

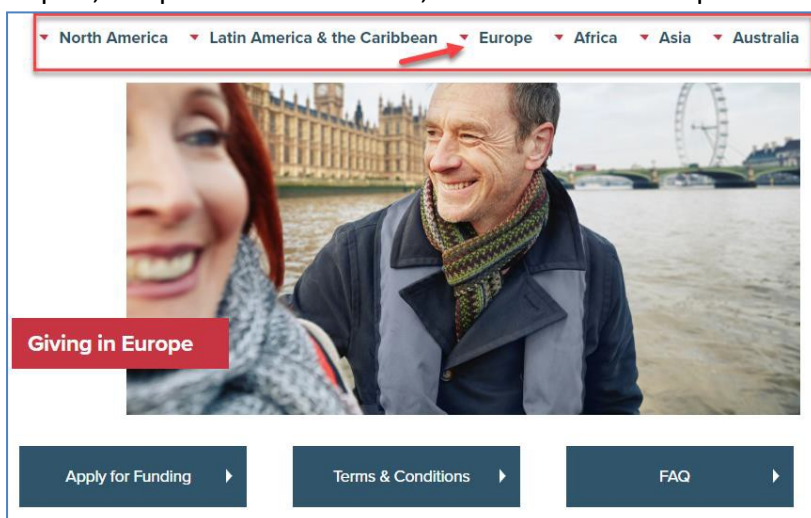
POSTULANT

GUIDE DE RÉFÉRENCE DE L'UTILISATEUR

S'inscrire pour accéder au site

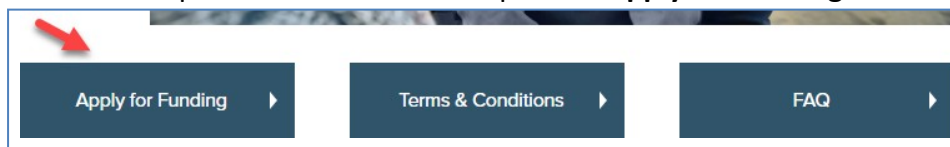
Ouvrez un navigateur Internet* et accédez au site Internet de Gilead

<https://www.gilead.com/purpose/giving/grant-funding>. Sur la page Internet, veuillez noter les intitulés des emplacements géographiques, tel qu'illustré ci-dessous, et sélectionnez l'emplacement de votre organisation.



*Internet Explorer 10+, Chrome et Firefox sont les navigateurs recommandés. Veuillez consulter la rubrique **Paramètres du navigateur** à la fin de ce guide pour obtenir des conseils sur les fenêtres pop-up.

Une fois que vous aurez choisi votre emplacement géographique, vous serez dirigé vers la section appropriée où vous pourrez vous inscrire pour accéder au site. Cliquez sur **Apply for Funding**.



Après avoir pris connaissance des exigences relatives à la demande de don, descendez vers le bas de la page, où vous pouvez vous inscrire en tant que nouvel utilisateur en cliquant sur « **Create Account** ».



New users: If your organization has not previously applied for a Corporate Grant, please begin by reading the Grant Application Process. NOTE: This is a U.S. hosted website. Create Account	Registered users: Email address: Username Password: Password Login Forgot Username and password?
---	--

Le fait de sélectionner « **Create Account** » ouvre une nouvelle page, **Inscription comme nouvel utilisateur**. Cliquez sur le **drapeau de la France**, pour paramétrer la langue sur Français (France). Il y a quatre sections sur le formulaire d'inscription : Coordonnées de l'organisation, coordonnées du postulant, mot de passe et consentement en matière de confidentialité.

Veillez noter : Tous les champs marqués d'un **astérisque/point d'exclamation/surlignage rouge** indiquent des champs obligatoires. Vous ne pourrez pas enregistrer votre saisie si l'un des champs obligatoires n'est pas rempli.

Un triangle blanc en bas de la page vous montrera tous les champs qui doivent être remplis. Si vous cliquez sur la flèche comme indiqué ci-dessous, une liste des champs restants s'affichera.

La première question que vous verrez sur le formulaire d'**Inscription comme nouvel utilisateur** sera, « **Sélectionner votre pays** ». Vous pouvez taper le nom de votre pays, ou vous pouvez cliquer sur la flèche et le sélectionner dans la liste déroulante. En fonction du pays de sélection, des questions supplémentaires apparaîtront.

× Inscription comme nouvel utilisateur

Coordonnées de l'organisation

Veillez noter : si vous choisissez une langue différente, le formulaire ci-dessous sera effacé lorsque la page sera actualisée. Assurez-vous de choisir votre langue d'abord avant de saisir les détails dans le formulaire ci-dessous.

Sélectionner votre pays*

Afghanistan
Afrique du Sud
Albanie
Algérie
Allemagne
Angola

Mot de passe (Confirm)*

Consentement en matière de confidentialité

▲ Vous avez 4 champs incomplets.

ENREGISTRER

Une fois le nom du pays saisi, vous aurez au moins vingt champs obligatoires à remplir. Veuillez fournir tous les renseignements demandés dans chaque section.

× Inscription comme nouvel utilisateur

Coordonnées de l'organisation

Veillez noter : si vous choisissez une langue différente, le formulaire ci-dessous sera effacé lorsque la page sera actualisée. Assurez-vous de choisir votre langue d'abord avant de saisir les détails dans le formulaire ci-dessous.

Sélectionner votre pays*

France

Nom légal de l'organisation*

Ce champ est requis

Adresse 1*

Ce champ est requis

Adresse 2

Ville*

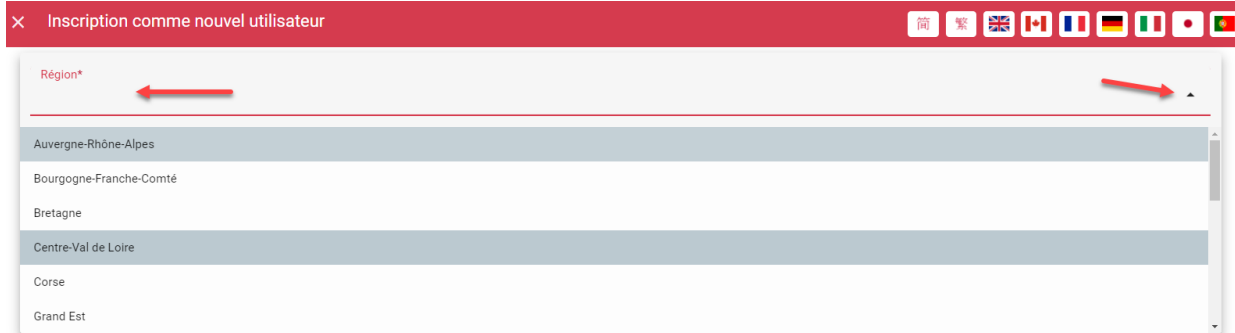
Ce champ est requis

Région*

▲ Vous avez 22 champs incomplets.

ENREGISTRER

Dans le champ **Région**, cliquez sur la flèche et sélectionnez-la dans la liste déroulante.




× Inscription comme nouvel utilisateur

簡 繁 英國 加拿大 法國 德國 意大利 日本 中國

Région*

- Auvergne-Rhône-Alpes
- Bourgogne-Franche-Comté
- Bretagne
- Centre-Val de Loire
- Corse
- Grand Est

Dans le champ **Organisation à but lucratif ou non ?** vous pouvez cliquer sur la flèche et sélectionner une des options dans la liste déroulante. Selon la réponse sélectionnée, des champs supplémentaires s'afficheront.



× Inscription comme nouvel utilisateur

簡 繁 英國 加拿大 法國 德國 意大利 日本 韓國 印度 中國

Région*
Auvergne-Rhône-Alpes

Code postal*
Ce champ est requis

Site Internet
www.example.com

Organisation à but lucratif ou non ?*

- Organisme à but lucratif
- Organisme à but non lucratif ou autre

*Si **Organisme à but non lucratif ou autre** est sélectionné, vous devrez entrer l'année de création de l'organisation. Des champs de texte libre sont également disponibles, pour saisir les numéros de SIRET ou de TVA.



Année de création de l'organisation*

Ce champ est requis

Organisation à but lucratif ou non ?*
Organisme à but non lucratif ou autre

N° de SIRET

N° de TVA Intracommunautaire (Indiquer non applicable si vous n'êtes pas assujettis à la TVA)

Ensuite, vous verrez la section **Coordonnées du postulant**.

× Inscription comme nouvel utilisateur 简 繁 英 加 法 德 意 日 韩 西 葡 俄 匈 中

Coordonnées du postulant

Coordonnées du postulant identiques à celles ci-dessus ?

Titre* !

Ce champ est requis

Prénom* !

Ce champ est requis

Nom* !

Ce champ est requis

Nom de l'institution/ du département/ du groupe (au sein de l'organisation ci-dessus)* !

Ce champ est requis

Fonction* !

Ce champ est requis

▲ Vous avez 22 champs incomplets.

ENREGISTRER

× Inscription comme nouvel utilisateur 简 繁 英 加 法 德 意 日 韩 西 葡 俄 匈 中

Adresse 2

Ville* !

Ce champ est requis

Code postal* !

Ce champ est requis

Pays* !

Ce champ est requis

Téléphone professionnel* !

Ce champ est requis

Téléphone portable

Courriel* !

▲ Vous avez 22 champs incomplets.

ENREGISTRER

Dans la section **Mot de passe**, saisissez un mot de passe afin d'accéder à votre portail.

Remarque : votre mot de passe doit contenir au moins 6 caractères et comporter au moins un caractère majuscule, un caractère minuscule et un chiffre.



N'oubliez pas de noter le mot de passe que vous saisissez. Ce dernier vous servira pour toutes vos prochaines connexions au Portail de Dons

Inscription comme nouvel utilisateur

Mot de passe

Votre mot de passe doit contenir au moins 6 caractères et inclure au moins un caractère majuscule, un minuscule et un chiffre.

Mot de passe*

Mot de passe (Confirm)*

Ce champ est requis

Pour la section Consentement en matière de confidentialité, cochez la case de consentement comme illustré par la flèche ci-dessous.

Inscription comme nouvel utilisateur

Consentement en matière de confidentialité

En saisissant vos coordonnées sur ce questionnaire, vous consentez au traitement de toute information personnelle que vous aurez indiquée dans le questionnaire, et confirmez détenir les droits et/ou autorisations nécessaires pour fournir lesdits renseignements personnels à Gilead. Gilead, et ses sociétés affiliées, seront tenues de traiter lesdits renseignements personnels dans le but de procéder à des contrôles de diligence raisonnable. Vous consentez également à être contacté par Gilead aux fins de l'examen du questionnaire et pour être informé des résultats de ces contrôles de diligence raisonnable.

Les informations que vous fournirez pourront être transférées à des tiers en vue de leur traitement, tels que les consultants autorisés par Gilead, des prestataires de services de Gilead (ou d'autres organisations tierces soigneusement sélectionnées et autorisées par Gilead, désignées sous le nom de « Tiers »), exclusivement dans le but d'effectuer des contrôles de diligence raisonnable. Gilead exige desdits Tiers, à qui elle dévoile les informations que vous avez fournies, qu'ils protègent ces informations, en se conformant à des normes similaires à celles requises par Gilead, y compris l'obligation pour ces Tiers d'utiliser des mesures techniques, administratives et physiques appropriées pour protéger les informations fournies contre toute perte, tout usage abusif ou toute modification. Gilead exige également desdits Tiers qu'ils s'abstiennent d'utiliser les informations fournies à des fins qui ne sont pas expressément autorisées par Gilead.

Les données que nous recueillons auprès de vous, y compris le nom, l'adresse complète, le numéro de téléphone (travail et domicile) et l'adresse e-mail, pourront être transférées vers, stockées ou traitées aux États-Unis, une destination qui peut se trouver en dehors de votre pays et à l'extérieur de l'Espace économique européen. En soumettant des données personnelles, vous consentez à ce transfert, à ce stockage ou à ce traitement, et confirmez disposer des droits pertinents et/ou de l'autorisation de donner un tel consentement au nom de toute autre personne dont vous auriez mentionné les données personnelles dans ce questionnaire.

Gilead Sciences traitera vos informations personnelles conformément à la Déclaration de confidentialité de Gilead, disponible à l'adresse <http://www.gilead.com/privacy/privacy-statement>.

Je consens au transfert, au stockage ou au traitement de toute information personnelle indiquée dans le questionnaire, et confirme détenir les droits et/ou autorisations nécessaires pour fournir lesdits renseignements personnels à Gilead.*

Voulez-vous refuser la réception de courriels de Gilead qui ne sont pas directement liés à votre (vos) demande(s) de don?*

Cliquez sur la flèche et sélectionnez dans le menu déroulant les options du courriel à recevoir. Après avoir rempli tous les champs obligatoires, cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** en bas à droite de la page pour finaliser votre demande.

Je consens au transfert, au stockage ou au traitement de toute information personnelle indiquée dans le questionnaire, et confirme détenir les droits et/ou autorisations nécessaires pour fournir lesdits renseignements personnels à Gilead.*

Voulez-vous refuser la réception de courriels de Gilead qui ne sont pas directement liés à votre (vos) demande(s) de don?*

J'aimerais recevoir des courriels de Gilead au sujet de leurs programmes de dons (en plus des courriels que je reçois au sujet de ma demande de don)

Je veux seulement recevoir des courriels liés à ma (mes) demande(s)

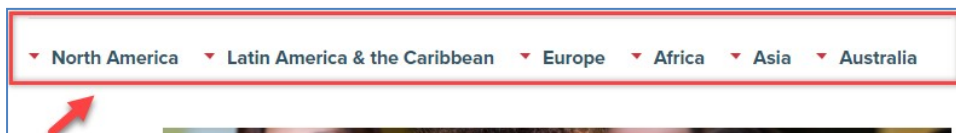
Après avoir sélectionné **ENREGISTRER**, vous recevrez un message pop-up vous indiquant que votre inscription

comme nouvel utilisateur a été envoyée et vous recevrez un message électronique distinct concernant votre demande d'inscription. Ce courriel comprendra vos identifiants de connexion, que vous utiliserez pour vous connecter au système de dons de Gilead et faire une nouvelle demande de don.

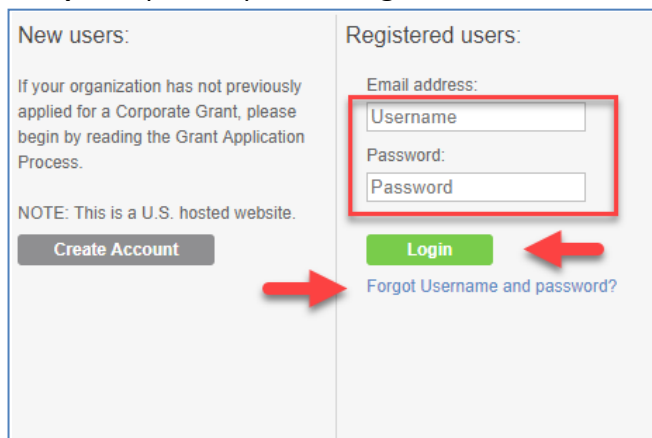
Connexion

Pour vous connecter à votre compte, accédez au site Internet de Gilead

<https://www.gilead.com/purpose/giving/grant-funding>. Sur la page Internet, veuillez noter les intitulés des emplacements géographiques, et sélectionnez l'emplacement de votre organisation.



Une fois que vous aurez choisi votre emplacement géographique, vous serez dirigé vers la page de connexion appropriée. Si vous avez déjà reçu vos identifiants de connexion, entrez votre **adresse électronique** et votre **mot de passe** puis cliquez sur **Login**.



Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, cliquez sur le lien bleu « **Forgot Username and password?** » situé sous le bouton vert Login. Ceux-ci vous seront envoyés par courriel sous 5 minutes.

Page d'accueil

Lorsque vous vous connectez à votre portail, l'écran de votre page d'accueil s'affiche comme illustré ci-dessous. Vous pouvez naviguer dans le système en sélectionnant les vignettes de menu.

Bonjour Andra et bienvenue sur le portail de demande de dons de Gilead. Ce portail permet de soumettre vos demandes de dons en ligne. Les dossiers complets seront étudiés par un comité interne pluridisciplinaire. Pour toute question autre que technique, vous pouvez adresser un mail à dons@gilead.com

 Nouvelle demande de don

Mes demandes de don

Date de lancement du programme	Identifiant du don	En cours	Type de don	Titre	Montant (€) demandé à Gilead	Montant (€) approuvé
Aucun enregistrement à afficher.						

Modifications du champ d'application nécessitant une action

Date de soumission	Identifiant du don	Demande d'informations supplémentaires
Aucun enregistrement à afficher.		

Rapports nécessitant une action

Date du rapport	Identifiant du don	Type	Statut du rapport
Aucun enregistrement à afficher.			

Soumettre une nouvelle demande de don

Cliquez sur la vignette **+ Nouvelle demande de don**. Vous serez dirigé vers la page **Nouvelle demande de don** pour entrer les détails du don.

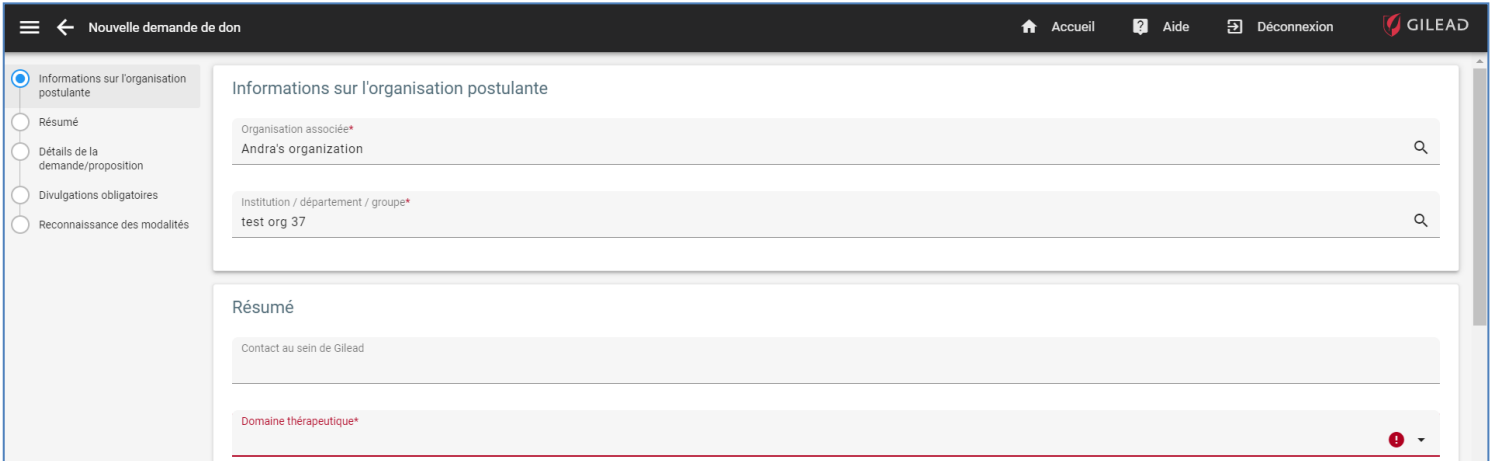


Informations sur l'organisation postulante

Chaque demande de don exigera la désignation de l'organisation postulante. Votre section **Informations sur l'organisation postulante** est préremplie avec les détails que vous avez entrés lors de votre inscription comme nouvel utilisateur.

Veillez noter: Si vous présentez des demandes de don pour plusieurs organismes, chaque organisme devra créer son propre compte.

Pour consulter les informations sur l'organisation, cliquez sur l'icône de la loupe à côté du champ **Organisation postulante**. Vous pourrez alors vérifier le numéro d'identifiant fiscal et la classification de l'organisation.



Informations sur l'organisation postulante

Organisation associée*
Andra's organization

Institution / département / groupe*
test org 37

Résumé

Contact au sein de Gilead

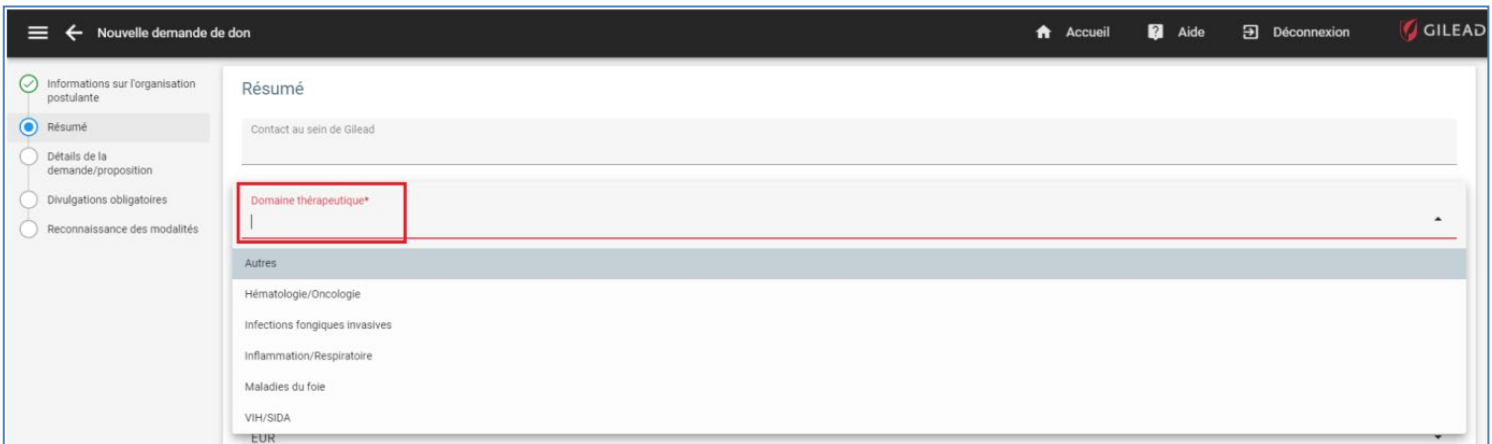
Domaine thérapeutique*

Résumé

Ensuite, dans la section **Résumé**, complétez tous les champs obligatoires.

Veillez à remplir les questions et cases **dans l'ordre**, car selon vos sélections, la suite de votre formulaire peut être modifié.

Sélectionnez le **Domaine thérapeutique** du don en cliquant sur la flèche située à côté du **Domaine thérapeutique** de votre don. Les **Domaines thérapeutiques** applicables à un organisme classé comme à but non lucratif ou autre s'affichera.



Résumé

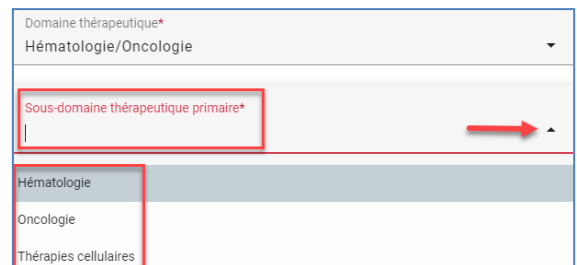
Contact au sein de Gilead

Domaine thérapeutique*

Autres

- Hématologie/Oncologie
- Infections fongiques invasives
- Inflammation/Respiratoire
- Maladies du foie
- VIH/SIDA
- EUR

En fonction de votre sélection de **domaines thérapeutiques**, le **sous-domaine thérapeutique primaire**, le **sous-domaine thérapeutique secondaire** et le **sous-domaine thérapeutique tertiaire** ne montreront que les **Centres d'intérêt** applicables. Sélectionnez les **sous-domaines thérapeutiques** applicables, si besoin est.



Domaine thérapeutique*

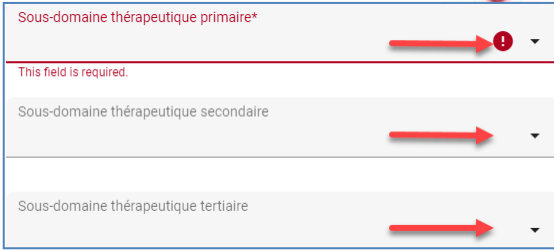
Hématologie/Oncologie

Sous-domaine thérapeutique primaire*

Hématologie

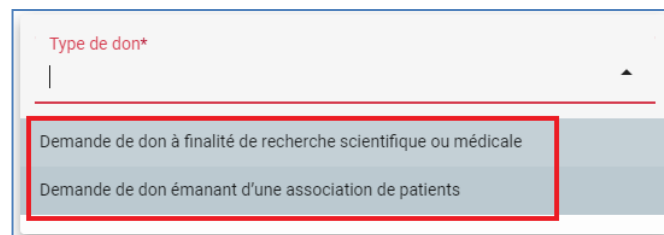
Oncologie

Thérapies cellulaires

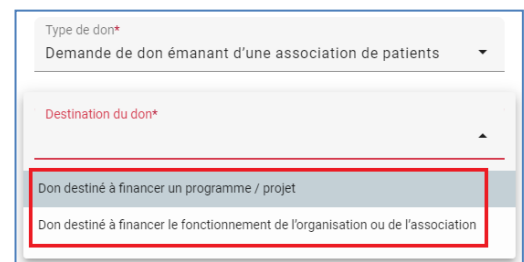


Cliquez sur la flèche située à côté du **Type de don** et faites votre choix parmi les options disponibles.

- Si vous êtes une association de patients, sélectionnez l'option « **Demande de don émanant d'une association de patients** »
- Si vous êtes une association de professionnels de santé, sélectionnez l'option « **Demande de don à finalité de recherche scientifique ou médicale** »



Dans le champ **Destination du don**, sélectionnez l'option qui correspond le mieux à votre demande de don « **Don destiné à financer un programme/projet** » ou bien « **Don destiné à financer le fonctionnement de l'organisation** » dans la liste déroulante.



En fonction du **Type de don** sélectionné, les options du **Type de programme** s'afficheront dans une liste déroulante à côté du champ. Une barre de défilement à droite vous montrera toutes les options disponibles. Cliquez sur le **Type de programme** qui correspond le mieux à votre demande de don.

Type de programme*

Sensibilisation aux maladies, éducation, prévention, dépistage

Autres

Bourses d'études (non médicales et non scientifiques)

Défense des intérêts, communication

Sensibilisation aux maladies, éducation, prévention, dépistage

Services sociaux (navigation, emploi, hébergement, nutrition)

Soutien au fonctionnement général

Une fois que vous aurez rempli tous les champs précédents, vous verrez apparaître le champ « Balise de Programme de Don »

Si votre demande de don ne concerne pas un programme spécial, vous pouvez ignorer ce champ.

Si votre demande de don concerne un programme spécial, veuillez consulter le « **Gilead External Applicant User Guide – Achat de Consommable** », disponible sur le Portail de Don, ou bien sur demande à l'adresse email : dons@gilead.com

En fonction du **Type de programme**, les options d'**Utilisation prévue** s'afficheront dans une liste déroulante à côté du champ. Cliquez sur l'**Utilisation prévue** correspondant à votre demande de don.

Utilisation prévue*

Les programmes éducatifs indépendants : conférences de formation médicale, séries d'exposés, mise au point de matériels éducatifs organisés par des tiers, etc.

Recherche

Le **Titre de l'événement/du programme** est un champ de texte libre vous permettant d'entrer le nom et d'identifier la demande de don (Par exemple : dépistage par TROD, dépistage hors les murs, etc.).

Titre de l'événement/du programme*

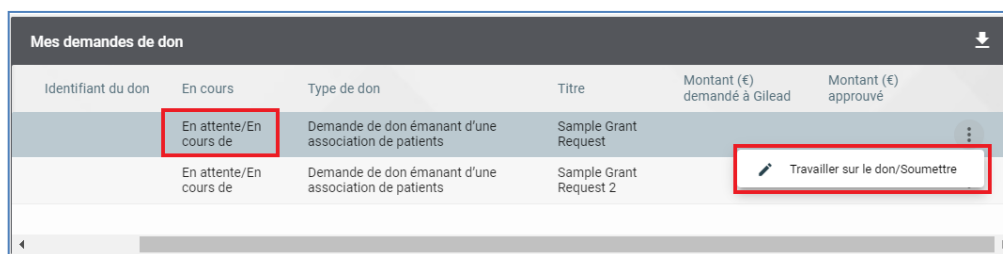
Dès que vous aurez entré un titre pour votre programme/projet, vous pourrez enregistrer votre demande de don sous forme de brouillon. Sur le panneau latéral gauche, vous verrez le bouton **Enregistrer comme brouillon**. Il est recommandé de cliquer régulièrement sur ce bouton pour enregistrer

ENREGISTRER COMME BROUILLON

SOUMETTRE À GILEAD

les informations que vous entrez, au cas où vous cesseriez de travailler sur votre don et où le système s'arrêterait.

Votre brouillon sauvegardé s'affichera sur votre **Page d'accueil** sous **Mes demandes de don** et le statut du don indiquera En attente/En cours de rédaction. Pour continuer, cliquez sur l'icône plus d'options à côté de votre brouillon et sélectionnez Travailler sur le don/Soumettre pour mettre à jour et compléter le précédent don enregistré comme brouillon.

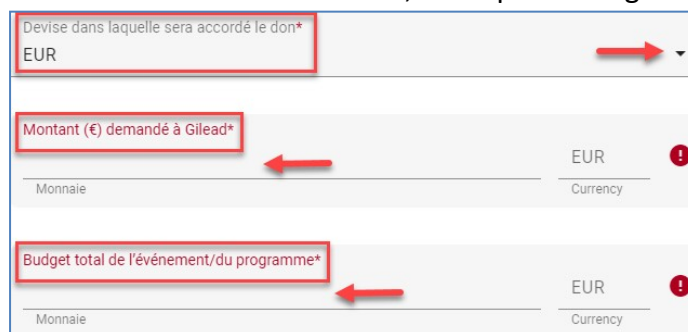


Identifiant du don	En cours	Type de don	Titre	Montant (€) demandé à Gilead	Montant (€) approuvé
	En attente/En cours de	Demande de don émanant d'une association de patients	Sample Grant Request		
	En attente/En cours de	Demande de don émanant d'une association de patients	Sample Grant Request 2		

La **Devise dans laquelle sera accordé le don** sera la devise par défaut en fonction du pays de l'adresse de l'organisation que vous avez sélectionnée. La devise dans laquelle sera accordé le don peut également être sélectionnée à l'aide de la liste déroulante.

La sélection effectuée préremplit tous les champs relatifs à la devise. Les champs **Montant (€) demandé à Gilead** et **Budget total de l'événement/du programme** ne doivent contenir que des nombres ou des nombres à deux décimales.

Indiquez le montant que vous souhaitez demander à Gilead, ainsi que le budget total de l'événement.

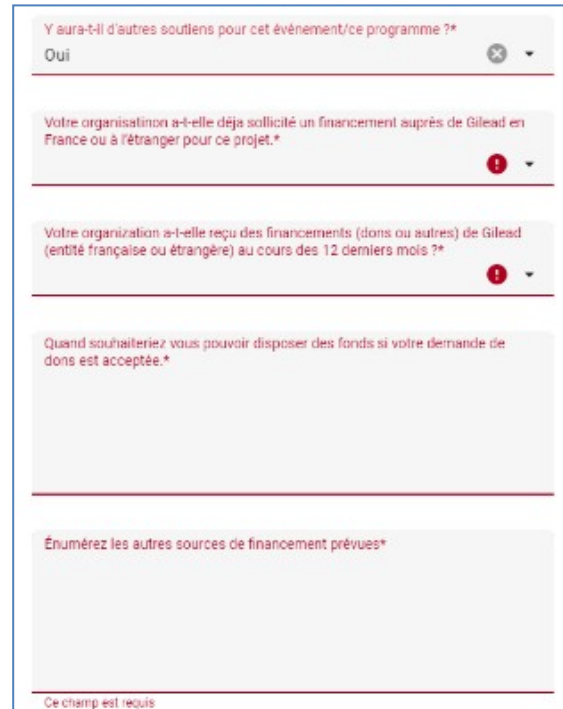


Devise dans laquelle sera accordé le don*
EUR

Montant (€) demandé à Gilead*
Monnaie

Budget total de l'événement/du programme*
Monnaie

Ensuite, si vous sélectionnez **Oui** pour le champ « **Y aura-t-il d'autres soutiens pour cet événement/ce programme ?** » un champ dynamique, « **Énumérez les autres sources de financement prévues** » s'affichera pour vous permettre de saisir des renseignements sur les autres sources de financement.



Y aura-t-il d'autres soutiens pour cet événement/ce programme ?*

Oui

Votre organisation a-t-elle déjà sollicité un financement auprès de Gilead en France ou à l'étranger pour ce projet.*

Non

Votre organisation a-t-elle reçu des financements (dons ou autres) de Gilead (entité française ou étrangère) au cours des 12 derniers mois ?*


Non

Quand souhaiteriez vous pouvoir disposer des fonds si votre demande de dons est acceptée.*

Énumérez les autres sources de financement prévues*

Ce champ est requis

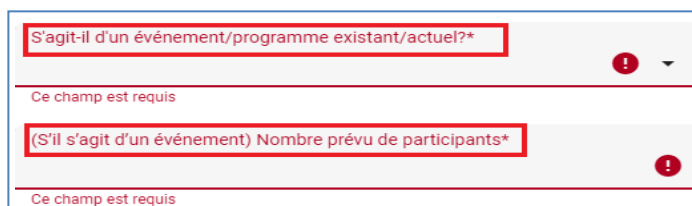
Sélectionnez **Oui** ou **Non** pour le champ « **S'agit-il d'un événement/programme existant/actuel ?** » Entrez le nombre prévu de participants dans le champ **(S'il s'agit d'un événement) Nombre prévu de participants**.



Le don est-il destiné à financer un unique événement ou un programme s'étalant dans le temps ?*

Non

Oui



S'agit-il d'un événement/programme existant/actuel?*

Ce champ est requis

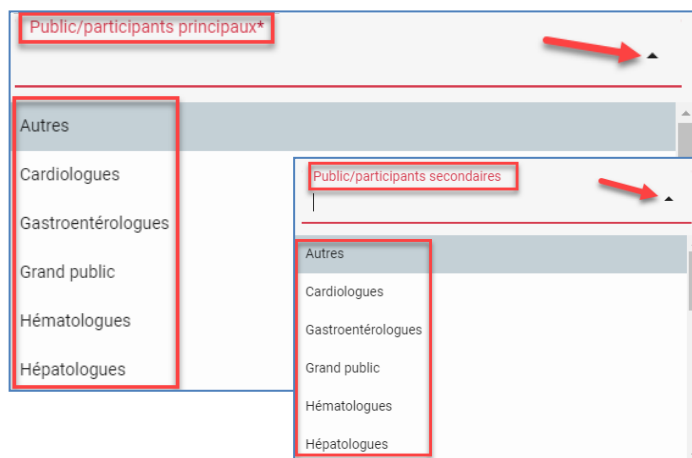
(S'il s'agit d'un événement) Nombre prévu de participants*

Ce champ est requis

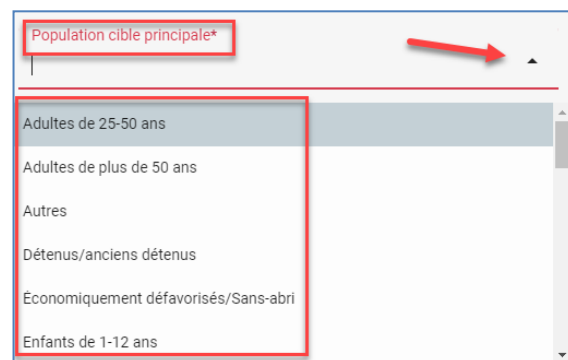
Cliquez ensuite sur la flèche déroulante du champ « **Public/participants principaux** » et sélectionnez l'option qui s'applique à votre don.

Si vous avez des participants secondaires, vous pouvez les sélectionner à partir du menu déroulant du champ « **Public/participants secondaires** ».

Veillez suivre les mêmes étapes pour inclure les participants tertiaires dans le champ « **Public/participants tertiaires** ».




Ensuite, sélectionnez votre population cible principale à partir du champ « **Population cible principale** » en cliquant sur la flèche et en défilant vers le bas pour choisir dans la liste des différentes catégories de population.



Des champs non obligatoires seront disponibles pour ajouter des informations supplémentaires sur votre ou vos population(s) cible(s) si vous le souhaitez.

Nombre prévu de membres de la population cible principale/de bénéficiaires à atteindre
Population cible secondaire
Nombre prévu de membres de la population cible secondaire/de bénéficiaires à atteindre
Population cible tertiaire
Nombre prévu de membres de la population cible tertiaire/de bénéficiaires à atteindre

Ensuite, sélectionnez **Oui** ou **Non** dans le champ « **Le don est-il destiné à financer un unique événement ou un programme s'étalant dans le temps ?** ». Si **Non** est sélectionné, aucun champ supplémentaire n'apparaîtra. Veuillez entrer la « **Date de lancement du programme** » et la « **Date de fin du programme** » dans les deux champs de date obligatoires suivants en cliquant sur l'icône **Calendrier** ou en tapant les dates au format **mm/jj/aaaa**.



Le don est-il destiné à financer un unique événement ou un programme s'étalant dans le temps ?*

Non

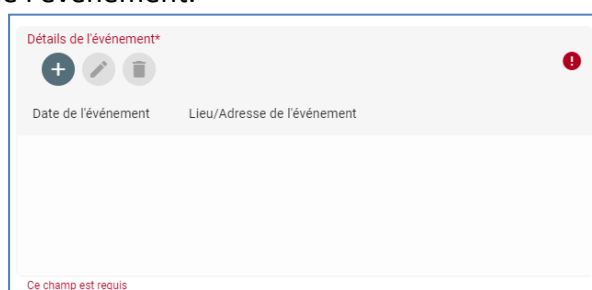
Date de lancement du programme*

mm/dd/yyyy

Date de fin du programme*

mm/dd/yyyy

Si **Oui** est sélectionné, un champ supplémentaire obligatoire, « Détails de l'événement », apparaîtra pour que vous puissiez entrer les détails de l'événement.



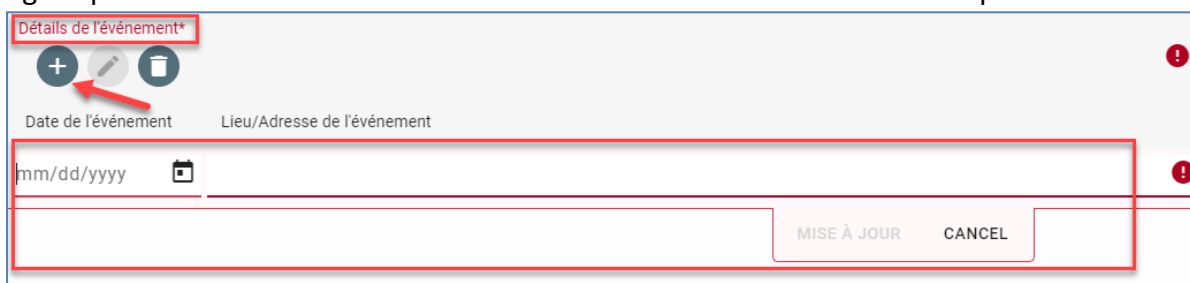
Détails de l'événement*

+ -

Date de l'événement Lieu/Adresse de l'événement

Ce champ est requis

Cliquez sur le signe plus pour ajouter une nouvelle ligne et entrer la date. Les **Détails de l'événement** sont entrés par incréments individuels en sélectionnant le bouton + pour chaque événement. Cliquez sur le signe plus pour ajouter une nouvelle ligne et entrer la date. Une ligne s'ouvrira pour entrer la **Date de l'événement** et le **Lieu/Adresse de l'événement**. Après chaque entrée, sélectionnez **MISE À JOUR**. Vous pouvez ajouter plusieurs lignes pour toutes vos entrées en sélectionnant le bouton + aussi souvent que nécessaire.



Détails de l'événement*

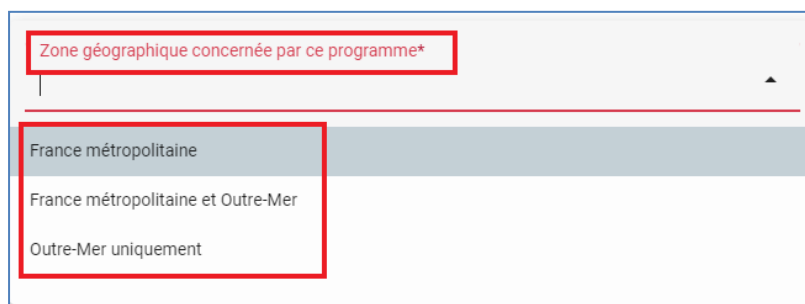
+ -

Date de l'événement Lieu/Adresse de l'événement

mm/dd/yyyy

MISE À JOUR CANCEL

Le champ **Zone géographique concernée par ce programme** possède un menu déroulant avec trois options à sélectionner.



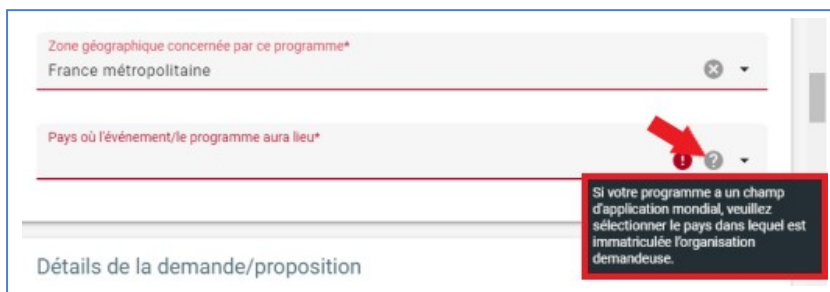
Zone géographique concernée par ce programme*

France métropolitaine

France métropolitaine et Outre-Mer

Outre-Mer uniquement

Remarque : Afin d'obtenir de l'aide pour remplir ces champs, passez votre souris sur le « ? » (point d'interrogation) situé dans le coin supérieur droit. Ceci mettra en évidence les informations demandées comme illustré ci-dessous avec le fond noir.



The screenshot shows a form with two dropdown menus. The first is labeled "Zone géographique concernée par ce programme*" and has "France métropolitaine" selected. The second is labeled "Pays où l'événement/le programme aura lieu*" and has a question mark icon. A red arrow points to the question mark icon. A tooltip box with a black background and white text is overlaid on the right side of the form, containing the text: "Si votre programme a un champ d'application mondial, veuillez sélectionner le pays dans lequel est immatriculée l'organisation demandeuse." Below the form, the text "Détails de la demande/proposition" is visible.

Cliquez sur la flèche déroulante pour sélectionner le pays où l'organisation postulante a son siège social. Cochez la case située à côté du pays et cliquez sur **APPLIQUER**.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Pays où l'événement/le programme aura lieu". It contains a search bar and a list of countries with checkboxes. The countries listed are: Pays, Afghanistan, Afrique du Sud, Albanie, Algérie, Allemagne, Angola, Anguilla, Antigua-et-Barbuda, Arabie Saoudite, Argentine, Arménie, Aruba, Australie, and Autriche. The "Argentine" row is highlighted. At the bottom, it says "0 élément(s) sélectionné(s)". There are "ANNULER" and "APPLIQUER" buttons at the bottom right.


La section **Détails de la demande/proposition** sera l'endroit où vous inscrirez votre résumé détaillé, la présentation générale de l'organisation, l'objet/la description de l'événement/du programme, les objectifs du programme, les activités de l'événement/programme, les résultats/impacts attendus et la pérennité. Le champ Résumé détaillé est limité à 500 caractères. Veuillez noter qu'au fur et à mesure que vous tapez, le système enregistre le nombre de caractères et, si vous atteignez la limite, il ne vous permet plus de taper.


Détails de la demande/proposition


Résumé détaillé*


0/500

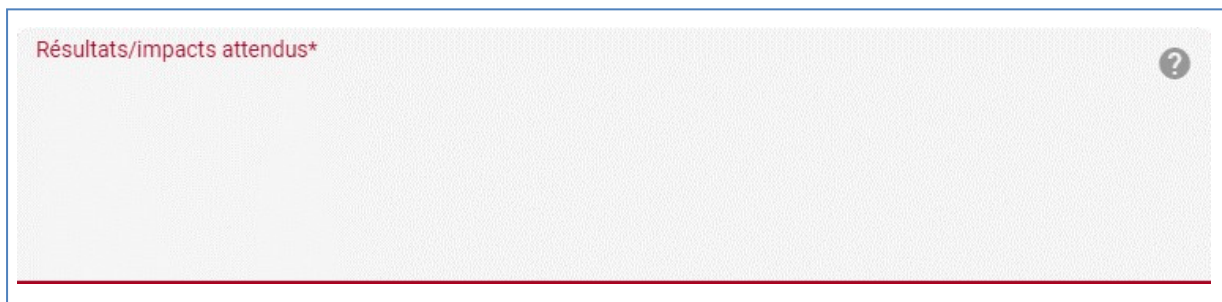
Tous les champs suivants de cette section sont des champs obligatoires de texte libre. Vous devez fournir les renseignements demandés avant de pouvoir poursuivre votre demande de don.

Présentation générale de l'organisation* 

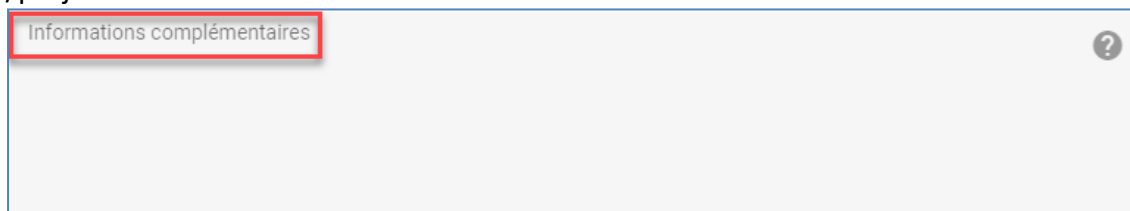
Objet/description de l'événement/du programme* 

Énumérez les objectifs du programme* 

Répertoriez les activités de l'événement/programme* 



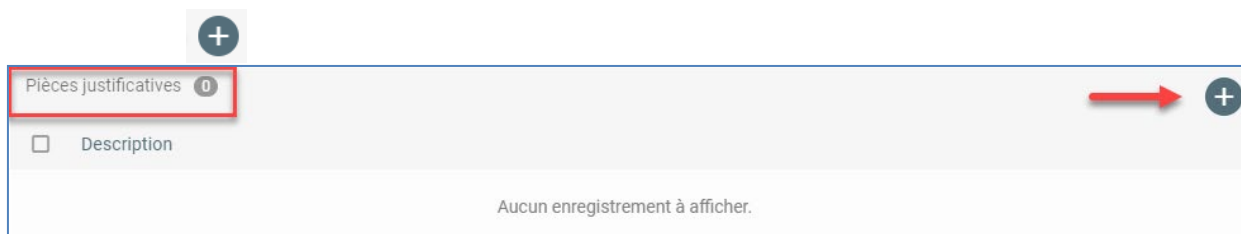
Un champ non obligatoire vous permettra de saisir toute information supplémentaire relative au programme/projet.



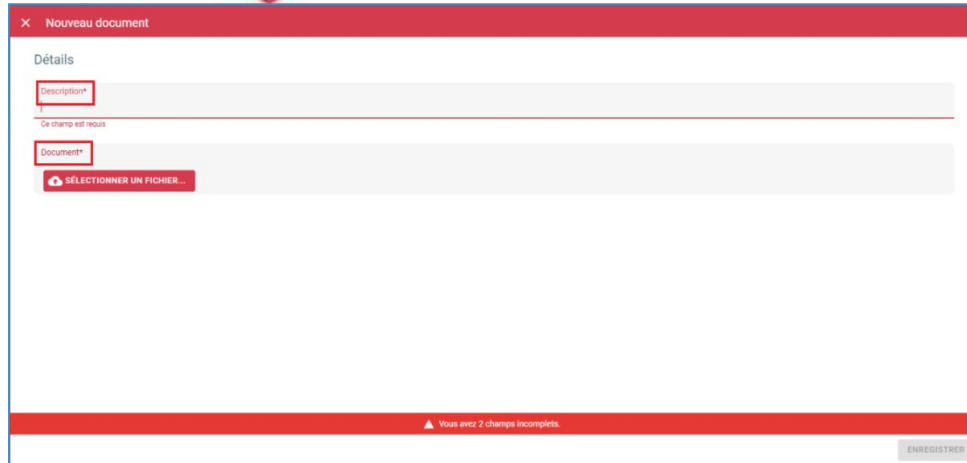
Vous verrez également un champ non obligatoire, grâce auquel vous pourrez joindre des documents en cliquant sur l'icône permettant de sélectionner ceux-ci sur votre ordinateur ou appareil.

Voici les éléments à insérer :

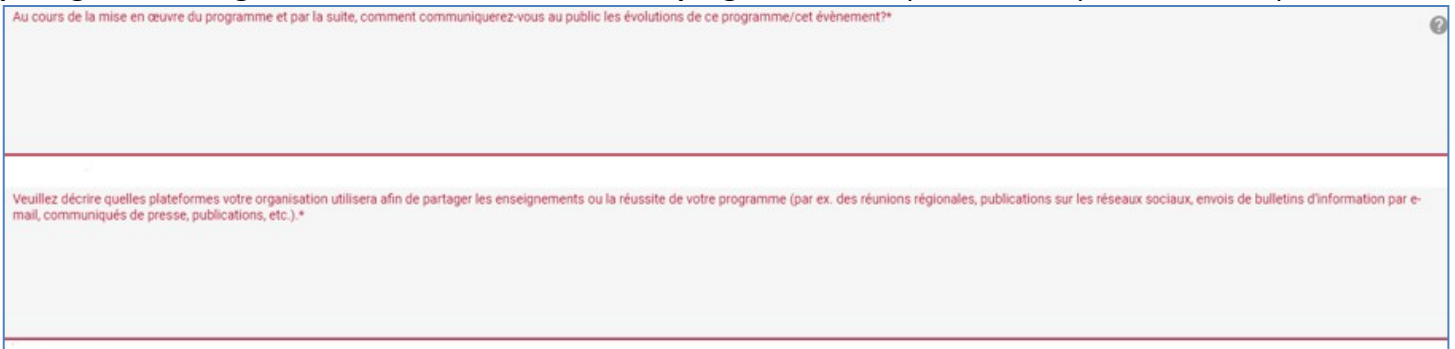
- Statuts paraphés, signés et tamponnés (si applicable)
- Publication au J.O. (si applicable)
- Budget de fonctionnement de l'association
- Rapport d'activité si vous avez déjà effectué une demande d'achat de consommables.
- Tout autre document vous paraissant pertinent pour votre demande de don.



Une nouvelle fenêtre, **Nouveau Document** s'ouvrira pour vous permettre d'entrer le nom du document, de le sélectionner et de cliquer sur **ENREGISTRER**.



Veillez fournir les renseignements demandés dans les deux champs obligatoires suivants : **Au cours de la mise en œuvre du programme et par la suite, comment communiquerez-vous au public les évolutions de ce programme/cet évènement ?** et **Veillez décrire quelles plateformes votre organisation utilisera afin de partager les enseignements ou la réussite de votre programme** en tapant votre réponse dans l’espace fourni.




Au cours de la mise en œuvre du programme et par la suite, comment communiquerez-vous au public les évolutions de ce programme/cet évènement?*

Veillez décrire quelles plateformes votre organisation utilisera afin de partager les enseignements ou la réussite de votre programme (par ex. des réunions régionales, publications sur les réseaux sociaux, envois de bulletins d'information par e-mail, communiqués de presse, publications, etc.)*

Budget ventilé

La section Budget ventilé vous fournira des zones où ajouter la documentation budgétaire du don. Pour chaque dépense budgétaire, saisissez une entrée de poste individuel distincte.

Pour les postes budgétaires que vous souhaitez demander, vous devrez cliquer sur  sous le titre de la dépense budgétaire. Le processus est le même pour toutes les dépenses budgétaires. Vous pouvez ajouter plusieurs postes de dépenses budgétaires en cliquant sur le signe plus si nécessaire. Les valeurs du menu déroulant des postes changeront en fonction des dépenses budgétaires.

Poste budgétaire

Veillez fournir une ventilation détaillée du budget pour l'intégralité du programme. Pour un exemple du niveau de détail dont nous avons besoin, veuillez vous référer à cet [exemple de budget](#).

Les dépenses suivantes ne peuvent être prises en considération :

- Dépenses ou activités sans lien avec cet événement/ce programme
- Soins aux patients, à savoir traitement et ordonnances
- Le paiement ou la prise en charge du salaire ou des avantages sociaux du personnel qui achète ou prescrit des médicaments commercialisés par Gilead
- Le paiement des honoraires des professionnels de la santé employés ou affiliés par l'institution concernée

Vous pouvez également ajouter le projet de budget en pièce jointe dans la section Pièces justificatives ci-dessus. Dans ce cas sélectionner non applicable pour chacune des catégories ci-dessous.

Frais de gestion*

Poste	Description/Unité	Estimation du nb d'unités	Coût estimé par unité	Total estimé	Montant (€) versé par Gilead



Lorsque vous cliquez sur le signe plus dans le champ **Gestion**, une nouvelle ligne apparaîtra pour vous permettre d'entrer les informations pertinentes sur cette dépense budgétaire particulière.

Gestion*

Poste	Description/Unité	Estimation du nb d'unités	Coût estimé par unité	Total estimé	Montant (€) versé par Gilead
			EUR	EUR	EUR

MISE À JOUR ANNULER

Ensuite, veuillez cliquer sur la flèche et un menu déroulant s'ouvrira pour vous permettre de sélectionner les postes. Cliquez sur les champs obligatoires **Description/Unité**, **Estimation du nb d'unités**, **Coût estimé par unité** et **Montant (€) versé par Gilead** et entrez les informations demandées. Notez que le type de devise est automatiquement saisi en fonction du pays de votre organisation. Une fois que tous les champs obligatoires de la ligne sont remplis, cliquez sur **MISE À JOUR** pour enregistrer la saisie. Vous pouvez Modifier ou

Supprimer des lignes en cliquant sur les icônes  . Lorsque vous cliquez sur **MISE À JOUR**, remarquez également que vos calculs de postes individuels sont automatiquement effectués et affichés dans le champ **Total estimé**.

Si vous ne trouvez pas un Poste correspondant à votre dépense, sélectionner le Poste « **Autre** », puis renseigner le cout unitaire du consommable, le nombre d'unités que vous souhaitez acheter, le total estimé de l'achat, et enfin le montant total que vous demandez à Gilead (ce n'est pas forcément le même montant, si vous avez par exemple plusieurs sources de financement pour ce projet).

Gestion*

Poste	Description/Unité	Estimation du nb d'unités	Coût estimé par unité	Total estimé	Montant (€) versé par Gilead
			EUR	EUR	EUR

MISE À JOUR ANNULER

Autres

- Charges sociales
- Formation
- * Non applicable (saisir 0 dans tous les champs)
- Personnel sur site pour l'événement

EUR
Devise

Veillez répéter les étapes ci-dessus pour toutes les dépenses budgétaires. Chaque poste budgétaire comporte un champ de **Sous-Total**.

Sous-total		
2500.00		EUR
Monnaie		Devise

Une fois que vous avez terminé de saisir toutes les informations obligatoires, le système calcule la somme des champs **Sous-totaux**, **Budget total** et **Montant total (€) demandé à Gilead** situés au bas de la section **Budget ventilé**.

Sous-total du montant (€) versé par Gilead		EUR
Monnaie		Devise
Budget total		EUR
2500.00		EUR
Monnaie		Devise
Montant total (€) demandé à Gilead		EUR
2500.00		EUR
Monnaie		Devise

Détails du budget

Ensuite, vous pouvez saisir les détails de justification du budget dans le champ de texte libre **Détails du budget**.

Détails du budget

Détails de la justification du budget

La section **Détails du budget** comporte une seule entrée obligatoire. Passez soigneusement en revue la question et donnez votre réponse en utilisant le champ déroulant **Oui/Non**.

Les individus/entités recevront-ils/elles pour cet événement/ce programme des transferts de valeurs devant être déclarés conformément aux exigences réglementaires?*

Ce champ est requis

Remarque : Il pourra vous être demandé de fournir périodiquement un rapport de rapprochement financier supplémentaire, conformément aux lois locales sur la transparence et la divulgation, telles que la « Sunshine Law » des États-Unis.

Dans la section **Divulgations obligatoires**, vous devez répondre par **Oui/Non** à toutes les questions obligatoires.

Mandatory Disclosures

L'organisation ou ses administrateurs, directeurs, employés ou agents ont-ils déjà fait l'objet d'une enquête ou d'une condamnation pour des infractions pénales ou civiles, incluant sans toutefois s'y limiter, la corruption, la fraude, la fraude fiscale, la violation des restrictions à l'exportation et la violation des lois antitrust?*

L'organisation, l'un de ses directeurs ou un membre de la direction exécutive ont-ils des liens familiaux ou professionnels avec un gouvernement, une entité gouvernementale ou des fonctionnaires?*

L'organisation emploie-t-elle actuellement ou envisage-t-elle d'employer un fonctionnaire ou l'un de ses proches, en tant qu'employé, consultant, intérimaire ou à tout autre titre?*

L'organisation ou l'un de ses directeurs ou membres de la direction exécutive sont-ils en position d'acheter, d'influencer, d'affecter ou de recommander l'achat de produits de Gilead?*

Si vous répondez **Oui** à l'une ou l'autre des questions, un champ obligatoire supplémentaire apparaîtra pour que vous puissiez fournir plus de détails.

Veillez fournir les détails*

Les sections suivantes doivent être lues et examinées avant d'accorder votre consentement dans le cadre de votre demande de don Gilead :

- ✓ **Consentement en matière de confidentialité**
- ✓ **Politique de lutte contre la corruption**
- ✓ **Reconnaissance des modalités**

Les sections **Consentement en matière de confidentialité** et **Politique de lutte contre la corruption** comportent une option déroulante permettant de sélectionner un consentement.

Veillez choisir une option*

Je consens au transfert, au stockage ou au traitement de toute information personnelle indiquée dans le questionnaire, et confirme détenir les droits et/ou autorisations nécessaires pour fournir lesdits renseignements personnels à Gilead.

Veillez choisir une option*


Nous avons lu et nous conformerons à la Politique de lutte contre la corruption de Gilead.

Pour la section **Reconnaissance des modalités**, vous devez télécharger le document ci-joint et en télécharger une copie signée.

Reconnaissance des modalités

Téléchargez [ici](#) les modèles d'attestation. Complétez et signez le modèle applicable.

Attachez ici l'attestation complétée et signée.*

 SÉLECTIONNER UN FICHER...

Une fois que tous les champs obligatoires ont été remplis et vérifiés sur votre demande de don, veuillez cliquer sur le bouton **Soumettre à Gilead** pour soumettre votre demande de don.

SOUMETTRE À GILEAD

Votre demande de don enregistrée s'affichera sur votre **Page d'accueil** sous **Mes demandes de don** et le statut du don indiquera **Soumis**.

Mes demandes de don						
Date de lancement du programme	Identifiant du don	En cours	Type de don	Titre	Montant (€) demandé à Gilead	Montant (€) approuvé
01/01/2020	08604	Non approuvé	Bienfaisance	Improving access to	\$54,000.00 USD	
12/06/2019	09164	Soumis	Demande de don à finalité de	Sample	€100,000.00 EUR	

Répondre à une demande de précisions

Une fois votre demande de don soumise, Gilead entamera le processus d'examen. Si des précisions sont demandées pour votre don, vous en serez avisé par courriel. Le statut du don mentionnera **Demande de précisions**.

Pour répondre à une demande de précisions, vous pouvez cliquer sur le lien du courriel de notification qui vous amènera à l'écran de connexion permettant de vous connecter à votre portail. Allez sur votre **Page d'accueil**, sous la section **Mes demandes de don** ; le statut du don indiquera **Demande de précisions**. Cliquez sur l'icône Plus en regard de votre don et cliquez sur Soumettre des informations complémentaires.

Mes demandes de don						
Date de lancement du programme	Identifiant du don	En cours	Type de don	Titre	Montant (€) demandé à Gilead	Montant (€) approuvé
01/01/2020	08604	Non approuvé	Bienfaisance	Improving access to	\$54,000.00 USD	
12/06/2019	09164	Demande de précisions	Demande de don à finalité de	Sample	€100,000.00 EUR	





Selon le type de précisions demandées, on vous présentera le ou les champs correspondants, sur l'écran **Demande de don** afin que vous puissiez saisir celles-ci. Votre écran n'affichera que les champs correspondants aux précisions demandées.

Résumé
 Détails de l'examen

Résumé

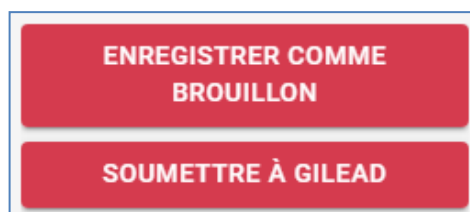
Sous-domaine thérapeutique tertiaire

Oncologie ✕ ▾

Détails de l'examen

Demande d'informations supplémentaires
sample

Après avoir examiné ces demandes de précisions, vous avez le choix entre **ENREGISTRER COMME BROUILLON** ou **Soumettre à nouveau à Gilead**. Lorsque vous êtes prêt à envoyer les informations à Gilead, cliquez sur le bouton **Soumettre à nouveau à Gilead**.



Votre demande de don enregistrée s'affichera sur votre Page d'accueil sous Mes demandes de don et le statut du don indiquera **Resoumis**. Vous recevrez un courriel indiquant que votre demande de don a été resoumise.

Mes demandes de don						
Date de lancement du programme	Identifiant du don	En cours	Type de don	Titre	Montant (€) demandé à Gilead	Montant (€) approuvé
01/01/2020	08604	Non approuvé	Bienfaisance	Improving access to	\$54,000.00 USD	
12/06/2019	09164	Resoumis	Demande de don à finalité de	Sample	€100,000.00 EUR	



Approbation/avis de refus du don

Lorsqu'une décision est prise à la suite de l'examen de votre demande de don, vous recevrez un avis par courriel vous informant de celle-ci. Le statut du don sera mis à jour dans la section **Mes demandes de don** de votre page d'accueil.

Si votre don est approuvé, le courriel vous informera des demandes de soutien financier.

Dons exigeant des accords

Les documents qui nécessitent des signatures seront disponibles sur votre **Page d'accueil**. Dans le tableau **Mes demandes de don**, cliquez sur l'icône Plus d'options à côté de votre don et cliquez sur **Retourner un (des) document(s) signé(s)**.

Mes demandes de don						
Date de lancement du programme	Identifiant du don	En cours	Type de don	Titre	Montant (€) demandé à Gilead	Montant (€) approuvé
01/01/2020	04583	En examen	Programme de prix en faveur de	Integrating HCV screening and	\$47,560.00 USD	\$47,560.00 USD
					 	


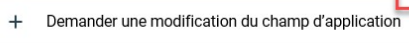
Après avoir cliqué sur **Retourner un (des) document(s) signé(s)**, vous serez dirigé sur la page Demande de don. Votre demande de don ne s'affichera pas en totalité, mais seulement les éléments nécessitant une signature. Cliquez sur les documents soulignés en bleu pour les télécharger sur votre ordinateur. Les documents seront téléchargés en format PDF pour que vous puissiez en prendre connaissance et les signer.

Pour télécharger le document, sélectionnez Remplacer et une fenêtre s'ouvrira pour vous permettre de sélectionner le PDF signé. Une fois le document signé téléchargé, sélectionnez Enregistrer en bas à droite.

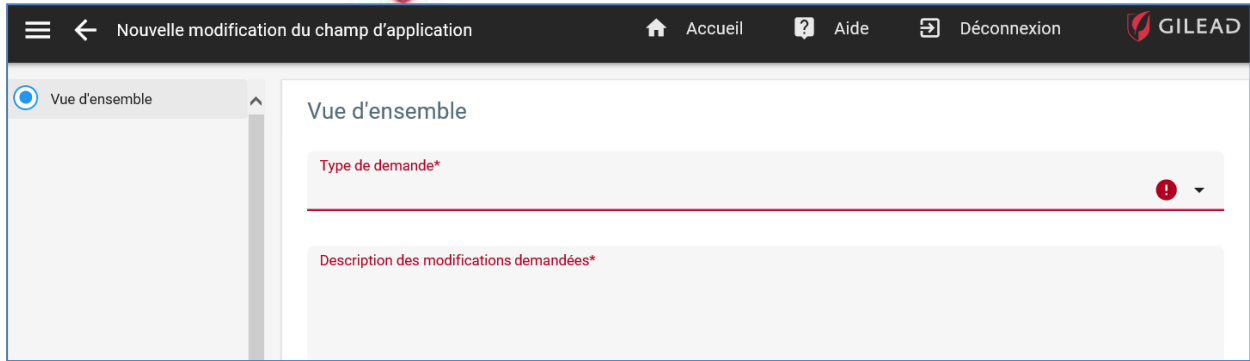
Dès réception de votre (vos) document(s) signé(s), Gilead examinera et traitera votre demande de don. Le statut de celle-ci sera mis à jour et passera à Actif.

Demander une modification du champ d'application

Une fois qu'un don est actif, vous avez la possibilité de **Demander une modification du champ d'application**. Pour ce faire, commencez par naviguer jusqu'à votre page d'accueil et sélectionnez le bouton **Plus d'options** à droite du don pour lequel vous souhaitez soumettre une modification du champ d'application. Les options disponibles s'afficheront. Sélectionnez l'option **+ Demander une modification du champ d'application**.

Mes demandes de don						
Date de lancement du programme	Identifiant du don	En cours	Type de don	Titre	Montant (€) demandé à Gilead	Montant (€) approuvé
01-Janv-2020	07802	Approuvé	Demande de don à finalité de	Depressivität, Resilienzfaktoren	€59,550.00 EUR	€59,550.00 EUR
					 	

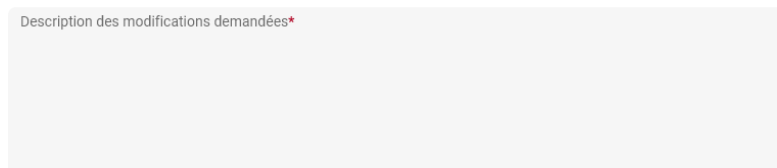
Sélectionner **Demander une modification du champ d'application** ouvrira la page **Nouvelle modification du champ d'application**. Deux champs vous seront présentés : « **Type de demande** » et « **Veillez décrire la modification du champ d'application** ».



Le premier, « **Type de demande** », est un champ à sélection multiple qui vous permettra de sélectionner le type de modification de champ d'application que vous souhaitez soumettre. Après avoir coché les cases situées à côté du type de demande que vous souhaitez, cliquez sur le bouton **Appliquer**.



Dans le champ suivant, « **Veillez décrire la modification du champ d'application** », veuillez résumer la raison de votre modification de champ d'application, quels sont les changements spécifiques et comment ils affectent Gilead.

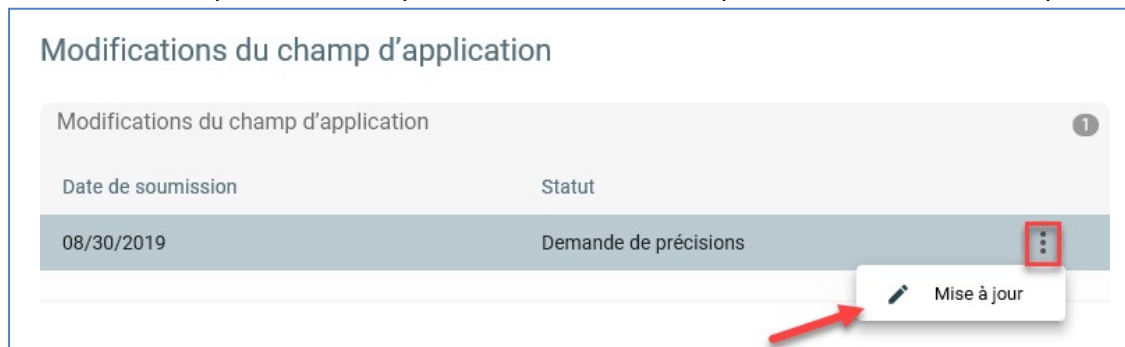


Après avoir sélectionné le bouton **Enregistrer**, vous serez redirigé vers votre page d'accueil. Le statut de votre don restera **Actif**.

Les gestionnaires de dons Gilead examineront votre demande de modification de champ d'application. Ils ouvriront alors les champs dans votre demande que vous aimeriez mettre à jour et vous renverront la

demande à compléter. Vous recevrez un courriel vous demandant des renseignements supplémentaires concernant votre demande modification du champ d'application.

Une fois que vous aurez reçu ce courriel, vous devrez vous connecter, et sous la section **Modifications du champ d'application nécessitant une action**, vous verrez la **Modification du champ d'application** dont le statut indique Demande de précisions. Cliquez sur l'icône des trois points et sélectionnez l'option **Mise à jour**.



Vous arriverez sur la page **Mettre à jour la demande de modification du champ d'application**. Mettez à jour les renseignements demandés. Après avoir réalisé vos mises à jour sur la page **Modifier la modification du champ d'application**, cliquez sur **Soumettre à Gilead**. Vous pouvez également enregistrer vos modifications en tant que brouillon pour les soumettre plus tard.

ENREGISTRER LE BROUILLON

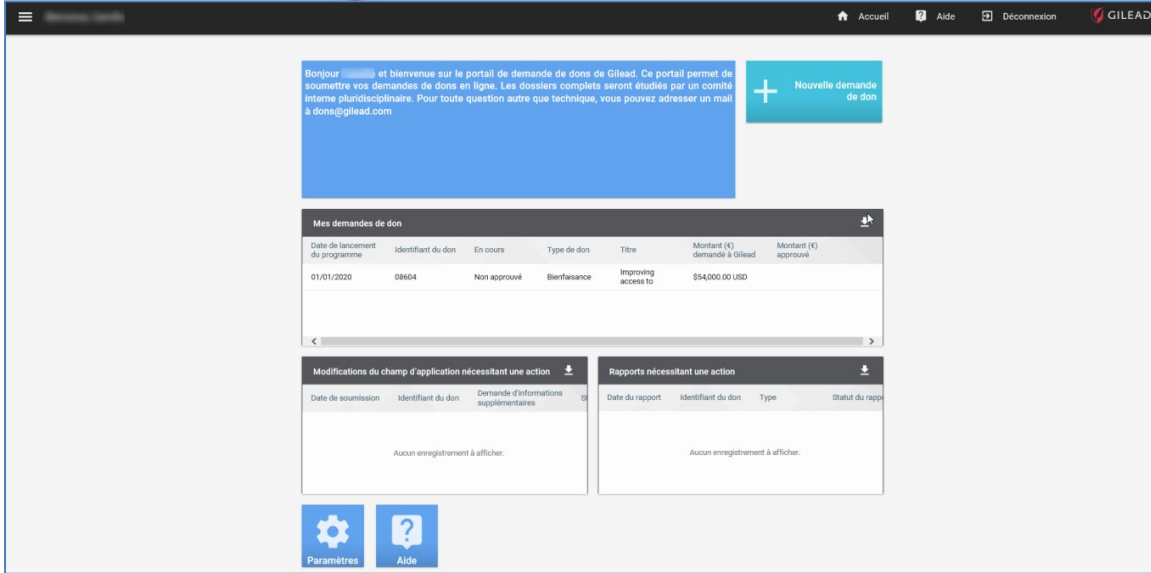
SOUMETTRE À GILEAD

En cliquant sur le bouton **Soumettre à Gilead**, vous serez redirigé vers votre page d'accueil et vous recevrez un courriel confirmant que votre **Modification du champ d'application** a été resoumise et qu'elle est en cours d'examen.

Soumettre des rapports provisoires

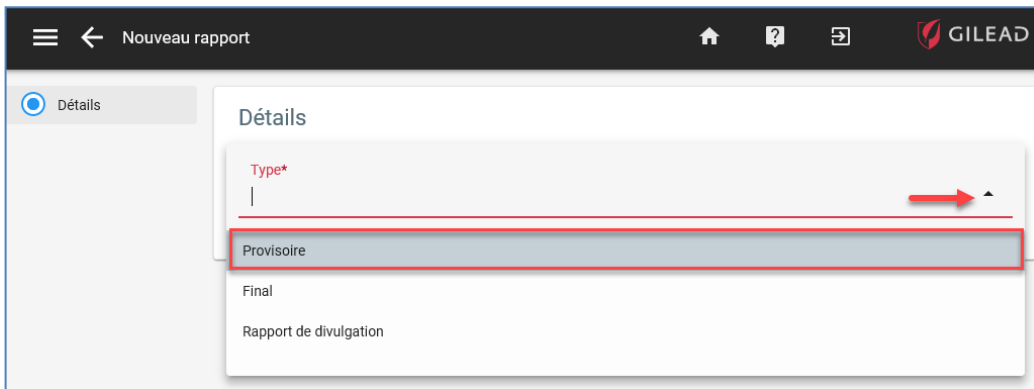
Si vous recevez de la part de Gilead une demande de rapport provisoire au sujet de votre demande de don, un courriel vous sera envoyé à l'adresse électronique que vous avez enregistrée. Le système vous guidera à travers les champs obligatoires pour remplir votre rapport provisoire.

Dans la page d'accueil, sous **Mes demandes de don** cliquez sur l'icône **Plus d'options** et sélectionnez **+ Soumettre un rapport** dans la liste.

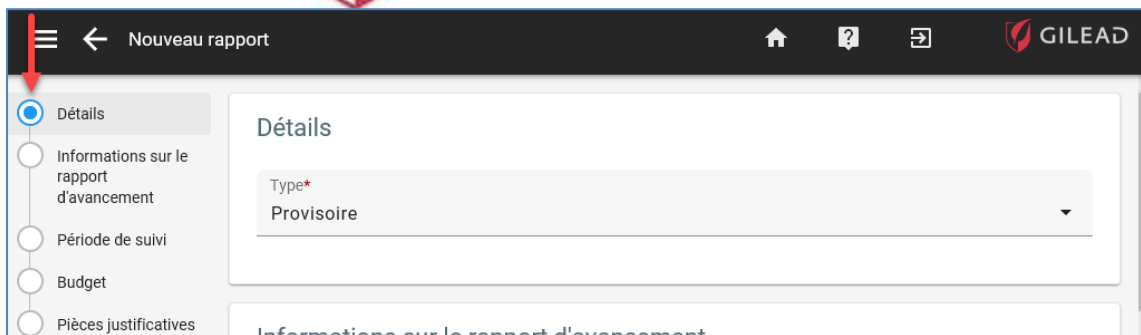


Mes demandes de don						
Date de lancement du programme	Identifiant du don	En cours	Type de don	Titre	Montant (€) demandé à Gilead	Montant (€) approuvé
03-Oct-2019	07826	Rapports en retard	Parrainage	Shanti's 45th Annual	\$60,000.00 USD	\$25,000.00 USD
06-Déc-2019	06926	Achevé	Parrainage	Shanti's Petchitecture		
01-Déc-2019	06807	Actif	Demande de don émanant d'une	Shanti Proj HIV Services	\$225,000.00 USD	USD

Ceci vous dirigera vers votre page **Nouveau rapport**. Sélectionnez **Provisoire** dans le menu déroulant **Type**.

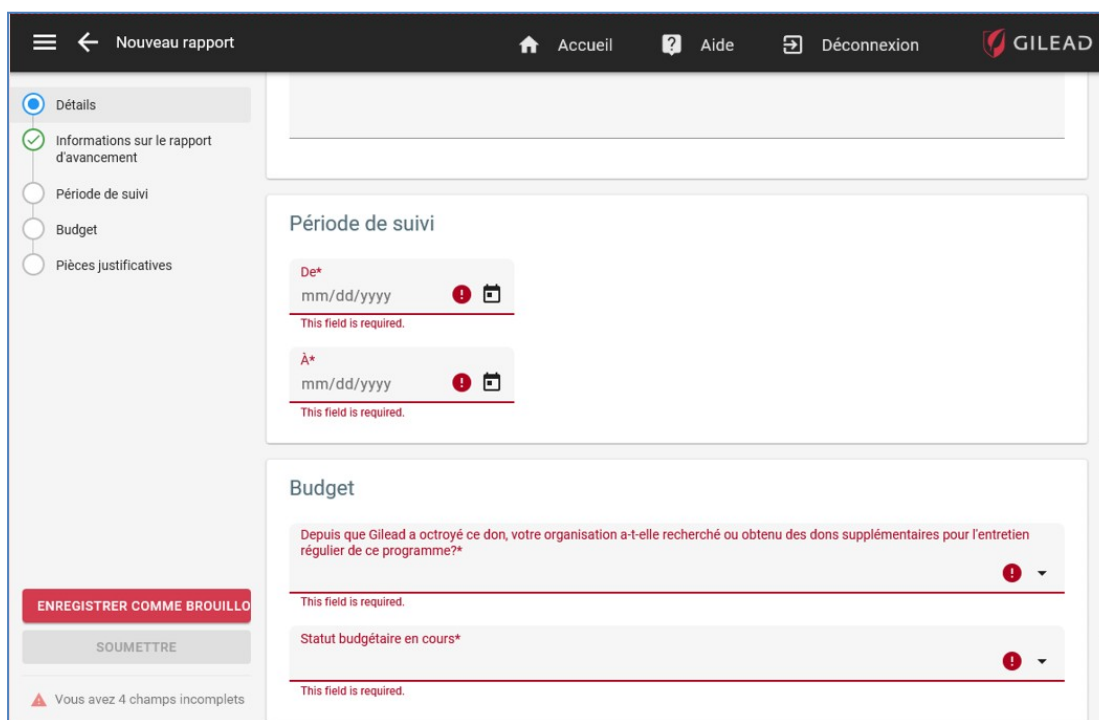


Après sélection de **Provisoire**, la page se développera pour afficher les éléments requis par Gilead.




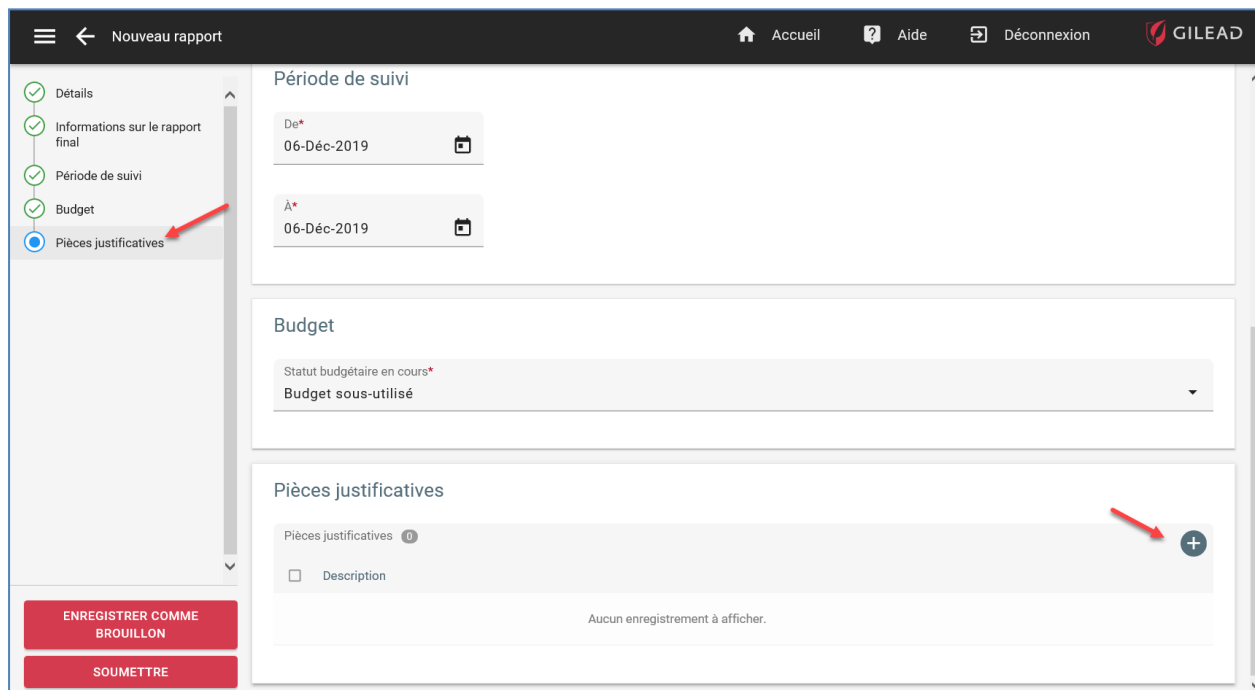
The screenshot shows the 'Nouveau rapport' (New report) form in the 'Détails' (Details) section. The left sidebar contains a navigation menu with five items: 'Détails' (selected), 'Informations sur le rapport d'avancement', 'Période de suivi', 'Budget', and 'Pièces justificatives'. The main content area is titled 'Détails' and contains a 'Type*' dropdown menu with 'Provisoire' selected. Below this, the 'Informations sur le rapport d'avancement' section is partially visible.

Ceux-ci dépendent du type de programme, du domaine thérapeutique ou du secteur géographique visé, entre autres.

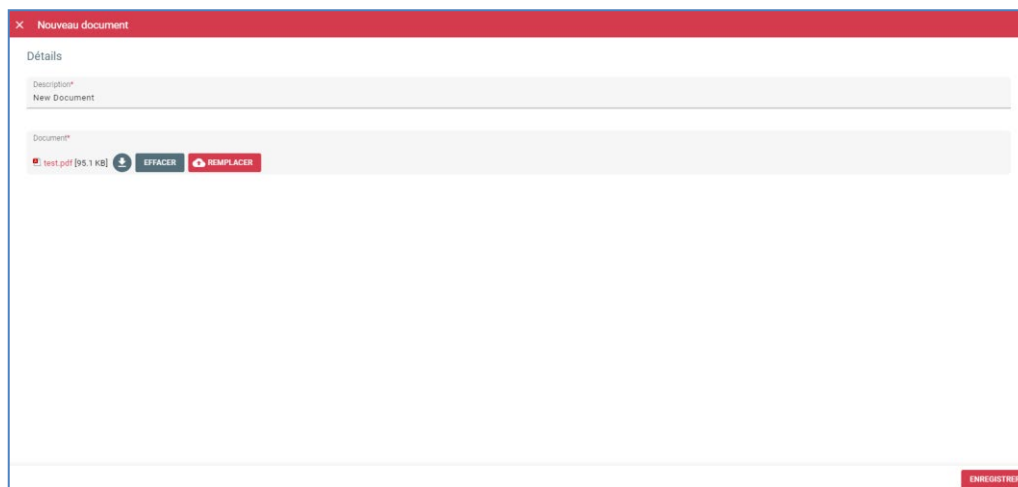


The screenshot shows the 'Nouveau rapport' form in the 'Période de suivi' (Follow-up period) and 'Budget' sections. The left sidebar shows 'Informations sur le rapport d'avancement' as the active section. The 'Période de suivi' section contains two date fields: 'De*' (From) and 'À*' (To), both with the format 'mm/dd/yyyy' and a red error message 'This field is required.' The 'Budget' section contains two dropdown menus: 'Depuis que Gilead a octroyé ce don, votre organisation a-t-elle recherché ou obtenu des dons supplémentaires pour l'entretien régulier de ce programme?*' and 'Statut budgétaire en cours*', both with a red error message 'This field is required.'. At the bottom left, there are two buttons: 'ENREGISTRER COMME BROUILLON' (Save as draft) and 'SOUMETTRE' (Submit). A warning message at the bottom left states 'Vous avez 4 champs incomplets' (You have 4 incomplete fields).

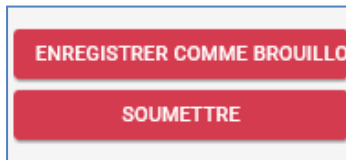
En bas de la page, dans la section **Pièces justificatives**, vous pouvez inclure toute information supplémentaire que vous jugez pertinent de communiquer à Gilead. Pour joindre un document, cliquez sur le bouton .



Après avoir sélectionné le bouton **+**, apparaîtra la fenêtre Nouveau document contenant les champs **Description** et **Document**. Saisissez les informations correspondantes et sélectionnez un fichier à télécharger. Vous pouvez ajouter plusieurs lignes en cliquant sur le bouton **+**. Pour enregistrer chaque nouvelle ligne, sélectionnez **ENREGISTRER**.



Remplissez tous les champs obligatoires dans ce **Rapport provisoire**. Lorsque vous avez rempli tous les champs obligatoires, sélectionnez **SOUMETTRE**. Vous pouvez aussi **ENREGISTRER COMME BROUILLON** si vous n'êtes pas prêt à soumettre le rapport final.



Après avoir sélectionné le bouton **SOUMETTRE** ou **ENREGISTRER COMME BROUILLON**, vous serez redirigé vers la **Page d'accueil**. Si le rapport a été soumis, Gilead vous enverra un courriel de confirmation confirmant la réception de votre rapport provisoire.

Si le rapport a été sauvegardé en tant que brouillon, celui-ci se trouvera dans la fenêtre **Rapports nécessitant une action** de la page d'accueil. Le rapport restera à l'état de **Brouillon** jusqu'à ce qu'il soit soumis à Gilead. Une fois soumis, le rapport sera retiré de la fenêtre **Rapports nécessitant une action**.

Soumettre les rapports finaux

Si vous recevez de la part de Gilead une demande de rapport final au sujet de votre demande de don, un courriel vous sera envoyé à l'adresse électronique que vous avez enregistrée. Le système vous guidera à travers les champs obligatoires pour remplir votre Rapport final.

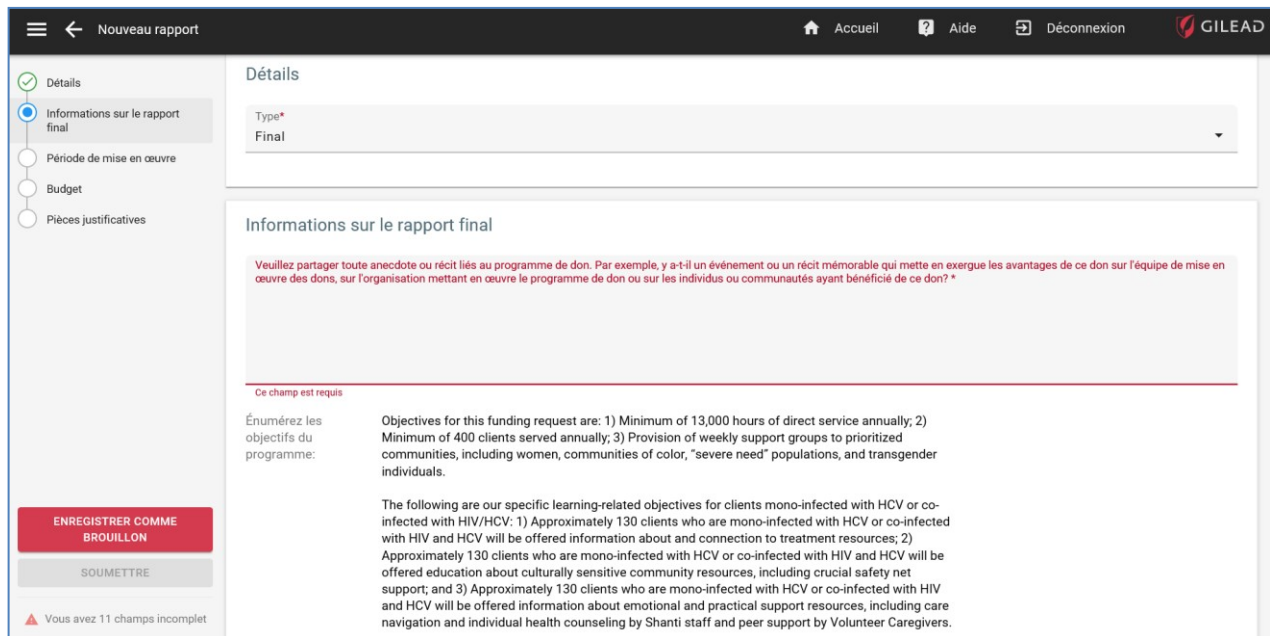
Sur la page d'accueil, sous **Mes demandes de don** sélectionnez **+ Soumettre un rapport** depuis la colonne **Actions** et cliquez sur le bouton.

Mes demandes de don						
Date de lancement du programme	Identifiant du don	En cours	Type de don	Titre	Montant (€) demandé à Gilead	Montant (€) approuvé
03-Oct-2019	07826	Rapports en retard	Parrainage	Shanti's 45th Annual	\$60,000.00 USD	\$25,000.00 USD
06-Déc-2019	06926	Achevé	Parrainage	Shanti's Petchitectu		
01-Déc-2019	06807	Actif	Demande de don émanant d'une	Shanti Proj HIV Services	\$25,000.00 USD	USD

Ceci vous dirigera vers votre page **Nouveau rapport**. Sélectionnez **Final** dans le menu déroulant Type.



Après avoir sélectionné **Final**, la page se développera pour afficher les éléments requis.

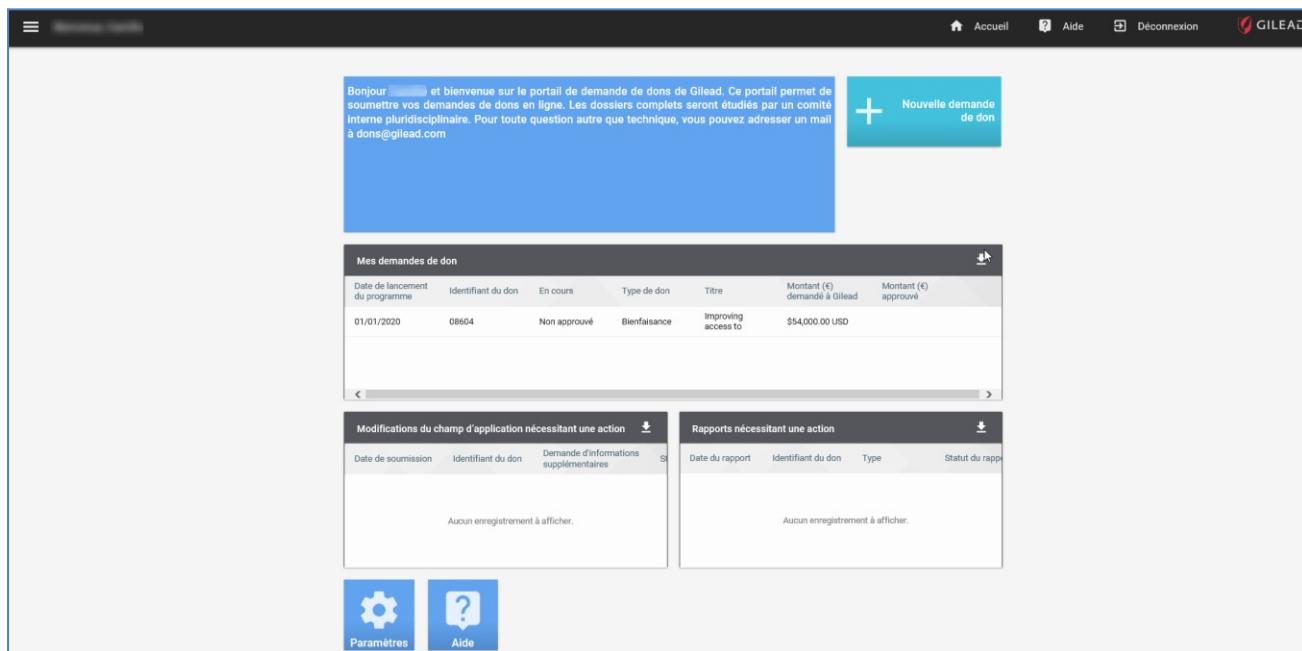


Remplissez tous les champs obligatoires dans ce **Rapport final**. Lorsque vous avez rempli tous les champs obligatoires, sélectionnez **Soumettre**.



Après avoir sélectionné le bouton **Soumettre**, vous serez redirigé vers la **Page d'accueil**. Gilead vous enverra un courriel de confirmation confirmant la réception de votre rapport final.

Si le rapport a été sauvegardé en tant que brouillon, celui-ci se trouvera dans la fenêtre **Rapports nécessitant une action** de la page d'accueil. Le rapport restera à l'état de **Brouillon** jusqu'à ce qu'il soit soumis à Gilead. Une fois soumis, le rapport sera retiré de la fenêtre **Rapports nécessitant une action**.



Bonjour [nom] et bienvenue sur le portail de demande de dons de Gilead. Ce portail permet de soumettre vos demandes de dons en ligne. Les dossiers complets seront étudiés par un comité interne pluridisciplinaire. Pour toute question autre que technique, vous pouvez adresser un mail à dons@gilead.com

Mes demandes de don

Date de lancement du programme	Identifiant du don	En cours	Type de don	Titre	Montant (€) demandé à Gilead	Montant (€) approuvé
01/01/2020	08604	Non approuvé	Bienfaisance	Improving access to	\$54000.00 USD	

Modifications du champ d'application nécessitant une action

Date de soumission	Identifiant du don	Demande d'informations supplémentaires
Aucun enregistrement à afficher.		


Rapports nécessitant une action

Date du rapport	Identifiant du don	Type	Statut du rapp
Aucun enregistrement à afficher.			

Paramètres Aide

Répondre aux questions sur les rapports provisoires et finaux

Après soumission de votre rapport provisoire ou final, vous pouvez recevoir de la part du gestionnaire des dons Gilead une demande d'informations supplémentaires. La notification sera envoyée par courriel et détaillera toutes les questions posées par Gilead sur le rapport provisoire ou final que vous aurez soumis. Vous trouverez la demande de don, qui contient les questions de suivi sur le rapport auxquelles vous devez répondre, sur la page d'accueil dans le tableau **Rapports nécessitant une action**. Cliquez sur le bouton **Plus d'options** et le bouton **Mise à jour** s'affichera. Cliquez sur le bouton **Mise à jour**.




Identifiant du don	Type	Statut du rapport	Titre
	Provisoire	Demande d'informations	Interim Report for 08272 on

Mise à jour

Le système vous dirigera vers la page **Modifier le rapport**. Les informations que vous avez entrées précédemment seront affichées et le texte pourra être modifié. En fonction du courriel que vous avez reçu, mettez à jour le rapport au besoin. Une fois tous les champs demandés et obligatoires remplis, sélectionnez

Soumettre en bas de l'écran.

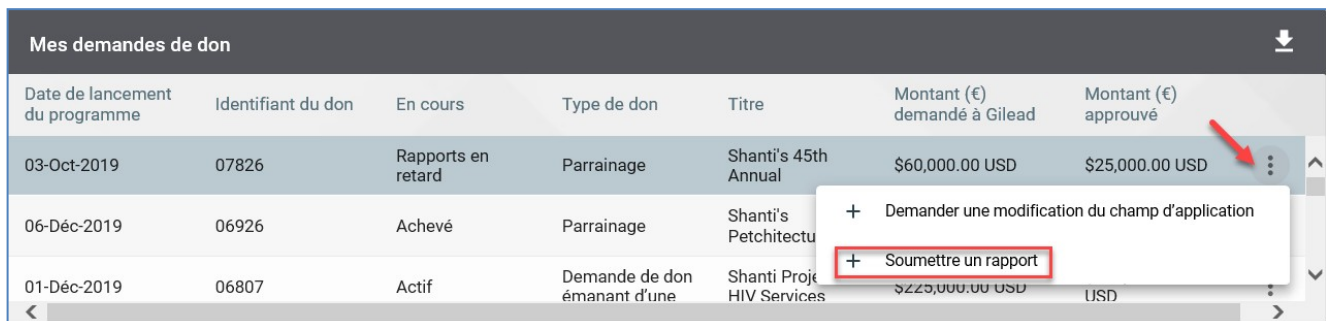


En sélectionnant le bouton **Soumettre**, vous serez redirigé vers votre page d'accueil.

Soumettre les rapports de divulgation

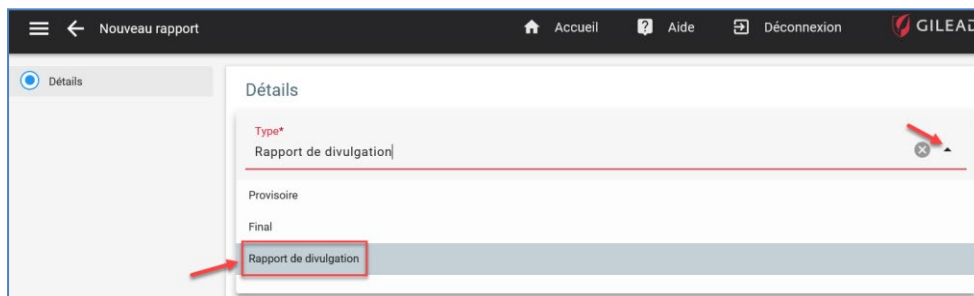
Si vous recevez de la part de Gilead une demande de soumission d'un rapport de divulgation pour votre demande de don, un courriel vous sera envoyé à l'adresse électronique que vous avez enregistrée. Le système vous guidera à travers les champs obligatoires pour soumettre la feuille de calcul de votre rapport de divulgation qui accompagnera votre accord de don de la part de Gilead.

Sur la page d'accueil, sous **Mes demandes de don** sélectionnez **+ Soumettre un rapport** depuis la colonne **Actions** et cliquez sur le bouton.

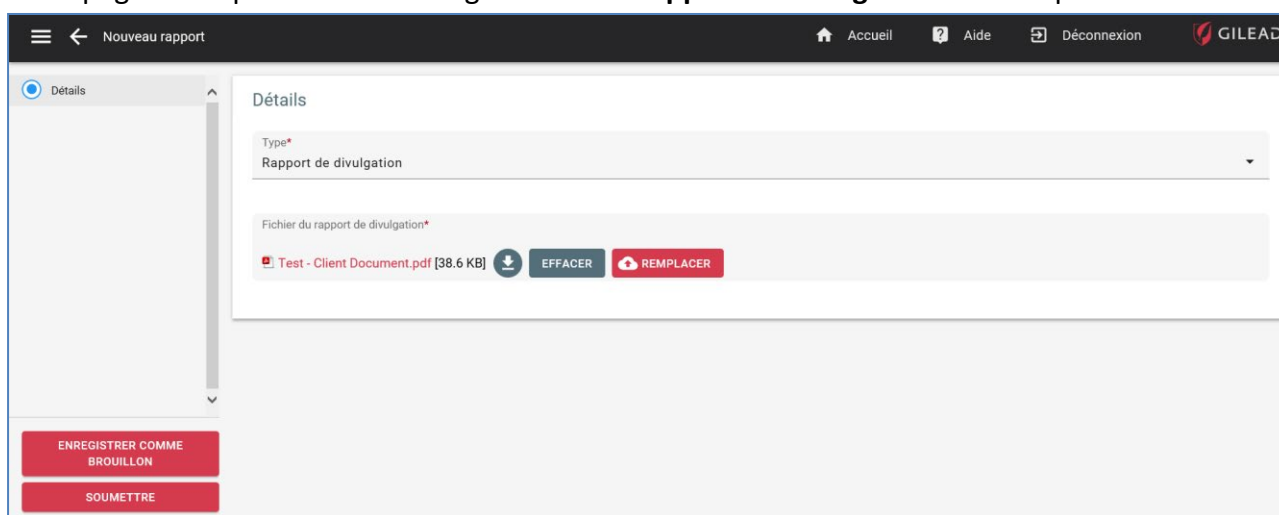


Date de lancement du programme	Identifiant du don	En cours	Type de don	Titre	Montant (€) demandé à Gilead	Montant (€) approuvé	Actions
03-Oct-2019	07826	Rapports en retard	Parrainage	Shanti's 45th Annual	\$60,000.00 USD	\$25,000.00 USD	⋮
06-Déc-2019	06926	Achevé	Parrainage	Shanti's Petchitectu			
01-Déc-2019	06807	Actif	Demande de don émanant d'une	Shanti Proj HIV Services	\$225,000.00 USD	USD	

Ceci vous dirigera vers votre page **Nouveau rapport**. Sélectionnez **Rapport de divulgation** dans le menu déroulant Type.



Après avoir sélectionné **Rapport de divulgation**, vous serez en mesure de télécharger le **fichier du rapport de divulgation** rempli. Lorsque vous aurez téléchargé le **Rapport de divulgation**, sélectionnez **Soumettre** en bas à droite de la page. Vous pouvez aussi enregistrer votre **Rapport de divulgation** en tant que brouillon.



Après avoir sélectionné le bouton **Soumettre**, vous serez redirigé vers la **Page d'accueil**.

Si le rapport a été sauvegardé en tant que brouillon, celui-ci se trouvera dans la fenêtre **Rapports nécessitant une action** de la page d'accueil. Le rapport restera à l'état de **Brouillon** jusqu'à ce qu'il soit soumis à Gilead. Une fois soumis, le rapport sera retiré de la fenêtre **Rapports nécessitant une action**.

Soumettre un rapprochement budgétaire

Si vous recevez de la part de Gilead une demande de rapprochement de votre budget ventilé au sujet de votre demande de don, un courriel vous sera envoyé à l'adresse électronique que vous avez enregistrée. Le système vous guidera à travers les champs obligatoires pour remplir votre Rapprochement budgétaire.

Sur votre page d'accueil, sous **Mes demandes de don**, le statut du don affichera **Rapports attendus**. Cliquez sur l'icône **Plus d'options** puis cliquez sur le bouton **+ Soumettre un budget rapproché**.

Mes demandes de don

Date de lancement du programme	Identifiant du don	En cours	Type de don	Titre	Montant (€) demandé à Gilead	Montant (€) approuvé
09/01/2019	07681	Demande de précisions	Demande de don émanant d'une	Depistage de l'Hépatite	€94,560.00 EUR	
08/31/2019	08272	Rapports attendus	Bienfaisance	Sample	€20,000.00 EUR	€20,000.00 EUR

Modifications du champ d'application nécessitant une action

- + Demander une modification du champ d'application
- + Soumettre un budget rapproché
- + Soumettre un rapport

La page **Mise à jour** apparaîtra. Chaque **Budget ventilé** pour lequel vous avez déjà entré une valeur s'affichera. Le montant initialement saisi s'affiche pour chaque poste pour lequel un montant de budget pris en charge a été entré. Il sera nécessaire de confirmer un **Total réel**.

Nouveau rapport

Détails

Type*
Rapport de divulgation

Fichier du rapport de divulgation*

Test - Client Document.pdf [38.6 KB] [EFFACER] [REEMPLACER]

ENREGISTRER COMME BROUILLON

SOUMETTRE

Pour un poste comportant une entrée, sélectionnez une ligne, puis cliquez sur **l'icône du crayon**. La ligne ouvrira deux champs de saisie, **Nb réel d'unités** et **Coût réel par unité**. Vous entrerez les valeurs réelles qui s'appliquent à votre don. Cette opération doit être effectuée pour chaque ligne comportant une entrée. Vous devrez peut-être faire défiler vers la droite pour voir le nombre réel d'unités.

Après avoir saisi votre **Nb réel d'unités** et votre **Coût réel par unité**, cliquez sur le bouton **Mise à jour**. Après avoir cliqué sur **Mise à jour**, le **Total réel** sera recalculé et la valeur s'affichera.

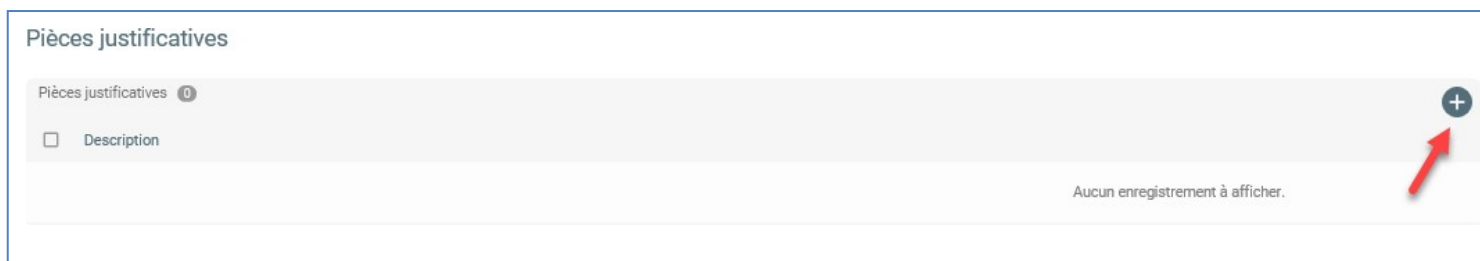
Poste budgétaire

Gestion*

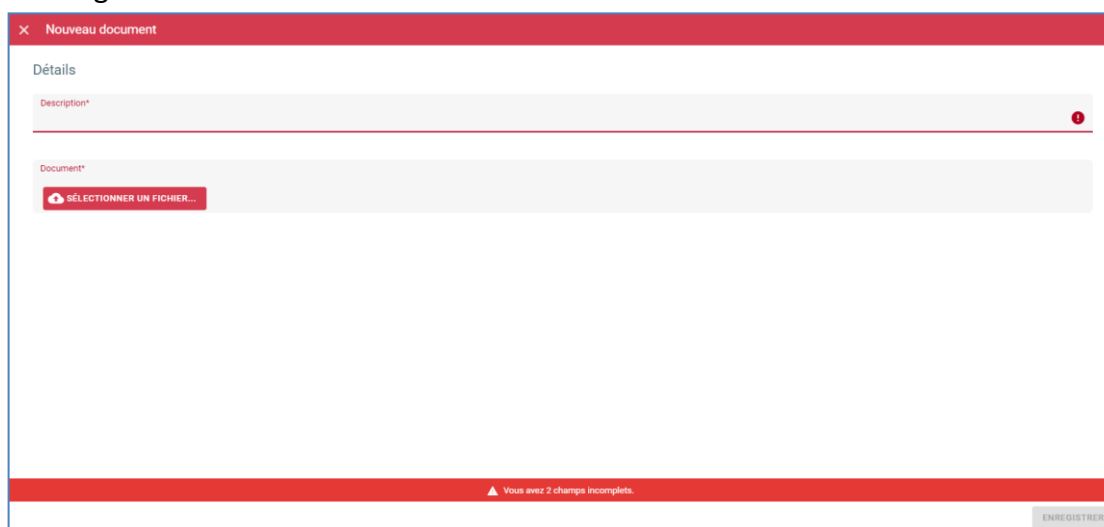
Poste	Description/Unité	Estimation du nb d'unités	Coût estimé par unité	Total estimé	Montant (€) versé par Gilead
Salaires du personnel		1	€10,000.00 EUR	10000.00 EUR	€10,000.00 EUR

MISE À JOUR ANNULER

Des renseignements supplémentaires à l'appui de votre rapprochement budgétaire peuvent être soumis en utilisant le champ **Pièces justificatives**. Les justificatifs de votre budget peuvent être ajoutés en cliquant sur le bouton **+ Ajouter nouveau** à côté de **Pièces justificatives**.

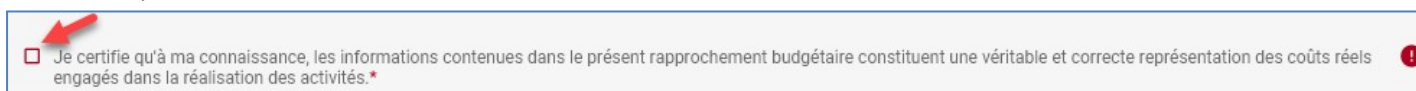


La page **Nouveau document** s'ouvrira. Entrez le titre de votre document dans le champ **Description**. Ensuite, cliquez sur **Sélectionner un fichier** à côté du document. Cette procédure vous permettra de télécharger votre documentation budgétaire.

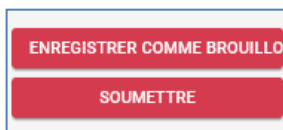


Elle peut être répétée plusieurs fois jusqu'à ce que toutes les pièces justificatives soient téléchargées. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas à droite. Vous serez redirigé vers la page **Rapprochement budgétaire**.

Une fois que vous aurez rempli la page de rapprochement budgétaire obligatoire et que vous aurez soumis (téléchargé) toutes les pièces justificatives, vous devrez attester que l'information soumise est une représentation véridique et exacte. Pour cela, cliquez sur la **case** à droite de la déclaration de certification. À ce moment, le bouton **Soumettre à Gilead** sera actif.

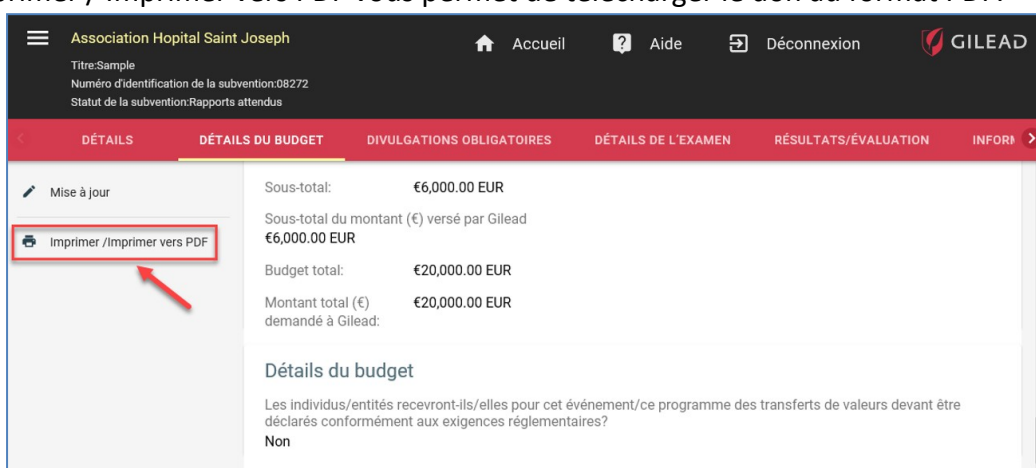


À ce moment, le bouton **Soumettre à Gilead** sera actif. Cliquez sur ce bouton pour soumettre votre rapprochement budgétaire à Gilead.



Imprimer au format PDF/Créer le fichier PDF du don

La fonction Imprimer / Imprimer vers PDF vous permet de télécharger le don au format PDF.



La page **Aperçu avant impression** affichera tous les détails du don. Toutes les cases à cocher seront préremplies. Décochez la case située à côté des informations dont vous n'avez pas besoin sur votre PDF imprimé. Les informations sélectionnées s'afficheront dans la partie droite de l'écran. Après avoir sélectionné les sections et champs à ajouter dans votre fichier PDF, cliquez sur **IMPRIMER**.

Aperçu avant impression

Afin d'imprimer cette page, cliquez sur le bouton Imprimer ci-dessous.

Adapter à la largeur de page

Sections et champs à ajouter

- Détails
- Informations sur l'organisation
 - Nom du postulant
 - Institution / département /
 - Ville
 - Région
 - Pays
 - Région
 - Classification de l'organisa
 - Organisation à but lucratif c
 - Numéro d'identifiant fiscal

ANNULER

IMPRIMER

Shanti Project Inc

Titre: Shanti's 45th Annual Compassion is Universal Event

Numéro d'identification de la subvention: 07826

Statut de la subvention: Rapports en retard

Détails

Informations sur l'organisation postulante

Nom du postulant: Aguirre, Tina Valentin

Institution / département / groupe: Shanti Project

Ville: San Francisco

Région: Californie

Pays: États-Unis

Région: Amérique du Nord

Classification de l'organisation: Fond de dotation

Organisation à but lucratif ou non ?
Organisme à but non lucratif ou autre

Numéro d'identifiant fiscal: 942297147

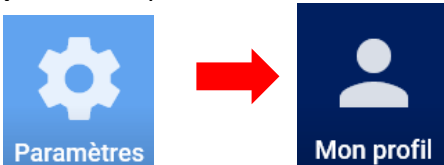
Année de création: 1974

Déclaration de mission: Shanti Project exists to enhance the health, quality of life, and well-being of people with termi disabling illnesses or conditions. Through a continuum of services, including in-home and on navigation, emotional and practical support, and preserving the human-animal bond, Shanti's highest medical and quality of life outcomes for San Francisco's most vulnerable.

W-9: **Titre** **W-9**

Mon profil

À partir de la **Page d'accueil** cliquez sur **Paramètres** puis sur **Mon profil** afin d'afficher la page **Modifier le postulant** qui contient des informations concernant l'utilisateur connecté.



L'utilisateur peut mettre à jour ses coordonnées et sa préférence linguistique en apportant les modifications nécessaires et en sélectionnant Enregistrer dans le coin inférieur droit.

✕ Modifier le postulant

Coordonnées

Prénom*
Sample

Nom*
Sample

Fonction/poste*
Sample Director

Adresse1*
123 Boulevard de Louvain

Adresse2

Ville*
Marseille

Région*
Provence-Alpes-Côte d'Azur

ENREGISTRER

Modifier le mot de passe

Pour changer votre mot de passe, sélectionnez les vignettes **Paramètres**, **Modifier le mot de passe**. La boîte **Modifier le mot de passe** apparaîtra, remplissez les champs **Mot de passe** et **Mot de passe (Confirmer)**.



Modifier le mot de passe

Votre mot de passe doit contenir au moins 6 caractères et inclure au moins un caractère majuscule, un minuscule et un chiffre. Le nouveau mot de passe ne peut être identique au mot de passe précédent.

Mot de passe* !

Mot de passe (Confirmer)*

Ce champ est requis

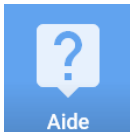
ANNULER ENREGISTRER

Remarque : Votre mot de passe doit contenir au moins 6 caractères et comporter au moins un caractère majuscule, un caractère minuscule et un chiffre.











Cliquez sur **ENREGISTRER** lorsque vous avez terminé.

Aide

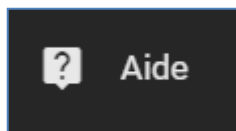
Pour trouver ce Guide d'utilisation du demandeur externe et d'autres documents utiles, cliquez sur la vignette **Aide** de votre page d'accueil.



Ce Guide d'utilisation y sera répertorié. Cliquez sur le titre pour télécharger le Guide d'utilisation.

Date	Description	Fichier	Lien
11/22/2019	Reporting Requirements - Preview to Grantees - Community-Patient	 Reporting Requirements - Preview to Grantees - Community-Patient ...	
11/22/2019	Reporting Requirements - Preview to Grantees - Medical Scientific	 Reporting Requirements - Preview to Grantees - Medical Scientific .p...	
11/22/2019	Reporting Requirements - Preview to Grantees - Sponsorship	 Reporting Requirements - Preview to Grantees - Sponsorship .pdf	
11/22/2019	Reporting Requirements - Preview to Grantees - Charitable	 Reporting Requirements - Preview to Grantees - Charitable.pdf	
11/22/2019	Reporting Requirements - Preview to Grantees - All Grant Types	 Reporting Requirements - Preview to Grantees - All Grant Types.pdf	
04/05/2019	Modification du champ d'application - Guide d'utilisation en externe	 v3 Gilead Scope Change - External User Guide.pdf	
04/05/2019	Guide d'utilisation du demandeur externe	 Gilead External Applicant User Guide.pdf	
04/05/2019	Exigences de déclaration - Guide d'utilisation en externe	 v2 Gilead Reporting Requirements - External User Guide .pdf	
12/31/2018	Documentation IME (Dons IMED) requise	 v2 Required IME Documentation.pdf	
12/14/2016	Exemple de budget de don	 Grant Budget Example.pdf	

De plus, pour trouver le numéro de téléphone du Service d'assistance aux utilisateurs ou pour contacter la Solution de gestion des dons Gilead par e-mail, cliquez sur le bouton **Support** dans le coin supérieur droit de votre écran.



Support utilisateur

Pour toute question technique veuillez appeler
 **+1 718-576-1406** (en anglais uniquement) ou
envoyer un mail en anglais en cliquant  [ici](#). Pour
toute autre question non technique, vous pouvez
adresser un mail à  dons@gilead.com.

CLOSE

Paramètres du navigateur

Les fenêtres pop-up doivent être autorisées pour que certaines fonctionnalités du site fonctionnent.

1. Ouvrez **MS Internet Explorer**.
2. Sélectionnez l'onglet « Options ».
3. Faites défiler vers le bas jusqu'à « Bloqueur de fenêtres publicitaires ».
4. Sélectionnez « Paramètres du bloqueur de fenêtres publicitaires ».
5. Tapez **.steeprokin.com* dans le champ « Adresse du site à autoriser ».
6. Sélectionnez « Ajouter » et « Fermer ».

1. Ouvrez **Firefox**.
2. Sélectionnez l'onglet « Options ».
3. Sélectionnez l'onglet « Vie privée et sécurité ».
4. Sélectionnez « Exceptions » en regard de la case à cocher « Bloquer les fenêtres pop-up ».
5. Tapez **.steeprokin.com* dans le champ « Adresse du site ».

6. « Enregistrer les modifications. »

1. Ouvrez **Chrome**.

2. Sélectionnez le bouton du menu Chrome ☰ en haut à droite.

3. « Paramètres ».

4. « Paramètres avancés ».

5. Sous « Confidentialité et sécurité », sélectionnez « Paramètres du site ».

6. Sous « Pop-up et redirections », sélectionnez « Autoriser ».

7. Tapez **steeprocks.com* dans le champ « Ajouter un site ».

8. « Ajouter ».

1. Ouvrez **Safari**.

2. Sélectionnez l'onglet « Safari ».

3. Sélectionnez « Préférences et sécurité ».