZeneca.

Liste des sujets

- Survol du processus de financement externe
- Présentation du système / CyberGrants
- Types de demandes acceptées par AstraZeneca
- Accès au portail de financement externe
- Connexion de l'utilisateur
- Page d'accueil
- Créer une demande de financement externe
- Description des sections de la demande
- Vérification et envoi de la demande
- Envoi de la demande à AstraZeneca
- Examen de la demande
- Soutien au cours du processus de demande

Survol du processus de financement externe

AstraZeneca procure du soutien sous diverses formes, financière ou autre, à des tiers ou des organisations externes dans le cadre de son engagement global envers la société. C'est pourquoi nous investissons dans les organisations, les programmes et les politiques qui améliorent la santé des patients et leur accès aux soins, qui stimulent l'innovation en santé et en science, et qui répondent aux besoins dans les milieux de vie et de travail. Le soutien d'AstraZeneca peut prendre la forme de sommes d'argent, de produits, d'équipement ou autres, notamment de ressources, d'installations ou de temps donné par les membres de son personnel.

Présentation du système / CyberGrants

Toutes les demandes de financement externe présentées à AstraZeneca sont gérées par l'entremise du système CyberGrants, un outil de financement de bout en bout qui permet de présenter une demande détaillée et d'y annexer les documents requis, d'établir des flux de travail internes pour l'approbation, d'offrir un système de paiement intégré et de rapprocher les fonds.

Types de demandes acceptées par AstraZeneca

À l'heure actuelle, AstraZeneca accepte les types de demandes qui suivent. Certains marchés n'ont toutefois pas accès à toutes les demandes. Si vous avez reçu une invitation à soumettre une demande, mais ne savez pas quelle catégorie choisir, veuillez vous adresser à la personne-ressource de votre marché local pour prendre connaissance des définitions.

- Subventions
- Parrainages
- Investissements communautaires/dons

Description générale des types de demandes

Certains types de demandes ne peuvent être effectuées partout, et les définitions peuvent varier en fonction du pays. Veuillez vous adresser à votre personne-ressource chez AstraZeneca ou consulter le site Web d'AstraZeneca dans votre pays, au besoin, pour en savoir plus.

Les subventions sont des dispositions de financement visant à soutenir des activités scientifiques, médicales ou liées aux soins de santé indépendantes et authentiques contribuant à l'amélioration des soins aux patients.

Exemples : Recherche médicale, recherche sur les politiques publiques, clubs de lecture, séances scientifiques, formation médicale, soutien à des projets qui amélioreront les résultats pour les patients

Les parrainages sont des dispositions de financement ou des contributions en nature visant à soutenir de des activités scientifiques, médicales, liées aux soins de santé ou autres activités authentiques, auxquelles AstraZeneca peut être liée/reconnue et/ou en bénéficier.

Exemples : Congrès, soutien aux groupes de patients, partenariats de collaboration, collaborations avec les services de santé pour améliorer les résultats en matière de santé, consensus/livres blancs/publications, formation médicales

Les dons et investissements communautaires sont des dispositions de financement ou des contributions en nature visant à soutenir les soins de santé en général, les communautés locales ou d'autres activités caritatives et philanthropiques.

Exemples : Programme Santé des jeunes d'AstraZeneca, dons aux fonds de secours en cas de catastrophe de la Croix-Rouge, activités de collectes de fonds caritatifs

Accès au portail de financement externe

Les candidats peuvent accéder au portail de financement externe d'AstraZeneca en cliquant sur le lien qui leur a été fourni par leur personne-ressource au sein de l'entreprise ou sur notre [site Web](#).

Connexion de l'utilisateur

Utilisateurs existants

Si vous êtes déjà utilisateur du portail de financement externe, vous pourrez vous connecter au système en saisissant l'adresse électronique et le mot de passe déjà associés à votre compte.

Si vous avez reçu un code d'invitation de la part d'un représentant d'AstraZeneca, inscrivez-le à cette étape et cliquez sur « Connexion » (*Log In*).

Si vous n'avez pas de code d'invitation, saisissez votre adresse électronique et votre mot de passe puis cliquez sur « Connexion ». Rendez-vous ensuite directement à la section du présent guide portant sur la [page d'accueil](#).



Nouvel utilisateur? [Créer votre mot de passe](#)

Veuillez vous connecter

Parrainage universel

Adresse électronique:

Mot de passe:

[Montrez le mot de passe](#)

Code d'invitation (facultatif):

CONNEXION

[Mot de passe oublié?](#)

Veuillez noter que vous devez activer les cookies et JavaScript sur votre navigateur pour vous connecter.

[Besoin d'aide?](#)

[Contact Us](#) | [Legal Notice and Terms of Use](#) | [Global Privacy Notice](#) | [Canada Privacy Notice](#) | [Cookie Policy](#) | Copyright © 2023 AstraZeneca

Nouveaux utilisateurs

Les nouveaux utilisateurs devront s'inscrire et se créer un compte dans le portail de financement externe avant de pouvoir présenter une demande de financement. Pour s'inscrire, le nouvel utilisateur devra donner des détails précis sur son ou ses organisation(s). S'il s'agit de votre première inscription, veuillez suivre les étapes ci-dessous.

Cliquez sur le lien « Créer un mot de passe » (*Create your password*).



Nouvel utilisateur? [Créer votre mot de passe](#)

[Veuillez vous connecter](#)

Après avoir cliqué sur ce lien, les nouveaux utilisateurs seront dirigés vers la page d'inscription où ils devront saisir leurs renseignements. Tous les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge (*).

A cette étape du processus d'inscription et selon le pays où opère son organisation, l'utilisateur pourrait se voir demander les renseignements d'identification de son organisation aux fins d'impôt.



Informations sur l'inscription

* indique un champ obligatoire

* Prénom:	
* Nom:	
* Numéro de téléphone:	
* Adresse électronique:	Veuillez saisir votre adresse électronique, c.-à-d. votrenom@votredomaine.com. Vous aurez besoin de votre adresse électronique pour vous connecter.
* Confirmer l'adresse courriel:	Veuillez saisir votre adresse électronique, c.-à-d. votrenom@votredomaine.com.
* Mot de passe:	Le mot de passe doit contenir entre 6 et 16 caractères et être composé de lettres, de chiffres ou de l'un des caractères spéciaux suivants : '@!#\$%&'. Le mot de passe = mot de passe = n'est pas valide.
* Confirmer mot de passe:	Le mot de passe doit contenir entre 6 et 16 caractères et être composé de lettres, de chiffres ou de l'un des caractères spéciaux suivants : '@!#\$%&'. Le mot de passe = mot de passe = n'est pas valide.
Code d'invitation:	Saisissez le code d'invitation si l'organisme de subvention vous en a fourni un.
* Nom de l'organisation:	Saisissez la dénomination sociale de l'organisation auprès de laquelle vous faites votre demande.
Code postal:	
* Pays:	Pays dans lequel se trouve votre organisation. Canada
* Tax/Charity/Business ID or Number:	Enter the official identification number associated with your organization. Examples are Tax ID, Charity ID, Business Number, etc. If your organization does not have an official ID, enter "NA".

ENVOYER ANNULER

Les utilisateurs aux États-Unis doivent également fournir le numéro d'identification aux fins d'impôt ou le numéro d'organisme de bienfaisance de leur organisation, dans la section des renseignements pour l'Internal Revenue Service (IRS) et/ou le National Center for Education Statistics (NCES) (encadrée ci-dessous); les utilisateurs ne travaillant pas aux États-Unis peuvent sauter cette section. Une fois tous les champs obligatoires remplis, cliquer sur « Envoyer » (Submit).

IRS AND/OR NCES Information

Tax ID/Charity ID (if applicable): Enter the nine digit U.S. Tax ID of the 501(c)(3) non-profit organization for which you are applying. If you do not know the organization's Tax ID, please contact the business office of the organization or call the IRS toll-free at 1-877-829-5500. If your organization is not located in the United States or otherwise does not have a U.S. Tax ID number then leave this field empty.

School District ID (U.S. Pre-K-12 public schools and public school districts only): For U.S. public schools, the District ID should be the first 7 digits of a 12 digit National Center for Education Statistics (NCES) School ID. If you do not know the school's NCES information, please visit the [NCES](#) website.

School ID (U.S. Pre-K-12 public and private schools only): For U.S. public schools, the School ID should be the last 5 digits of a 12 digit National Center for Education Statistics (NCES) School ID. For private schools, the School ID should be the 8 digit NCES School ID. If you do not know the school's NCES information, please visit the [NCES](#) website.

SUBMIT **ANCEL**

Il peut arriver que l'organisation d'un nouvel utilisateur ait déjà été enregistrée dans le système par un utilisateur précédent. Si c'est le cas, le système avertira l'utilisateur que son organisation fait déjà partie du système. Il pourra y lier sa demande en cliquant sur l'hyperlien bleu indiquant le nom de son organisation.



DÉCONNEXION

Organisation existante détectée

* indique un champ obligatoire

Il existe déjà une/des organisation(s) similaire(s) dans notre base de données. Si votre organisation figure dans la liste ci-dessous, veuillez cliquer sur le lien correspondant pour vous associer à cette organisation. Si votre organisation ne figure pas dans la liste ci-dessous, veuillez envoyer une [demande d'assistance](#) et notre équipe d'assistance vous aidera à créer votre compte.

- Sélectionner votre organisation
- [Test](#) (229 ARCH ST,)
 - [Test](#) (123 University Ave, Toronto L3m2r2)

RÉESSAYER DE S'ENREGISTRER

Si l'organisation n'a pas déjà été consignée dans le système par un autre utilisateur, le système passera automatiquement à la prochaine étape du processus d'inscription en faisant parvenir un message d'activation à l'adresse électronique utilisée pour la création du compte.



DÉCONNEXION

Aidez-nous à activer votre adresse électronique

Un courriel d'activation a été envoyé à aliciyawed@gmail.com. Veuillez ouvrir le courriel et cliquer sur le lien qu'il contient pour continuer.

Il n'y a pas de courriel d'activation dans votre boîte de réception? Vérifiez d'abord si le message de donotreply@cybergrants.com ne se trouve pas dans votre boîte de courriels ou de courrier indésirable. Au besoin, vous pouvez également [cliquer ici pour envoyer un nouveau courriel d'activation](#).

La sécurité est très importante pour nous et l'activation de votre adresse électronique ajoutera une couche supplémentaire de protection à votre compte. Merci de votre compréhension et de nous aider à protéger vos renseignements!

Veillez activer votre adresse électronique pour accéder aux portails AstraZeneca Inbox x

donotreply@cybergrants.com

to me ▼

Aliciya Jamal,

Nous avons reçu une demande d'activation de votre adresse électronique – aliciyawed@gmail.com – à utiliser pour accéder aux portails AstraZeneca. Veuillez confirmer que cette adresse électronique est correcte en cliquant sur le lien ci-dessous :

https://sandbox.cybergrants.com/pls/cybergrants-sb/ao_reg.verify?x_gm_id=3012&x_proposal_type_id=66098&x_language_code=fr-CA&x_gs_user_id=7E9854F7CC64F22F767F0C89F49D3FD6A971E349906A1B1930F1D2DF74B82E2E&x_token=C54649F4FE83BD8DFA5C8ADE5DAC3C67

Vous avez des problèmes avec les liens de ce courriel? Copiez et collez ce lien dans votre navigateur pour activer votre adresse électronique.

Veillez noter que ce code d'activation expirera 24 heures après la réception de ce message.

CyberGrants 

cybergrants.com | [privacy policy](#) | [terms & conditions](#)

Pour compléter le processus d'inscription, l'utilisateur devra confirmer son adresse courriel en cliquant sur le lien d'activation fourni. Une fois l'adresse confirmée, l'utilisateur sera redirigé vers le portail de financement externe pour y ouvrir une session.

Page d'accueil

Après s'être connecté au portail de financement externe, l'utilisateur tombera directement sur la page d'accueil.

C'est sur cette page d'accueil que toutes les demandes de financement externe sont gérées. Elle permet à l'utilisateur de :

- créer une nouvelle demande de financement;
- voir toutes les demandes de financement de son organisation (qu'elles aient déjà été envoyées ou pas);
- voir toutes les organisations auxquelles il est associé;
- ajouter une nouvelle organisation à son compte;
- naviguer entre ses organisations;
- mettre à jour les renseignements de son profil;
- effectuer les actions demandées;
- avoir accès à de l'assistance dans le cadre de sa demande.
- Dans certains cas, pour une demande effectuée à partir des États-Unis, l'utilisateur pourra également accéder à plusieurs « documents hôtes » (c'est-à-dire des modèles) pour téléverser des documents de soutien (p. ex. échéancier budgétaire, proposition, lettre de demande)

[MODIFIER LE PROFIL](#)[DÉCONNEXION](#)

Bienvenue, Aliciya Jamal!

L'organisme auquel vous êtes actuellement associé est Aliciya Test Org.

Si vous travaillez avec plusieurs organismes, vous pouvez [ajouter un nouvel organisme à votre compte](#).

La demande de subvention universelle pour l'éducation comporte plusieurs sections, chacune devant être remplie pour que votre proposition soit prise en considération.

1. Coordonnées de votre organisme.
2. Informations de base relatives à votre organisme.
3. La proposition que votre organisme soumet pour approbation.

Une fois soumis, tous les documents remplis sont immédiatement envoyés à AstraZeneca.

Nous vous recommandons de vous [familiariser avec l'application en ligne](#)  familiariser avec l'application en ligne avant de commencer. Pour créer une nouvelle demande, cliquez sur le lien « Démarrer une nouvelle demande » au bas de cette page. Vous pouvez également enregistrer vos demandes dès maintenant et les réutiliser ultérieurement. Pour continuer à travailler sur une demande non soumise, cliquez sur le lien « Continuer » à côté du titre du projet de la demande. Pour afficher une demande déjà soumise à AstraZeneca, cliquez sur le lien « Afficher » à côté du titre de projet approprié.

Chaque page aura un échéancier comme celui ci-dessous pour vous aider à suivre votre progression. La ligne et le texte indiqueront votre position actuelle dans le processus de demande. Si vous avez des questions techniques concernant cette demande, utilisez le lien situé au bas de chaque page pour contacter notre équipe de soutien.

Veuillez noter que AstraZeneca peut ne pas accepter les demandes pour tous les types de financement dans certains pays. Pour plus de détails, veuillez consulter votre site Web local de AstraZeneca.

Page d'accueil	Informations sur l'organisme	Coordonnées	Informations sur les autres organismes	Logistique du programme	Pièces jointes et lettre d'entente signée
----------------	------------------------------	-------------	--	-------------------------	---

Rapports nécessitant une action

Action	Titre du projet	Request Id	Type de rapport	Date d'échéance du rapport
--------	-----------------	------------	-----------------	----------------------------

Demandes non soumises

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande
Continuer	COPD Update 2023 	04/14/2023	Parrainage universel	1,500.00 CAD
Continuer	Titre du projet 	06/19/2023	Parrainage universel	\$0.00
Continuer	test 	06/19/2023	Subvention universelle pour l'éducation	2,342.00 ILS
Continuer	test 	06/19/2023	Investissement communautaire	\$0.00
Continuer	Titre du projet 	07/19/2023	Parrainage universel	\$0.00

Créer une demande de financement externe

Pour créer une nouvelle demande de financement, cliquez sur la catégorie de demande appropriée à partir de la page d'accueil. Selon le pays où opère votre organisation, plus d'une option pourrait vous être offerte sur la page d'accueil.

Exemple 1 (options multiples) :



Exemple 2 (option unique) :

» DÉMARRER UNE NOUVELLE DEMANDE DE PARRAINAGE «

Une fois le type de demande sélectionné, l'utilisateur devra saisir des renseignements sur son organisation, ainsi que d'autres détails obligatoires sur sa demande de financement externe.

L'utilisateur peut également quitter le portail en tout temps avant d'avoir soumis sa demande de financement. S'il met fin à sa session, la demande sera enregistrée jusqu'à ce qu'il retourne sur le portail et la termine.

Pour quitter le portail, il suffit de cliquer sur le bouton « Enregistrer et continuer » (*Save and Proceed*) à partir de n'importe quelle page de la demande, puis de cliquer sur « Déconnexion » (*Logout*).



DÉCONNEXION

Page d'accueil

Informations sur l'organisme

Coordonnées

Informations sur les autres organismes

Logistique du programme

Pièces jointes et lettre d'entente signée

Coordonnées

* indique un champ obligatoire

REMARQUE : Veuillez entrer/sélectionner les informations pour la personne-ressource qui sera responsable de la signature de la lettre d'entente dans le cas où cette demande est approuvée et financée

* Prénom de la personne-ressource

* Nom de la personne-ressource

Titre de la personne-ressource dans l'organisme

Numéro de téléphone de la personne-ressource

* Adresse courriel

ENREGISTRER ET CONTINUER

À son retour sur le portail, l'utilisateur sera encore une fois dirigé automatiquement vers la page d'accueil, où toutes ses demandes en attente seront affichées dans la section « Demandes non soumises » (*Unsubmitted Applications*). Il peut cliquer sur « Continuer » (*Continue*) pour rouvrir une demande.

Demandes non soumises

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande
Continuer	COPD Update 2023 	04/14/2023	Parrainage universel	1,500.00 CAD
Continuer	test 	06/19/2023	Subvention universelle pour l'éducation	2,342.00 ILS
Continuer	test 	06/19/2023	Investissement communautaire	\$0.00
Continuer	Titre du projet 	07/19/2023	Parrainage universel	\$0.00

Demandes soumises

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande	Statut
Afficher l'activité pour l'année: 2023 2022					
Afficher	Respiratory Conference	04/14/2023	Parrainage universel	3,000.00 CAD	ID de demande 11905560 en cours de révision

Sections de la demande

Pendant le processus de demande, l'utilisateur sera guidé à travers les différentes sections de la demande et devra fournir certains renseignements obligatoires pour que sa demande de financement soit prise en compte.

La demande pourrait comprendre les sections suivantes :

- Demande de financement externe
- Renseignements sur l'organisation principale
- Coordonnées du demandeur
- Autres renseignements sur l'organisation
- Stratégie du programme
- Logistique du programme
- Pièces jointes et lettre d'entente ou entente de services financiers signée

Chacune des sections de la demande contient des champs obligatoires qui doivent être remplis avant l'envoi. Ces champs obligatoires sont généralement marqués d'un astérisque rouge (*). En fonction des exigences locales, d'autres champs pourraient devoir être remplis avant l'envoi de la demande de financement.

Si un champ obligatoire est laissé vide, les contrôles de qualité du système indiqueront les renseignements manquants, et l'utilisateur recevra un message lui précisant l'information à fournir avant de pouvoir continuer. Il lui sera d'ailleurs impossible de soumettre sa demande avant d'avoir saisi tous les renseignements obligatoires.

Informations sur l'organisme

* indique un champ obligatoire

Votre travail a été enregistré, cependant, vous devez traiter le ou les éléments suivants avant d'envoyer votre demande :
« [Adresse de l'organisme](#) » est obligatoire.

REMARQUE : S'il est financé, le paiement sera effectué à l'organisme principal indiqué ci-dessous. Toute modification apportée à ce qui suit peut avoir un effet sur les demandes déjà en cours. Si vous avez besoin d'un paiement à un autre organisme, celui-ci doit soumettre la demande. Pour toute question, cliquez sur [Besoin de soutien](#) ci-dessous.

* Nom principal de l'organisme

* Type d'entité de l'organisme

Statut légal L'organisme est-il un organisme de bienfaisance enregistré ou un organisme sans but lucratif?

Numéro de GST/HST

Numéro de QST

* Pays de l'organisme Dans quel pays votre organisation est-elle enregistrée ?

* Adresse de l'organisme

Notez que les sections de la demande de financement n'ont pas à être remplies dans un ordre particulier. Les titres des sections, situées au haut de chaque page, permettent à l'utilisateur de passer rapidement d'une section à l'autre en cliquant sur la section de son choix.

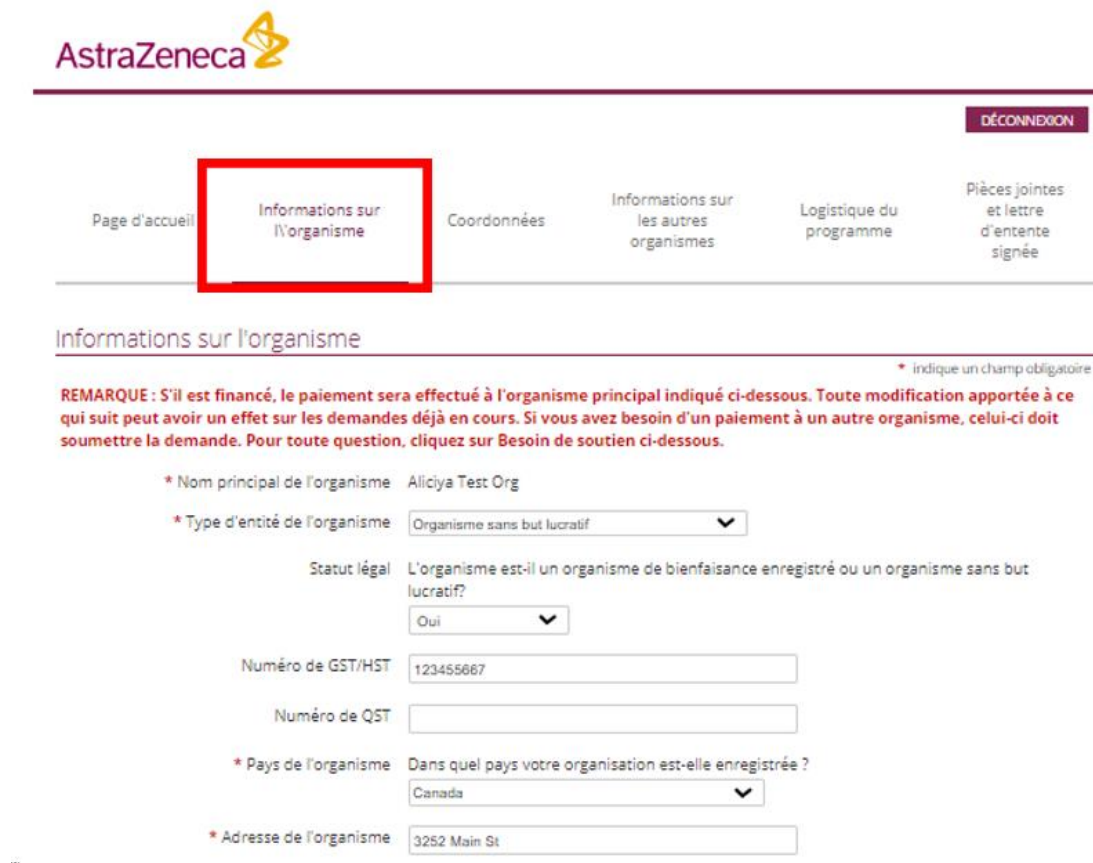
Description des sections de la demande

Informations sur l'organisme

Dans cette section, l'utilisateur sera appelé à fournir des renseignements précis sur l'organisation qui demande du financement (l'organisation principale).

Remarque : Lorsqu'une demande de financement est approuvée, le paiement est versé à l'organisation indiquée dans cette section. Il convient donc que cette section comporte le nom de l'organisation principale, soit celle qui effectue la demande.

IMPORTANT : Le nom de l'organisme principale doit correspondre au nom des coordonnées bancaires que vous joignez. Nous ne pouvons pas payer un organisme différent de l'organisme principal.



The screenshot shows the AstraZeneca application interface. At the top left is the AstraZeneca logo. A horizontal navigation bar contains several links: 'Page d'accueil', 'Informations sur l'organisme' (highlighted with a red box), 'Coordonnées', 'Informations sur les autres organismes', 'Logistique du programme', and 'Pièces jointes et lettre d'entente signée'. A 'DÉCONNEXION' button is located at the top right. Below the navigation bar, the section title 'Informations sur l'organisme' is displayed. A red note states: 'REMARQUE : S'il est financé, le paiement sera effectué à l'organisme principal indiqué ci-dessous. Toute modification apportée à ce qui suit peut avoir un effet sur les demandes déjà en cours. Si vous avez besoin d'un paiement à un autre organisme, celui-ci doit soumettre la demande. Pour toute question, cliquez sur Besoin de soutien ci-dessous.' A legend indicates that an asterisk (*) denotes a required field. The form fields are as follows: 'Nom principal de l'organisme' (Alicya Test Org), 'Type d'entité de l'organisme' (Organisme sans but lucratif), 'Statut légal' (L'organisme est-il un organisme de bienfaisance enregistré ou un organisme sans but lucratif? - Oui), 'Numéro de GST/HST' (12345667), 'Numéro de QST' (empty), 'Pays de l'organisme' (Dans quel pays votre organisation est-elle enregistrée? - Canada), and 'Adresse de l'organisme' (3252 Main St).

Coordonnées de l'auteur de la demande

Pour chaque demande soumise à AstraZeneca, l'organisation devra désigner une personne-ressource chargée de la correspondance. Il peut s'agir de la personne qui effectue la demande ou bien d'une autre personne. La personne-ressource indiquée ici est celle à qui sera envoyée la lettre d'entente ou l'entente de services financiers.



[Page d'accueil](#) [Informations sur l'organisme](#) **Coordonnées** [Informations sur les autres organismes](#) [Logistique du programme](#) [Pièces jointes et lettre d'entente signée](#)

DÉCONNEXION

Coordonnées

* indique un champ obligatoire

REMARQUE : Veuillez entrer/sélectionner les informations pour la personne-ressource qui sera responsable de la signature de la lettre d'entente dans le cas où cette demande est approuvée et financée

* Prénom de la personne-ressource

* Nom de la personne-ressource

Titre de la personne-ressource dans l'organisme

Numéro de téléphone de la personne-ressource

* Adresse courriel

ENREGISTRER ET CONTINUER

Pour les organisations aux États-Unis :

Pour associer les personnes-ressources à leur demande respective, cochez la case située à côté de leurs noms. Il est également possible d'ajouter une personne-ressource en cliquant sur le bouton « Ajouter » (*Create New*). Si le nom d'une personne-ressource doit être supprimé, cliquez sur l'hyperlien bleu correspondant à son nom pour avoir l'option de le supprimer.

Information sur les autres organismes

Dans cette section, l'utilisateur sera appelé à fournir les renseignements de toute autre organisation participant à la demande de financement. Si aucune autre organisation n'est concernée par cette demande, il peut cliquer sur « Non » (No), puis enregistrer son choix et passer à la prochaine section.

Si une organisation supplémentaire est impliquée dans le programme, l'utilisateur devra fournir les détails de l'autre organisation car une diligence raisonnable devra être effectuée sur cette autre partie.



DÉCONNEXION

Page d'accueil

Informations sur l'organisme

Coordonnées

Informations sur les autres organismes

Logistique du programme

Pièces jointes et lettre d'entente signée

Informations sur les autres organismes

Remarque sur l'autre organisation du parti : Si un tiers sera impliqué dans le programme, veuillez sélectionner "Oui" et entrer les détails du tiers ci-dessous.

Un organisme ou un fournisseur d'éducation participera-t-il à cet événement?

Oui

Nom de l'organisme ou du fournisseur du service d'éducation

Prénom de la personne ressource de l'organisme ou du fournisseur du service d'éducation

Nom de famille de la personne ressource de l'organisme ou du fournisseur du service d'éducation

Pays de l'organisme ou du fournisseur du service d'éducation

Adresse de l'organisme ou du fournisseur du service d'éducation

Adresse de l'organisme ou du fournisseur du service d'éducation (2)

Ville de l'organisme ou du fournisseur du service d'éducation

Code postal de l'organisme ou du fournisseur du service d'éducation

Numéro de téléphone de l'organisme ou du fournisseur du service d'éducation

Adresse électronique de l'organisme ou du fournisseur du service d'éducation

Site Web de l'organisme ou du fournisseur du service d'éducation

ENREGISTRER ET CONTINUER

Logistique du programme

Les sections portant respectivement sur la stratégie du programme et son aspect logistique pourraient être combinées en un seul onglet, « Renseignements sur le programme », pour certains types de demandes.

La « stratégie (domaine thérapeutique) » permet de décrire le champ d'intervention principal du programme ainsi que le domaine thérapeutique qui y est associé, le format de l'activité, le public cible et les détails de l'activité de formation médicale continue (s'il y a lieu). L'utilisateur doit remplir tous les champs de cette section de la demande.

La section portant sur la logistique du programme permet de saisir le nom de votre personne-ressource chez AstraZeneca ainsi que des informations importantes comme le titre du programme, ses dates de début et de fin, les sommes demandées et d'autres renseignements, comme la devise, les retombées prévues du programme, etc.

Page d'accueil

Informations sur l'organisme

Coordonnées

Informations sur les autres organismes

Logistique du programme

Pièces jointes et lettre d'entente signée

Logistique du programme

Remarque importante

La description que vous saisissez dans le champ « Description du programme » sera insérée dans la lettre d'entente sous la clause Utilisation du soutien financier. Veuillez vous assurer que la description reflète fidèlement la façon dont vous avez l'intention d'utiliser les fonds fournis par AstraZeneca.

Personne-ressource chez AstraZeneca

Indiquez le nom de la personne-ressource, la région ou le service ou "S/O" si ce n'est pas disponible.

* Titre du projet

N'utilisez pas de caractères spéciaux dans le titre du projet

* Description du programme

(2000 caractères maximum)

* Choisir une devise

* Montant demandé à AstraZeneca (sans y inclure les taxes)

Veuillez entrer uniquement des chiffres dans le champ ci-dessous. N'incluez pas de virgules ou de caractères spéciaux (ex. \$, €, etc.)

Montant de la taxe

Ex. TPS, TVA, TVP, etc.

Date de la décision concernant le soutien

MM/JJ/AAAA

* Date de début du programme

MM/JJ/AAAA

* Date de fin du programme

MM/JJ/AAAA

* Format d'événement

☐ En direct (ex. Face à face, en personne)
☐ Web/Virtuel (ex. Diffusion en ligne, etc.)
☐ Aucun événement
☐ Autre

Stratégie (domaine thérapeutique)

Maintenez la touche « Ctrl » enfoncée pour plusieurs sélections

Cardiologie
— Amyloid transthyretin cardiomyopathy (ATTR-CM)
— Coagulation Therapy
— Insuffisance cardiaque - Inhibition SGLT2
Infections et vaccins

* Toutes les informations que j'ai fournies dans la section ci-dessus sont exactes et je reconnais qu'AstraZeneca les publiera à l'extérieur en soutien de ses efforts de transparence.

☐ Je vérifie.

* La soumission de votre demande nous permet de communiquer avec vous au sujet de cette demande.

☐ Je vérifie.

Pièces jointes et lettre d'entente signée

Tous les documents demandés à l'organisation doivent être téléversés dans la section des pièces jointes et de la lettre d'entente signée. L'organisation peut utiliser ses propres modèles ou les modèles fournis sur le portail.

Remarque : En raison des conventions d'appellation, les titres de documents ne peuvent contenir de caractères spéciaux (p. ex. #, @, , *), sans quoi le téléversement échouera et l'envoi de la demande de financement pourrait être retardé.



DÉCONNEXION

Page d'accueil

Informations sur
l'organisme

Coordonnées

Informations sur
les autres
organismes

Logistique du
programme

Pièces jointes et
lettre d'entente
signée

Pièces jointes et lettre d'entente signée

* indique un champ obligatoire

Planification budgétaire et ventilation des coûts. [Cliquez ici pour télécharger un exemple de modèle](#)

Remarque : Voici un échantillon. Il n'est pas nécessaire d'utiliser ce modèle exact.

TÉLÉCHARGER LE FICHIER

* Lettre de demande officielle sur papier
en-tête de la société

TÉLÉCHARGER LE FICHIER

Lettre d'entente entièrement exécutée. Sera téléversée si la demande est approuvée et si un contrat est requis ou a été entièrement exécuté par toutes les parties.

ENREGISTRER ET CONTINUER

Pour téléverser des pièces jointes, cliquer sur le bouton « Téléverser le fichier » (Upload File) situé à côté de chaque champ marqué d'un astérisque rouge (*). Dans certains marchés, l'utilisateur aura à fournir des documents supplémentaires (par exemple son échéancier budgétaire), même si cette indication n'est pas marquée d'un astérisque rouge. S'il s'agit d'un document obligatoire, il verra apparaître un message d'erreur détaillé au moment de cliquer sur « Enregistrer et continuer » (Save and Proceed).

Dans la fenêtre de téléversement des documents :

1. Cliquer sur « Choisir un document » (*Choose File*) pour sélectionner le document approprié.
2. Cliquer sur « Téléverser le fichier » (*Upload File*).
3. Cliquer sur « Fermer la fenêtre » (*Close Window*).

Téléchargement de fichier

* indique un champ obligatoire

Cliquez sur le bouton pour localiser le fichier sur votre ordinateur que vous souhaitez télécharger. Cliquez sur Télécharger le fichier pour télécharger le fichier sélectionné.

Planification budgétaire et ventilation des coûts [Cliquez ici pour télécharger un exemple de modèle](#)

Remarque : Voici un échantillon. Il n'est pas nécessaire d'utiliser ce modèle exact.

Choose File | No file chosen

Télécharger le fichier

Fermer la fenêtre

Une fois un document téléversé avec succès, l'utilisateur verra apparaître, dans le champ correspondant, un hyperlien bleu portant le nom du document. Une fois toutes les pièces jointes requises téléversées, cliquer sur « Enregistrer et continuer » (*Save and Proceed*).

Pièces jointes et lettre d'entente signée

* indique un champ obligatoire

Planification budgétaire et ventilation des coûts [Cliquez ici pour télécharger un exemple de modèle](#)

Remarque : Voici un échantillon. Il n'est pas nécessaire d'utiliser ce modèle exact.

TÉLÉCHARGER LE FICHIER

- [Cost Sharing \(Honorariums\) - Step by Step .pdf \(443.24 K\)](#), téléchargé par Aliciya Jamal, le 07/19/2023. [\[Supprimer le fichier\]](#)

Vérification et envoi de la demande

Vérification et envoi

Après avoir atteint la dernière section de la demande de financement et cliqué sur « Enregistrer et continuer » (*Save and Proceed*), l'utilisateur sera dirigé vers la page de vérification, qui affiche sur une même page en lecture seule tous les renseignements fournis dans le cadre de la demande.



Vérifiez votre demande

Veillez vérifier les informations relatives à votre proposition. Si vous n'êtes pas prêt à soumettre votre proposition pour le moment, cliquez sur le bouton « Sauvegarder seulement ». La proposition pourra ensuite être modifiée à partir de la page d'accueil. Cliquez sur le bouton « Soumettre pour envoyer » immédiatement la demande à AstraZeneca et vous ne pourrez plus effectuer d'autres modifications.

Informations sur l'organisme

* Nom principal de l'organisme Aliciya Test Org

* Type d'entité de l'organisme Organisme sans but lucratif

Statut légal Oui

Numéro de GST/HST 123455667

Numéro de QST

* Pays de l'organisme Canada

* Adresse de l'organisme 3252 Main St

Adresse de l'organisme (2)

* Ville de l'organisme Toronto

Province et comté de l'organisme Ontario

Code postal de l'organisme M2N1Y7

* Téléphone de l'organisme 4165641972

S'il manque des renseignements dans l'un des champs obligatoires, le système générera automatiquement un message d'erreur à l'intention de l'utilisateur. Le message indiquera les renseignements manquants ainsi que les sections à compléter.

Pour corriger ces erreurs, l'utilisateur doit cliquer sur l'hyperlien bleu qui apparaît au-dessus pour être automatiquement dirigé vers la ou les section(s) à revoir.

Page d'accueil	Informations sur l'organisme	Coordonnées	Informations sur les autres organismes	Logistique du programme	Pièces jointes et lettre d'entente signée
----------------	------------------------------	-------------	--	-------------------------	---

Demande incomplète

* indique un champ obligatoire

Vous n'avez pas rempli les champs requis suivants. Cliquez sur le nom de la section pour revenir à cette section, puis fournissez les réponses correctes aux questions suivantes. Ces champs doivent être remplis pour envoyer votre demande

Informations sur les autres organismes

- Organization/Education Provider Organization Name
- Organization/Education Provider Contact First Name
- Organization/Education Provider Contact Last Name
- Organization/Education Provider Address Country
- Organization/Education Provider Address
- Organization/Education Provider Address (2)
- Organization/Education Provider Org City
- Organization/Education Provider Org Zip/Postal Code
- Organization/Education Provider Phone Number
- Organization/Education Provider Email
- Organization/Education Provider Website

Une fois tous les renseignements nécessaires saisis, l'utilisateur sera automatiquement redirigé vers la page de vérification, à partir de laquelle il pourra cliquer sur « Envoyer » (*Submit*).

Pièces jointes et lettre d'entente signée

Planification budgétaire et ventilation des coûts

- [Cost Sharing.\(Honorariums\)- Step by Step_.pdf \(443.24 K\), téléchargé par Aliciya Jamal, le 07/19/2023.](#)

* Lettre de demande officielle sur papier à en-tête de la société

- [Cost Sharing.\(Honorariums\)- Step by Step_fr.pdf \(512.62 K\), téléchargé par Aliciya Jamal, le 07/19/2023.](#)

Lettre d'entente entièrement exécutée.

ENVOYER

ENREGISTRER UNIQUEMENT

Après avoir cliqué sur « Envoyer » (*Submit*), l'utilisateur verra apparaître, dans la partie supérieure de la page, un message indiquant qu'aucun changement supplémentaire ne pourra être apporté à la demande.

Il peut cliquer sur « OK » pour procéder à l'envoi, ou sur « Annuler » (Cancel) pour apporter d'autres modifications.

sandbox.cybergrants.com says

Une fois que vous aurez envoyé cette demande, vous ne pourrez plus apporter de modifications! Cliquez sur OK pour envoyer cette demande, ou cliquez sur Annuler pour continuer à travailler sur cette demande.



S'il clique sur « OK », la demande sera soumise à AstraZeneca, et aucun autre changement ne pourra être effectué.

Retour à la page d'accueil

L'utilisateur peut revenir à la page d'accueil après l'envoi de sa demande. Pour ce faire, il doit cliquer sur le lien de **retour à la page d'accueil**, situé sur la page de confirmation.



DÉCONNEXION

Accusé de réception de la demande :

La proposition a été soumise avec succès au AstraZeneca. Aucune autre action de votre part n'est requise. Pour imprimer une copie de cette demande complétée, allez à « Fichier », puis à « Imprimer » sur la barre d'outils de votre navigateur. Cliquez ici pour [revenir à la page d'accueil](#) lorsque vous avez terminé.

Consulter l'état d'une demande

La colonne « État » (*Status*) indique à l'utilisateur le numéro d'identification de sa demande, ainsi que l'état de cette dernière au fil des processus d'examen et d'approbation.

Une fois de retour à la page d'accueil, l'utilisateur verra que sa demande a automatiquement été déplacée vers le portlet des demandes soumises (*Submitted Applications*).

Demandes soumises

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande	Statut
Afficher l'activité pour l'année: 2023 2022					
Afficher	Respiratory Conference	04/14/2023	Parrainage universel	3,000.00 CAD	ID de demande 11905560 en cours de révision

Examen de la demande

Nous examinons attentivement chaque demande en fonction des ressources de financement disponibles, de la portée du projet proposé, de ses retombées potentielles sur la santé des patients et de son adéquation avec nos domaines stratégiques clés.

La décision sera communiquée aux organisations par [courriel](#). Il pourrait aussi arriver que nous ayons besoin de renseignements supplémentaires pour faciliter le processus de prise de décision. Dans un tel cas, AstraZeneca pourrait communiquer avec l'utilisateur par courriel ou s'adresser directement à la personne-ressource de l'organisation.

Soutien au cours du processus de demande

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire à tout moment durant le processus de demande de financement externe, veuillez cliquer sur le lien « Besoin d'aide? » (*Need Support?*), situé tout au bas de la page. Ce lien apparaît au bas de toutes les sections de la demande.

[» DÉMARRER UNE NOUVELLE DEMANDE DE PARRAINAGE «](#)

[Besoin d'aide?](#)

[Contact Us](#) | [Legal Notice and Terms of Use](#) | [Global Privacy Notice](#) | [Canada Privacy Notice](#) | [Cookie Policy](#) | Copyright © 2023 AstraZeneca

Après avoir cliqué sur le lien « Besoin d'aide? » (Need Support?), l'utilisateur peut interroger la barre de recherche pour trouver une solution à son problème ou parcourir la liste des questions fréquentes liées au système.

AstraZeneca

Rechercher:

Combien de temps faudra-t-il pour qu'une décision soit prise?	+
Puis-je présenter à nouveau une subvention une fois qu'elle n'a pas été financée?	+
Dois-je soumettre ma demande en utilisant la demande en ligne?	+
Dois-je remplir la demande en une seule session en ligne?	+
Comment démarrer une application?	+
Comment supprimer un fichier téléversé?	+
Puis-je mettre à jour une demande ou téléverser des documents supplémentaires une fois qu'elle a été soumise?	+
Comment supprimer une application?	+
Et si je ne me souviens pas de mon nom d'utilisateur ou de mon mot de passe?	+
Que se passe-t-il si je n'ai pas reçu mon nouveau mot de passe?	+
Que faire si je dois changer mon mot de passe?	+

[Retour au haut](#)

[* J'ai encore une question](#)

[Contact Us](#) | [Legal Notice and Terms of Use](#) | [Global Privacy Notice](#) | [Canada Privacy Notice](#) | [Cookie Policy](#) | Copyright © 2023 AstraZeneca

Si l'utilisateur n'a pas trouvé de réponse, il peut cliquer sur le lien « J'ai encore une question » (*still have a question*) pour remplir une demande d'assistance.

Il devra saisir tous les renseignements obligatoires (*) dans l'écran de demande d'assistance. Il aura ensuite l'option de rédiger des remarques pour préciser la nature de son problème, puis pourra cliquer sur « Envoyer une demande de support » (*Submit Support Request*).

* Veuillez décrire le problème que vous rencontrez, y compris la page de la demande à laquelle le problème est survenu (par ex. page d'enregistrement, page de connexion) et tout message d'erreur que vous avez reçu. N'incluez pas les informations relatives à votre demande.

ENVOYER UNE DEMANDE DE SUPPORT

Une fois la demande d'assistance envoyée, l'utilisateur devrait recevoir une réponse par courriel de la part de CyberGrants dans les deux jours ouvrables.



Votre demande de support a été envoyée

Votre demande d'assistance a été enregistrée et envoyée à l'équipe d'assistance AstraZeneca. Vous devriez recevoir une réponse d'ici un à deux jours ouvrables. Merci

TERMINÉ

S'il a encore besoin d'aide après avoir soumis une demande d'assistance, il peut écrire à la boîte de réception du financement externe à l'adresse externalfunding@astrazeneca.com pour qu'un membre de l'équipe du financement externe lui réponde directement.

Demandes approuvées

Si la demande est approuvée, l'organisation recevra une notification confirmant l'approbation. Ce message demandera à l'organisation de remplir la section « Payment Impact Report » et, s'il y a lieu, de signer la lettre d'entente ou l'entente de services financiers (généralement par voie électronique).

Rapport de versement

Dans le rapport de versement, les organisations seront tenues de fournir leurs renseignements bancaires ou de paiement pour assurer le versement des fonds. Cette notification comportera un lien vers le rapport; l'utilisateur pourra aussi cliquer sur ce lien à partir de la section « Rapports nécessitant une action » (*Reports requiring action*) sur la page d'accueil (voir ci-dessous).

Rapports nécessitant une action

Action	Titre du projet	Request Id	Type de rapport	Date d'échéance du rapport
Dû	Respiratory Conference	11905560	Payment Impact Report	07/21/2023
Dû	test	12062558	Payment Impact Report	07/19/2023

L'organisation peut cliquer sur « À faire » (*Due*) pour remplir le « Payment Impact Report ». En fonction du pays où se trouve sa banque, différents champs pourraient être obligatoires.

Cliquez « Modifier »

Informations de paiement

* indique un champ obligatoire

* Pays de la banque

ENREGISTRER ET CONTINUER

MODIFIER

Page d'accueil

Informations de paiement

Informations sur l'organisation

Informations de paiement

* indique un champ obligatoire

* Pays de la banque

Nom de la banque

Numéro de compte banque

Numéro de banque Numéro d'identification de l'établissement financier EFT de la Banque canadienne

Numéro d'identification du transit de succursale Numéro d'identification du transit EFT de la succursale bancaire canadienne

Code SWIFT/BIC (?)

Compte/Nom du compte du bénéficiaire

Documents bancaires Veuillez fournir une preuve de votre compte bancaire. Ex. lettre de la banque, chèque annulé, etc.

TÉLÉCHARGER LE FICHIER

ENREGISTRER ET CONTINUER

[Besoin d'aide?](#)

Une fois tous les champs remplis et les preuves de « documentation bancaire » (*Bank Documentation*) téléversées, cliquer sur « Enregistrer et continuer » (*Save and Proceed*) pour envoyer la demande.

Dans le champ Compte/Nom du titulaire du compte (*Account/Beneficiary Account Name*), indiquer les renseignements concernant le titulaire (p. ex. institution et nom du service).

Lettre d'entente

On l'appelle aussi l'entente de services financiers.

Si la demande a été acceptée, la lettre d'entente doit être signée pour que le versement ait lieu. L'organisation recevra, de la part d'Adobe Sign ou de DocuSign, une notification indiquant que la lettre d'entente doit être signée. L'utilisateur pourra cliquer sur le lien pour accéder à la lettre d'entente et la signer. Une fois signée par toutes les parties, la lettre d'entente sera jointe à la demande soumise. Pour voir le document, le demandeur externe peut cliquer sur le bouton « Afficher » sur la page d'accueil et faire défiler jusqu'à la section « Pièces jointes et lettre d'entente signée » (*Attachments & Executed LOA*) de la demande.

Demandes soumises

Action	Titre du projet	Date de la demande	Type de proposition	Montant de la demande	Statut
Afficher l'activité pour l'année: 2023 2022					
Afficher	Respiratory Conference	04/14/2023	Parrainage universel	3,000.00 CAD	ID de demande 11905560 en cours de révision

Une fois le « Rapport de versement » rempli et la lettre d'entente signée par toutes les parties, AstraZeneca procédera au versement selon la date convenue par les deux parties dans la lettre d'entente.

Pièces jointes et lettre d'entente signée

Planification budgétaire et ventilation des coûts	• Cost Sharing (Honorariums) - Step by Step .pdf (443.24 K) , téléchargé par Aliciya Jamal, le 07/19/2023.
* Lettre de demande officielle sur papier à en-tête de la société	• Cost Sharing (Honorariums) - Step by Step .fr.pdf (512.62 K) , téléchargé par Aliciya Jamal, le 07/19/2023.
Lettre d'entente entièrement exécutée.	Request #10068202 - LOA Fully Executed.pdf (25.09 K) , uploaded by Michal Kulak on 10/14/2021

Rapport de rapprochement (Global Réconciliation Report)

En vertu de la lettre d'entente ou de l'entente de services financiers et les modalités, l'organisation pourrait être tenue de fournir des preuves montrant que les fonds versés ont été employés conformément à la lettre d'entente ainsi qu'aux attentes d'AstraZeneca. L'organisation recevra donc, dans les quarante-cinq (45) jours après la fin prévue du programme, une notification l'informant de l'obligation de remplir et d'envoyer des documents sur le programme financé. Le processus d'exécution de cette tâche est semblable au processus du « Payment Impact Report ».

La notification comprendra aussi un lien vers le « Global Réconciliation Report », que l'utilisateur pourra également consulter dans la section « Rapports nécessitant une action » (*Reports Requiring Action*) de la page d'accueil. Il pourra ensuite cliquer sur « Du » (*Due*) et remplir le « Global Réconciliation Report ».

Page d'accueil
Informations requises
Informations de rapprochement

Informations de rapprochement

* indique un champ obligatoire

Dans le cadre de ce processus de rapprochement, veuillez inclure les éléments suivants :

Date réelle du début du programme en direct

Date réel de la fin du programme en direct

Nombre réel de participants au programme en direct

* Montant des dépenses réelles (en devise locale)

* Programme de réconciliation

Preuve que l'activité a eu lieu comme indiqué dans votre demande de subvention.

TÉLÉCHARGER LE FICHIER

ENREGISTRER ET CONTINUER

Rapports nécessitant une action

Action	Titre du projet	Request id	Type de rapport	Date d'échéance du rapport
Dû	Respiratory Conference	11905560	Global Reconciliation Report	07/21/2023

Les exigences de rapprochement diffèrent d'un marché à l'autre. Une fois tous les champs remplis et les preuves téléversées, cliquer sur « Enregistrer et continuer » (*Save and Proceed*) pour envoyer le tout.

À cette étape du processus, le rapport disparaît de la page d'accueil de l'auteur de la demande, et aucune action supplémentaire n'est requise de sa part.

Résumé

Une fois que la demande aura été acceptée et que toutes les étapes préalables auront été réalisées, le versement sera effectué. Nous vous remercions à l'avance d'avoir fait parvenir une demande de financement externe à AstraZeneca et vous sommes très reconnaissants de votre dévouement et de votre collaboration.