


Instructions pour le Portail de l'innovation du PARI (PIP) CNRC

Contenu

Instructions pour le Portail de l'innovation du PARI (PIP) CNRC	1
Inscription.....	2
Créer un compte	3
Gestion du profil du client.....	5
Mon profil	5
Information sur l'entreprise	7
Ajout d'informations EDI	10
Partager des documents avec le PARI CNRC	12
Partager les documents de l'entreprise	12
Afficher les documents de l'entreprise	13
Téléchargement de documents et modification de la description des documents	14
Téléversement d'un document	15
Suppression d'un document	16

Inscription

Les entreprises sont invitées au PIP par courriel. Si vous n'avez pas reçu de courriel d'invitation au PIP, ou si vous devez modifier vos contacts autorisés, veuillez contacter votre conseiller ou conseillère en technologie industrielle (CTI).

<p>1. À partir du courriel reçu, copier-coller le lien pour ouvrir la page du Portail d'innovation du PARI CNRC.</p>	<p>Bonjour</p> <p>Voici un important message concernant votre accès au Portail de l'innovation du PARI-CNRC (PIP). Le PIP est votre point d'accès principal pour vos interactions électroniques avec votre conseiller en technologie industrielle (CTI). Vous avez actuellement un module à compléter sur le Portail de l'innovation du PARI-CNRC.</p> <p>Compte d'utilisateur existant</p> <p>Vous pouvez accéder au Portail de l'innovation du PARI https://ip.pip.nrc-cnrc.gc.ca en utilisant votre nom d'utilisateur et mot de passe actuel. Votre module sera accessible à partir de la page d'accueil de votre tableau de bord. Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou mot de passe, utilisez l'hyperlien associé et suivre les instructions.</p> <p>Nouveau compte d'utilisateur</p> <p>Si vous n'avez pas de compte sur le Portail de l'innovation du PARI-CNRC, suivez les instructions ci-dessous pour créer votre compte :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Accéder au site https://ip.pip.nrc-cnrc.gc.ca2. Cliquer sur « Créer un compte »<ul style="list-style-type: none">• Choisir un nom d'utilisateur (nous suggérons votre nom et la première lettre de votre prénom);• Saisir votre adresse courriel ;• Saisir le code de sécurité ; <p>Une fois que vous aurez entré ces informations, un courriel supplémentaire vous sera envoyé pour activer votre compte sur le Portail de l'innovation du PARI-CNRC.</p>
<p>2. Utilisez les champs Ouvrir une session pour vous connecter à l'aide de votre Nom d'utilisateur et de votre Mot de passe.</p> <p>3. Cliquez sur Ouvrir une session.</p> <p>Remarque : Si l'entreprise ne dispose pas encore d'un compte, il faut en créer un. Voir la section Créer un compte ci-dessous.</p>	<p>English</p> <p> Gouvernement du Canada / Government of Canada</p> <p>MENU</p> <p>Accueil</p> <p>Bienvenue au portail de l'innovation du PARI CNRC</p> <p>ⓘ Ce site est optimisé sous le système d'exploitation Windows avec Google Chrome et Microsoft Edge.</p> <p>⚠ Pour raison de sécurité, votre session expirera automatiquement après 30 minutes d'inactivité et le travail non enregistré ne sera pas sauvegardé. Dactylographier n'est pas considéré comme une activité. Veuillez sauvegarder souvent en cliquant sur le bouton « Enregistrer » situé dans la section supérieure et / ou en bas à droite du module dans lequel vous vous trouvez.</p> <p>Ouvrir une session</p> <p>* Nom d'utilisateur (obligatoire)</p> <input type="text"/> <p>* Mot de passe (obligatoire)</p> <input type="password"/> <p>Ouvrir une session</p> <p>En cliquant sur le bouton Connexion, vous indiquez que vous comprenez et acceptez les conditions d'utilisation et la déclaration de confidentialité en ligne du PARI CNRC.</p> <p>Créer un compte</p> <p>Vous n'avez pas encore de compte?</p> <p>Créer un compte</p> <p>Nom d'utilisateur oublié Mot de passe oublié</p>

Créer un compte

Dans le courriel envoyé par le PARI CNRC, cliquez sur le lien pour ouvrir la page d'accueil du PIP CNRC.


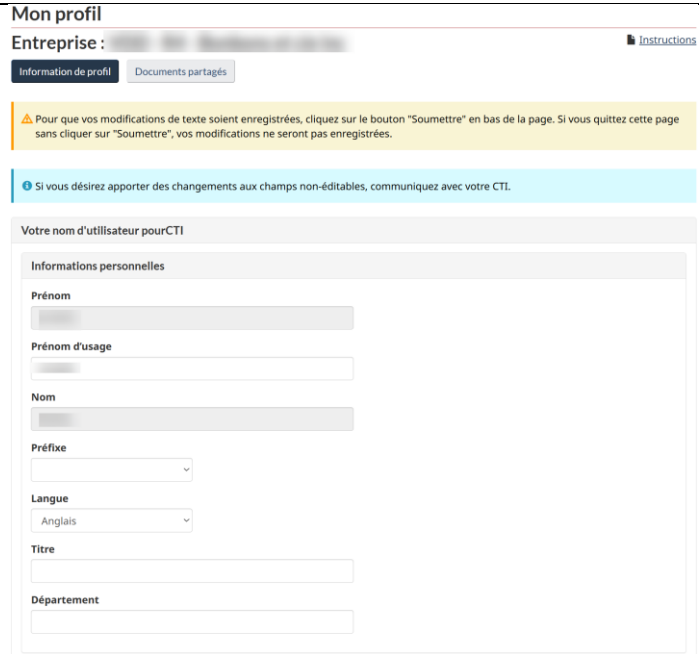
<p>1. Sur la page d'accueil du PIP CNRC, cliquez sur Créer un compte. La page Créer un compte s'ouvre.</p>	
<p>2. Saisissez les informations requises.</p> <p>Astuce : Cliquez sur l'icône d'aide  pour obtenir de l'aide sur chaque champ.</p>	
<p>3. Dans la section Inscription au site, entrez votre Adresse courriel. Les adresses courriel doivent être uniques pour chaque compte.</p> <p>4. Entrez le Code de sécurité fourni dans le courriel envoyé par le PARI CNRC.</p>	
<p>5. Dans la section « Sécurité », sélectionnez une Question de sécurité à partir de cette liste.</p> <p>6. Saisissez votre Réponse de sécurité.</p> <p>Remarque : veuillez noter cette réponse pour toute tentative de récupération de compte.</p>	

<p>7. Lisez la déclaration de confidentialité et le code de conduite du PARI CNRC dans la section Déclaration, puis cochez les cases pour activer le bouton Créer un compte.</p> <p>8. Cliquez sur Créer un compte. Le message « Création du compte réussie » s'affiche. Votre compte doit être activé.</p> <p>9. Ouvrez le courriel qui vous a été envoyé et suivez les instructions.</p>	<p>* Déclaration (obligatoire)</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai lu déclaration de confidentialité, que je m'engage à respecter.</p> <p><input type="checkbox"/> Je reconnais avoir lu et compris le Code de conduite du PARI CNRC.</p> <p>Créer compte Annuler</p> <p>⚠ Si vous ne cochez pas les cases de déclarations, votre compte ne pourra pas être créé.</p>
<p>10. À partir du courriel d'activation, cliquez sur le lien pour revenir sur la page d'accueil du PIP du CNRC.</p> <p>11. Utilisez les champs Ouvrir une session pour entrer votre Nom d'utilisateur et votre Mot de passe.</p> <p>12. Cliquez sur Ouvrir une session.</p>	<p>Bienvenue au portail de l'innovation du PARI CNRC</p> <p>ℹ Ce site est optimisé sous le système d'exploitation Windows avec Google Chrome et Microsoft Edge.</p> <p>⚠ Pour raison de sécurité, votre session expirera automatiquement après 30 minutes d'inactivité et le travail non enregistré ne sera pas sauvegardé. Dactylographier n'est pas considéré comme une activité. Veuillez sauvegarder souvent en cliquant sur le bouton « Enregistrer » situé dans la section supérieure et / ou en bas à droite du module dans lequel vous vous trouvez.</p> <p>Ouvrir une session</p> <p>* Nom d'utilisateur (obligatoire)</p> <input type="text"/> <p>* Mot de passe (obligatoire)</p> <input type="password"/> <p>Ouvrir une session</p> <p>En cliquant sur le bouton Connexion, vous indiquez que vous comprenez et acceptez les conditions d'utilisation et la déclaration de confidentialité en ligne du PARI CNRC.</p>

Gestion du profil du client

Mon profil

Le module **Mon profil** affiche les renseignements personnels que le PARI CNRC a actuellement dans ses dossiers pour vous à titre d'utilisateur. Les renseignements personnels sont consignés en fonction des renseignements qui ont été fournis à votre CTI au moment où votre entreprise s'est inscrite au PARI CNRC. Les coordonnées figurant dans la section **Mon profil** qui vous concernent sont personnelles et ne modifieront pas les renseignements sur l'entreprise ou les coordonnées de cette dernière.

<p>1. À partir de la page d'accueil, cliquez sur le lien Mon profil.</p> <p>2. Mon profil est divisé en trois (3) sections :</p> <ul style="list-style-type: none">• Informations personnelles,• Coordonnées,• Adresse. <p>Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.</p>	
<p>Informations personnelles</p> <p>3. De la section Informations personnelles, cliquez sur le champ à modifier.</p> <p>Les champs suivants peuvent être mis à jour : Prénom d'usage, Prénom, Langue, Titre et Département.</p> <p>Attention : Prénom et Nom sont en lecture seule et ne peuvent pas être mis à jour. Si vous souhaitez modifier des champs verrouillés, veuillez contacter votre CTI.</p>	

<p>Coordonnées</p> <p>4. Utilisez la section Coordonnées pour mettre à jour les informations. Afin d'éviter toute interruption dans les communications, veuillez tenir à jour les coordonnées de votre entreprise.</p> <p>5. Ces champs peuvent être mis à jour : le numéro de téléphone incluant l'indicatif régionale, l'extension, le numéro de téléphone cellulaire, le numéro de télécopieur.</p> <p>Attention : L'adresse courriel est en lecture seule et ne peut pas être mis à jour. Si vous souhaitez modifier des champs verrouillés, veuillez contacter votre CTI.</p>	<p>Coordonnées</p> <p>* Téléphone incluant l'indicatif regional ex. 613-555-1212 (obligatoire)</p> <p>Extension</p> <p>Téléphone cellulaire</p> <p>Télécopieur</p> <p>Courriel</p>
<p>Adresse</p> <p>6. De la section Adresse, utilisez l'outil pour rechercher une adresse postale ou un code postal canadien.</p> <p>Ou :</p> <p>Saisissez les informations dans les champs.</p> <p>Attention : Le pays est en lecture seule et ne peut pas être mis à jour. Si vous souhaitez modifier des champs verrouillés, veuillez contacter votre CTI.</p>	<p>Adresse</p> <p>Cherchez une adresse municipale ou un code postal au Canada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouvez un code postal canadien pour une adresse municipale, une route rurale, une case postale ou une poste restante. Faites une recherche par code postal pour obtenir une adresse complète. <p>Tapez l'adresse ci-dessous</p> <p>AdresseComplete</p> <p>Tapez l'adresse sur une ligne (par exemple, 1-19 Av Spadina) Recherche</p> <p>Il s'agit de votre adresse sur votre profil. Pour changer l'adresse de l'entreprise, veuillez vous rendre à la page Information sur l'entreprise. Vous devez être le propriétaire de l'entreprise ou l'autorité déléguée pour modifier l'adresse.</p> <p>* Adresse (obligatoire)</p> <p>Adresse ligne 2</p> <p>* Ville (obligatoire)</p> <p>* Province (obligatoire)</p> <p>* Code postal (obligatoire)</p> <p>Pays</p> <p>Canada</p>
<p>7. Cliquez sur le bouton Soumettre pour enregistrer les changements que vous apportez. Les changements soumis au moyen du portail sont mis à jour en temps réel et sont immédiatement accessibles par votre CTI.</p>	<p>Soumettre Annuler</p>

Attention : Si vous naviguez en dehors de cette page sans cliquer sur **Soumettre**, les changements que vous avez apportés ne seront pas enregistrés. Cliquez sur le bouton **Annuler** ou sur le lien Accueil au haut de l'écran pour quitter la page sans en faire la sauvegarde

8. Vous pouvez également cliquer sur le menu déroulant **Mon profil** dans la barre de menu si vous souhaitez accéder aux options suivantes :
- Changer le mot de passe;
 - Changer la question de sécurité;
 - **Mon profil**;
 - Mes documents;
 - Mon profil – Autres (contient des instructions et informations).

The screenshot shows the top navigation bar of the PARI CNRC portal. The 'Mon profil' menu is open, displaying options: 'Changer le mot de passe', 'Changer la question de sécurité', 'Mon profil', 'Mes documents', and 'Mon profil - Autres'. The 'Mon profil' option is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Équité, diversité et inclusion (EDI)' section with a blurred 'Entreprise' field.

Information sur l'entreprise

Le module **Information sur l'entreprise** affiche les renseignements actuels sur l'entreprise que le PARI CNRC a dans ses dossiers concernant votre entreprise. L'information sur l'entreprise correspond aux renseignements fournis à votre CTI au moment où votre entreprise s'est inscrite au PARI CNRC ou aux données mises à jour par l'autorité déléguée de l'entreprise dans le PIP.

1. À partir de la page d'accueil, cliquez sur le lien **Nom de l'entreprise** pour ouvrir la page **Informations sur l'entreprise**.
2. Les informations sur l'entreprise sont divisées en trois (3) sections :
 - Informations sur l'entreprise,
 - Coordonnées de l'entreprise,
 - Adresse de l'entreprise.


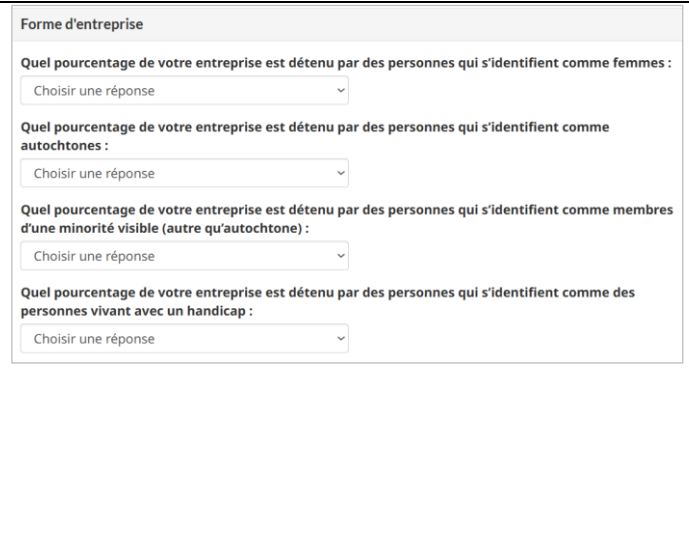
The screenshot shows the 'Informations sur l'entreprise' page. It features a header with the PARI CNRC logo and navigation tabs. The main content area includes a 'Bienvenue au portail de l'innovation du PARI CNRC' message, a blurred 'Entreprise' field, and a 'Quoi de neuf' button. At the bottom, there is a table with columns for 'Rapport ou module', 'Statut du module', 'Titre du projet', and 'No de projet'.

<p>Information sur l'entreprise</p> <p>3. Utilisez la section Informations sur l'entreprise et cliquez sur le champ à modifier.</p> <p>Les champs suivants peuvent être mis à jour : Nom commercial, Ce statut depuis, Mois de la fin d'exercice financier, Total d'employés et Langue.</p> <p>Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.</p> <p>Attention : Dénomination sociale, Numéro d'entreprise, ID provincial, Type et Statut juridique sont en lecture seule et ne peuvent pas être mis à jour.</p> <p>4. Changer la langue de préférence mettra à jour la langue dans laquelle votre entreprise reçoit la correspondance du PARI CNRC.</p>	<div data-bbox="824 205 1370 1075"> <p>Information sur l'entreprise</p> <p>* Dénomination sociale</p> <p>Nom commercial</p> <p>Numéro d'entreprise</p> <p>ID provincial</p> <p>Type</p> <p>Statut juridique</p> <p>* Ce statut depuis (obligatoire)</p> <p>* Mois de la fin d'exercice financier (obligatoire)</p> <p>* Total d'employés (obligatoire)</p> <p>Langue</p> </div>
<p>Coordonnées de l'entreprise</p> <p>5. Utilisez la section Coordonnées de l'entreprise pour mettre à jour les informations. Afin d'éviter toute interruption dans les communications, veuillez tenir à jour les coordonnées de votre entreprise.</p> <p>6. Ces champs peuvent être mis à jour : le numéro de téléphone principal, le numéro de téléphone sans frais, le numéro de télécopieur, l'adresse courriel et l'URL du site Web.</p> <p>Remarque : Ces champs peuvent être mis à jour en tout temps par l'autorité déléguée de l'entreprise par l'entremise du PIP du PARI CNRC.</p>	<div data-bbox="824 1096 1370 1516"> <p>Coordonnées de l'entreprise</p> <p>* Téléphone incluant l'indicatif régional ex. 613-555-1212 (obligatoire)</p> <p>Sans frais</p> <p>Télécopieur</p> <p>Courriel</p> <p>Site Web</p> </div>

<p>Adresse de l'entreprise</p> <p>7. De la section Coordonnées de l'entreprise, utilisez l'outil pour rechercher une adresse postale ou un code postal canadien.</p> <p>Ou :</p> <p>Saisissez les informations dans les champs.</p>	<p>Adresse de l'entreprise</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>3 Cherchez une adresse municipale ou un code postal au Canada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trouvez un code postal canadien pour une adresse municipale, une route rurale, une case postale ou une poste restante. • Faites une recherche par code postal pour obtenir une adresse complete. </div> <p>Tapez l'adresse ci-dessous ?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p> AddressComplete.</p> <p>Tapez l'adresse sur une ligne (par exemple, 1-19 Av Spadina) Recherche</p> </div> <p>* Adresse (obligatoire)</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>Adresse ligne 2</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>* Ville (obligatoire) ?</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>* Province (obligatoire)</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>* Code postal (obligatoire)</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p>Pays</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Canada"/>
<p>8. Le ou la CTI de l'entreprise est identifié dans la section Déclaration et son courriel est disponible.</p> <p>La déclaration doit être cochée pour activer le bouton Soumettre.</p> <p>9. Cliquez sur le bouton Soumettre pour enregistrer les changements que vous apportez. Les changements soumis au moyen du portail sont mis à jour en temps réel et sont immédiatement accessibles par votre CTI.</p>	<p>Déclaration</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Votre entreprise a signé un Accord de Contribution (AC) avec le PARI CNRC</p> <p>Je comprends que la soumission de ces modifications sera prise en compte dans l'AC et que l'adresse postale de l'entreprise sera également modifiée pour toute correspondance ultérieure.</p> </div> <p><input checked="" type="checkbox"/> Je déclare avoir lu l'énoncé précédent et j'y consens (obligatoire)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Soumettre Annuler</p> </div>

Ajout d'informations EDI

Ce module est visible uniquement par le propriétaire de l'entreprise et le signataire autorisé de l'entreprise.

<p>1. Dans la page Information sur l'entreprise, sélectionnez le module Équité, diversité et inclusion (EDI).</p>	 <p>The screenshot shows the 'Portail de l'innovation du PARI CNRC' with navigation tabs for 'Proposition', 'Instantané', 'Demande de remboursement', 'Rapport après projet', and 'Centre d'information'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Accueil > Information sur l'entreprise'. The main heading is 'Information sur l'entreprise' followed by 'Entreprise : [redacted]'. At the bottom, there are four buttons: 'Information sur l'entreprise', 'Documents de l'entreprise', 'Documents du Profil', and 'EDI' (which is highlighted with a red box).</p>
<p>2. Dans la section Forme d'entreprise, utilisez les listes pour saisir vos informations.</p> <p>3. Sélectionnez l'option Saisir un pourcentage dans la liste déroulante pour saisir le chiffre dans le champ qui s'affiche.</p> <p>Remarque : Ces renseignements sont facultatifs et ne sont pas obligatoires; ils sont utilisés dans le cadre de l'engagement du PARI CNRC envers l'équité et la transparence.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Forme d'entreprise' section with four questions, each followed by a dropdown menu labeled 'Choisir une réponse':</p> <ul style="list-style-type: none">Quel pourcentage de votre entreprise est détenu par des personnes qui s'identifient comme femmes :Quel pourcentage de votre entreprise est détenu par des personnes qui s'identifient comme autochtones :Quel pourcentage de votre entreprise est détenu par des personnes qui s'identifient comme membres d'une minorité visible (autre qu'autochtone) :Quel pourcentage de votre entreprise est détenu par des personnes qui s'identifient comme des personnes vivant avec un handicap :

<p>4. Dans la section Équipe de direction, utilisez les listes pour saisir vos informations.</p>	<p>Equipe de direction</p> <p>Quel pourcentage de l'équipe de direction de votre entreprise (par exemple, le président, le directeur général, le vice-président, le directeur de l'exploitation) est composé de personnes qui s'identifient comme femmes :</p> <p>Choisir une réponse <input type="text"/></p> <p>Quel pourcentage de l'équipe de direction de votre entreprise (par exemple, le président, le directeur général, le vice-président, le directeur de l'exploitation) est composé de personnes qui s'identifient comme autochtones :</p> <p>Choisir une réponse <input type="text"/></p> <p>Quel pourcentage de l'équipe de direction de votre entreprise (par exemple, le président, le directeur général, le vice-président, le directeur de l'exploitation) est composé de personnes qui s'identifient comme membres d'une minorité visible (autre qu'autochtone) :</p> <p>Choisir une réponse <input type="text"/></p> <p>Quel pourcentage de l'équipe de direction de votre entreprise (par exemple, le président, le directeur général, le vice-président, le directeur de l'exploitation) est composé de personnes qui s'identifient comme des personnes vivant avec un handicap :</p> <p>Choisir une réponse <input type="text"/></p>
<p>5. Dans la section Conseil d'administration, utilisez les listes pour saisir vos informations.</p> <p>6. Cliquez sur Soumettre. Un message de confirmation s'affiche.</p>	<p>Conseil d'administration</p> <p>Quel pourcentage du conseil d'administration de votre entreprise est composé de personnes qui s'identifient comme femmes :</p> <p>Choisir une réponse <input type="text"/></p> <p>Quel pourcentage du conseil d'administration de votre entreprise est composé de personnes qui s'identifient comme autochtones :</p> <p>Choisir une réponse <input type="text"/></p> <p>Quel pourcentage du conseil d'administration de votre entreprise est composé de personnes qui s'identifient comme membres d'une minorité visible (autre qu'autochtone):</p> <p>Choisir une réponse <input type="text"/></p> <p>Quel pourcentage du conseil d'administration de votre entreprise est composé de personnes qui s'identifient comme des personnes vivant avec un handicap :</p> <p>Choisir une réponse <input type="text"/></p>

Partager des documents avec le PARI CNRC

Les clients du PARI CNRC peuvent partager/recevoir des documents avec leurs représentants du PARI en passant par le module **Mes documents**, et les représentants autorisés peuvent partager/recevoir les documents de l'entreprise en passant par le module **Documents de l'entreprise**. Ces modules permettent l'échange de documents sur un site web sécurisé à différentes étapes de la relation de l'entreprise avec le PARI.

Vous trouverez ci-dessous la liste des options permettant d'échanger des documents qui ont été ajoutées au module **Documents de l'entreprise**.


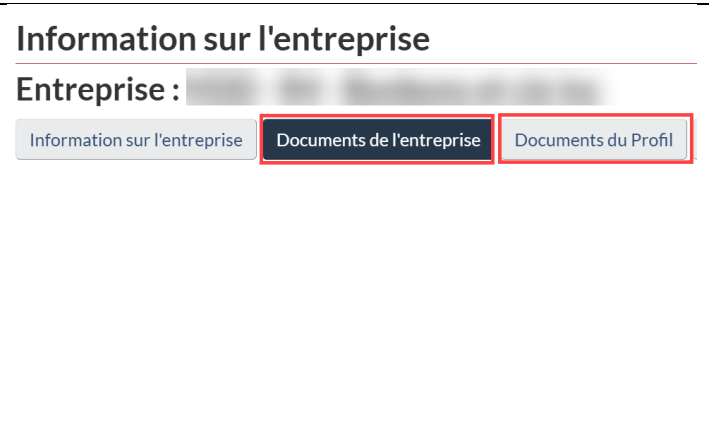

Partager les documents de l'entreprise

Un client autorisé à prendre des décisions pour le compte de sa société dans le PIP, c.-à-d. le **signataire autorisé de l'entreprise**, peut téléverser et partager des documents avec des représentants du PARI à l'aide du module Information sur l'entreprise dans le PIP.

Action	Description
Téléversement de documents	Sur le PIP, les clients peuvent téléverser des documents dans tous les formats de fichier acceptés par le portail. Lorsqu'un client téléverse un document, son CTI en est avisé. Les documents téléversés s'affichent instantanément et peuvent être téléchargés aussitôt par les représentants du PARI.
Modification de la description de documents	Sur le PIP, les clients peuvent ajouter des commentaires ou modifier la description des documents qu'ils téléversent. Les clients ne peuvent pas modifier les commentaires ou la description des documents téléversés par les représentants du PARI.
Téléchargement de documents	Sur le PIP, les clients peuvent télécharger des documents téléversés par des représentants du PARI, même les documents verrouillés.
Suppression de documents	Sur le PIP, les clients peuvent uniquement supprimer les documents qu'ils ont eux-mêmes téléversés. Les clients ne peuvent supprimer les documents téléversés ou verrouillés par les représentants du PARI.

Afficher les documents de l'entreprise

Le signataire autorisé de l'entreprise verra un lien vers les **documents de l'entreprise** sous le **nom de l'entreprise**. Si de nouveaux documents ont été partagés avec l'entreprise, un point rouge apparaîtra à côté du lien **Documents de l'entreprise** et le signataire autorisé de l'entreprise recevra un courriel.

<p>1. À partir de la page d'accueil, cliquez sur le lien Nom de l'entreprise pour ouvrir la page Informations sur l'entreprise.</p>	
<p>2. Le personnel autorisé de l'entreprise aura accès à la liste complète des documents téléchargés par le client dans le PIP ou par vos représentants du PARI. La page est donc divisée en deux modules :</p> <ul style="list-style-type: none">• Documents de l'entreprise• Documents du Profil	
<p>Documents de l'entreprise.</p> <p>3. À partir de la page Informations sur l'entreprise, cliquez sur Documents de l'entreprise. Ces documents sont ceux que le signataire autorisé de l'entreprise a partagés avec le PARI et que les représentants du PARI ont partagés avec votre entreprise.</p> <p>Attention : les boutons relatifs aux documents de l'entreprise ne seront visibles que par le personnel autorisé à gérer l'entreprise. Les contacts réguliers ne verront que le bouton « Informations sur l'entreprise ».</p>	

Documents du Profil

4. À partir de la page **Informations sur l'entreprise**, cliquez sur **Documents du Profil**. Il s'agit des documents que les contacts de votre entreprise ont partagés avec le PARI et que les représentants du PARI ont partagés avec les contacts de votre entreprise.

Remarque : les autres contacts peuvent trouver leurs documents sous **Mes documents** à partir de la page d'accueil.

Information sur l'entreprise

Entreprise : [blanc]

Information sur l'entreprise | Documents de l'entreprise | **Documents du Profil** | Consentement instantané | ED

! Ces documents sont ceux que les contacts de votre entreprise ont partagés avec le PARI et que le PARI partage avec les contacts de votre entreprise.

Documents partagés avec le PARI par les contacts de votre entreprise

Vous trouverez ci-dessous les documents que les contacts de votre entreprise ont partagés avec le PARI par le biais des "Documents partagés" dans leur profil.

Nom de fichier	Commentaires / Description	Téléchargé par	Date téléchargée	Taille du fichier	Action
Chat.pdf		[blanc]	2025-05-26	71768	Modifier
IRAP_BDC-Client.Consent.Form_EN.docx		[blanc]	2025-01-27	75751	Modifier

Documents du PARI partagés avec les contacts de votre entreprise

Vous trouverez ci-dessous les documents que les contacts de votre entreprise ont partagés avec le PARI par le biais des "Documents partagés" dans leur profil.

Nom de fichier	Commentaires / Description	Téléchargé par	Partagé avec	Date téléchargée	Taille du fichier	verrouillé	ve
Lynx.pdf		[blanc]	[blanc]	2025/05/23	77265	Non	
Lapin.pdf	Description here (bla bla bla)	[blanc]	[blanc]	2025/05/26	94180	Non	

Téléchargement de documents et modification de la description des documents

Dans le module **Documents du profil**, on ne peut que télécharger ou modifier les commentaires ou les descriptions ajoutés aux documents. En cas de problème avec un document, le nom du contact de l'entreprise qui l'a téléversé ou le nom du représentant du PARI qui l'a partagé est indiqué.

1. À partir du module **Document de l'entreprise** ou **Document du Profil**, cliquez sur le lien **Nom de fichier** du document pour le télécharger dans vos fichiers.

Remarque : Si un document est téléchargé alors que le client ou le représentant du PARI se trouve dans l'un des modules de documents, la personne avec laquelle vous avez partagé le document devra actualiser la page pour voir le nouveau document.

2. Cliquez sur **Modifier** pour ajouter des commentaires à l'intention de votre représentant du PARI.

Information sur l'entreprise

Entreprise : [blanc]

Information sur l'entreprise | Documents de l'entreprise | **Documents du Profil**

! Ces documents sont ceux que les contacts de votre entreprise ont partagés avec le PARI et que le PARI partage avec les contacts de votre entreprise.

Documents partagés avec le PARI par les contacts de votre entreprise

Vous trouverez ci-dessous les documents que les contacts de votre entreprise ont partagés avec le PARI par le biais des "Documents partagés" dans leur profil.

Nom de fichier	Commentaires / Description	Téléchargé par	Date téléchargée	Taille du fichier	Action
Chat.pdf		[blanc]	2025-05-26	71768	Modifier
IRAP_BDC-Client.Consent.Form_EN.docx		[blanc]	2025-01-27	75751	

Documents partagés avec le PARI par les contacts de votre entreprise

Vous trouverez ci-dessous les documents que les contacts de votre entreprise ont partagés avec le PARI par le biais des "Documents partagés" dans leur profil.

Nom de fichier	Commentaires / Description	Téléchargé par	Date téléchargée	Taille du fichier	Action
Chat.pdf		[blanc]	2025-05-26	71768	Modifier
IRAP_BDC-Client.Consent.Form_EN.docx		[blanc]	2025-01-27	75751	

Commentaires / Description:

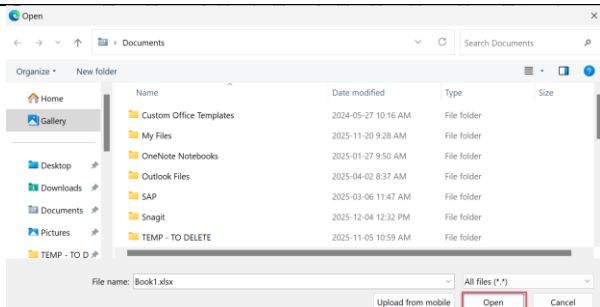
[Réviser](#) [Annuler](#)

<p>3. Saisissez votre commentaire et/ou votre description, puis cliquez sur Réviser pour l'enregistrer.</p>	<p>Documents partagés avec le PARI par les contacts de votre entreprise</p> <p>Vous trouverez ci-dessous les documents que les contacts de votre entreprise ont partialement "Documents partagés" dans leur profil.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom de fichier</th> <th>Commentaires / Description</th> <th>Téléchargé par</th> <th>Date téléchargée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chat.pdf</td> <td></td> <td></td> <td>2025-05-26</td> </tr> <tr> <td>IRAP_BDC-Client Consent Form_EN.docx</td> <td></td> <td></td> <td>2025-01-27</td> </tr> </tbody> </table> <p>Commentaires / Description: <input type="text" value="Avez-vous toutes les informations dont vous avez besoin ?"/></p> <p><input type="button" value="Réviser"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>	Nom de fichier	Commentaires / Description	Téléchargé par	Date téléchargée	Chat.pdf			2025-05-26	IRAP_BDC-Client Consent Form_EN.docx			2025-01-27
Nom de fichier	Commentaires / Description	Téléchargé par	Date téléchargée										
Chat.pdf			2025-05-26										
IRAP_BDC-Client Consent Form_EN.docx			2025-01-27										

Téléversement d'un document

Sur le PIP, les clients peuvent téléverser des documents dans tous les formats de fichier acceptés par le portail. Lorsqu'un client téléverse un document, son CTI en est avisé. Les documents téléversés s'affichent instantanément et peuvent être téléchargés aussitôt par les représentants du PARI.

Les instructions ci-dessous expliquent comment télécharger un document dans le module **Information de l'entreprises** à partir du PIP, **accessible uniquement au personnel autorisé**. Par exemple, signataire autorisé de l'entreprise.

<p>1. Dans le module Documents de l'entreprise ou Documents du Profil, cliquez sur « Choose File ».</p>	<p>Documents de l'entreprise partagés avec le PARI</p> <p>Vous pouvez joindre toute documentation supplémentaire, ceci peut comprendre des documents tels que des plans d'affaires, des chartes d'entreprise, des plans d'innovation et d'autres documents pour vous aider à décrire votre entreprise.</p> <p>⚠ Vous ne pouvez télécharger que les types de fichier suivants : (Word, PDF, Excel, PowerPoint, NotePad) Le fichier doit être inférieur à 10 mégaoctets (Mo). Si votre fichier est supérieur à 10Mo, essayez de le numériser ou le sauvegarder dans une résolution plus basse, en noir et blanc.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Télécharger"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom de fichier</th> <th>Commentaires / Description</th> <th>Téléchargé par</th> <th>Date téléchargée</th> <th>Taille du fichier</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Nom de fichier	Commentaires / Description	Téléchargé par	Date téléchargée	Taille du fichier
Nom de fichier	Commentaires / Description	Téléchargé par	Date téléchargée	Taille du fichier		
<p>2. Recherchez et sélectionnez le fichier à télécharger, puis cliquez Ouvrir.</p>						
<p>3. Cliquez Télécharger pour téléverser le fichier.</p> <p>Le document a été téléversé avec succès. La liste des documents téléversés dans le PIP est actualisée en temps réel et les documents sont immédiatement accessibles aux représentants du PARI et au signataire autorisé de l'entreprise.</p>	<p><input type="button" value="Télécharger"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom de fichier</th> <th>Commentaires / Des</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Book1.xlsx</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nom de fichier	Commentaires / Des	Book1.xlsx		
Nom de fichier	Commentaires / Des					
Book1.xlsx						

Suppression d'un document

Sur le PIP, les clients peuvent uniquement supprimer les documents qu'ils ont téléversés. Les clients ne peuvent supprimer les documents téléchargés ou verrouillés par un représentant du PARI.

Les instructions ci-dessous expliquent comment supprimer des documents dans le module **Information sur l'entreprise** du PIP.

<p>1. Cliquez sur le lien Supprimer pour supprimer le document qui a été partagé.</p>	<p>Documents de l'entreprise partagés avec le PARI</p> <p>Vous pouvez joindre toute documentation supplémentaire, ceci peut comprendre des documents tels que des plans d'affaires, des chartes d'entreprise, des plans d'innovation et d'autres documents pour vous aider à décrire votre entreprise.</p> <p>⚠ Vous ne pouvez télécharger que les types de fichier suivant : (Word, PDF, Excel, PowerPoint, NotePad) Le fichier doit être inférieur à 10 mégaoctets (Mo). Si votre fichier est supérieur à 10Mo, essayez de le numériser ou le sauvegarder dans une résolution plus basse, en noir et blanc.</p> <p>Choose File No file chosen Télécharger</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom de fichier</th> <th>Commentaires / Description</th> <th>Téléchargé par</th> <th>Date téléchargée</th> <th>Taille du fichier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Book1.xlsx</td> <td></td> <td></td> <td>2025-12-04</td> <td>43935</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>verrouillé</th> <th>verrouillé par</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Non</td> <td></td> <td>Modifier Supprimer</td> </tr> </tbody> </table>	Nom de fichier	Commentaires / Description	Téléchargé par	Date téléchargée	Taille du fichier	Book1.xlsx			2025-12-04	43935	verrouillé	verrouillé par	Action	Non		Modifier Supprimer
Nom de fichier	Commentaires / Description	Téléchargé par	Date téléchargée	Taille du fichier													
Book1.xlsx			2025-12-04	43935													
verrouillé	verrouillé par	Action															
Non		Modifier Supprimer															
<p>2. Cliquez sur OK dans la fenêtre contextuelle qui s'ouvre dans le haut de la page pour confirmer la suppression du document.</p> <p>Le document partagé est supprimé et n'apparaît plus dans la liste.</p>	<p>iiptr-pipfo.nrc-cnrc.gc.ca says</p> <p>Êtes-vous sûr(e) de vouloir supprimer cet enregistrement?</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/></p>																
<p>Attention : lorsqu'un document est « verrouillé », l'option Supprimer s'affiche en gris.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>verrouillé</th> <th>verrouillé par</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Non</td> <td></td> <td>Modifier Supprimer</td> </tr> <tr> <td>Non</td> <td></td> <td>Modifier Supprimer</td> </tr> <tr> <td>Oui</td> <td></td> <td>Modifier Supprimer</td> </tr> </tbody> </table>	verrouillé	verrouillé par	Action	Non		Modifier Supprimer	Non		Modifier Supprimer	Oui		Modifier Supprimer				
verrouillé	verrouillé par	Action															
Non		Modifier Supprimer															
Non		Modifier Supprimer															
Oui		Modifier Supprimer															