



**Agence Nationale de la Recherche**

**Appel à projets :**  
**« Programme Systèmes Interactifs et Robotique »**  
**« PSIRob »**

**Manuel utilisateur du site de soumission**

Version 1.0

Mai 2006

## SOMMAIRE

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PREMIERE CONNEXION .....</b>	<b>3</b>
<b>3. IDENTIFICATION .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ENVIRONNEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>5. ACCES AU DOSSIER.....</b>	<b>4</b>
5.1. LA DESCRIPTION DU PROJET .....	5
5.2. LE DIMENSIONNEMENT TOTAL DU PROJET.....	5
5.3. L'IDENTIFICATION DU COORDINATEUR DU PROJET.....	6
5.4. L'IDENTIFICATION DE L'ENTITE OU EXERCE LE COORDINATEUR DU PROJET.....	6
5.5. LE DIMENSIONNEMENT DU PROJET POUR LE COORDINATEUR .....	7
5.6. AUTRES PARTENAIRES DU PROJET.....	7
5.7. DOCUMENT ASSOCIE.....	8
<b>6. ACTIONS SUR LE DOSSIER.....</b>	<b>8</b>
6.1. MODIFIER LE DOSSIER.....	8
6.1.1. Saisie du Laboratoire du coordinateur de projet.....	9
6.1.2. Téléchargement du dossier complet.....	11
6.2. AJOUTER/MODIFIER UN PARTENAIRE.....	11
6.3. SAUVEGARDER SA SAISIE.....	11
6.4. VALIDER LE DOSSIER .....	12
6.5. IMPRIMER LE DOSSIER.....	12

## 1. Introduction

Ce document décrit le mode de soumission d'une proposition en réponse à l'appel à projet du GIP-ANR intitulé « Systèmes interactifs et robotique » ou encore « PSIRob ».

***Nota : il est impératif que vous validiez votre projet avant la clôture de l'appel à projets***

Le dossier doit impérativement être transmis :

- sous forme électronique avant **le 13 juin 2006 à midi** en remplissant en ligne les informations relatives au projet sur ce site

**et**

- par courrier (en deux exemplaires à partir du document à télécharger sur le site de l'ANR) au plus tard **le 15 juin 2006 à minuit**, le cachet de la poste faisant foi à l'adresse suivante : « Programme Systèmes interactifs et robotique », USAR-CNRS, 3, rue Michel-Ange – 75 794 Paris cedex 16

## 2. Première connexion

Pour chaque connexion au site, vous obtenez le formulaire ci-contre.

Lors de la première connexion, vous devez obtenir un identifiant qui vous servira à retrouver la proposition que vous êtes en train de soumettre.

Pour cela, cliquez sur le bouton « Obtenir un identifiant ».

The screenshot shows a login interface with the title "AAP 'Systèmes interactifs et Robotique'". It features two main options: "Première connexion" with a button labeled "Obtenir un identifiant", and "Vous disposez d'un identifiant" with a button labeled "Se connecter".

A ce stade, vous devez vous identifier, en tant que porteur du projet.

Attention : ces informations sont importantes, puisqu'elles vont permettre de pré remplir un certain nombre de champs de votre proposition.

De plus, l'adresse électronique que vous saisissez ici va servir de lien pour vous envoyer un certain nombre de messages. Et en particulier, c'est à cette adresse que vous recevrez vos identifiants pour vous connecter au site de soumission (compte utilisateur et mot de passe).

Une fois ce formulaire d'identification validé, vous devez attendre l'arrivée du message contenant vos identifiants pour accéder au formulaire de soumission en ligne.

The screenshot shows a form titled "AAP 'Systèmes interactifs et Robotique' Création d'un identifiant". It includes a dropdown menu for "Civilité" (set to "Mme"), and input fields for "Nom", "Prenom", and "Email". Below the fields, there is a note: "En validant vous recevrez votre login et votre mot de passe à l'adresse indiquée." and two buttons: "Valider" and "Annuler".

### 3. Identification



Lors des connexions ultérieures, vous cliquez sur le bouton « Se connecter » et vous obtenez le formulaire ci contre. Vous devez remplir les champs avec les informations que vous avez reçues par courriel.

En cochant la case « Mémoriser », votre système retiendra les données de connexions et vous permettra de vous connecter sans avoir à les saisir à nouveau.

En cas de perte du mot de passe, il est possible d'en obtenir un nouveau en cliquant sur le lien « [Demander un nouveau mot de passe](#) » affiché sur la page d'authentification.

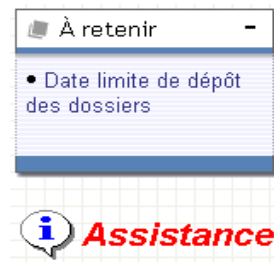
### 4. Environnement

Deux icônes situées en haut de la fenêtre permettent de :

- se déconnecter et quitter le site 
- revenir à la page d'accueil de l'utilisateur 

La gauche de la fenêtre de la page d'accueil est réservée à l'information de l'utilisateur. Il pourra y trouver des dates à retenir et des documents à disposition.

Dans chacune des deux rubriques, un clic sur un élément permet de faire afficher celui-ci.



### 5. Accès au dossier

Dès la connexion, vous accédez à votre dossier, soit dans sa configuration initiale, lors de la première connexion, soit dans l'état où vous l'avez sauvegardé la dernière fois que vous y avez accédé.

Le dossier comprend plusieurs parties qui devront être complétées :

- La description du projet,
- Le dimensionnement total du projet,
- L'identification complète du coordinateur du projet,
- L'identification de l'entité auquel appartient le coordinateur du projet,
- Le dimensionnement du projet pour le coordinateur,
- Les références des publications significatives du coordinateur,
- La description des autres partenaires du projet,
- Le téléchargement du dossier du projet (modèle récupéré sur le site de l'ANR et complété par vos soins).

## 5.1. La description du projet

La référence du projet est créée automatiquement et n'est pas modifiable. Cette référence est à rappeler dans toute interaction entre le responsable du projet ou de l'entité où il exerce avec les responsables ou les gestionnaires du programme.

Le titre complet de projet doit être indiqué (3 lignes au maximum ou 120 caractères).

Un acronyme (titre court, limité à 12 caractères) peut être indiqué (**fortement recommandé**).

Vous devez renseigner le champ « type de projet » en choisissant l'un des trois types proposés (cf. AàP).

Le champ « comité scientifique » fait référence au programme « PSIRob ».

En complément vous devrez indiquer de **1 à 2 mots-clés** à choisir dans la liste qui vous est proposée et que vous pourrez compléter par une saisie libre (champ limité à 100 caractères). Cette saisie libre peut reprendre des mots-clés existant dans la liste précédente mais que vous n'avez pas pu choisir à cause de la limitation à 2 mots-clés.

Un **résumé du projet** doit être donné en **français** (Résumé) et en **anglais** (Abstract). Chacun est limité à **3000** caractères. (Attention à cette limite qui peut empêcher la validation du projet)

### 1) Projet

Référence	PSIROB06_173800:dupond:martin
Titre du projet	Titre à saisir
Acronyme	
Type de projet	
Comité scientifique	
Mots-clés	
Résumé	
Abstract	

## 5.2. Le dimensionnement total du projet

Le **coût complet** du projet, l'**aide financière demandée** et l'**effort en personnel** sont calculés **automatiquement** à partir des montants (fonctionnement, équipement et frais généraux) et homme\*mois saisis pour le dimensionnement de chacun des partenaires du projet : coordinateur et autres partenaires.

La **durée** du projet est répétée ici. Elle peut être de **24, 30, 36, 42 ou 48 mois** (suivant le type du projet : voir AàP) et sera saisie au niveau du dimensionnement du projet pour le coordinateur.

### 2) Dimensionnement total du projet

Coût complet du projet	0 euros
Aide financière demandée	0 euros
Effort en personnel	0 homme/mois
Durée du projet	0 Mois

### 5.3. L'identification du coordinateur du projet

Le responsable (coordinateur) du projet est la personne responsable de cette proposition.

Les champs **civilité, nom, prénom et adresse électronique** sont initialisés automatiquement à partir des informations fournies lors de la demande d'identifiant.

La **date de naissance** du coordinateur doit être renseignée.

L'**emploi** correspond au **poste actuel** du porteur de projet. Si l'emploi n'apparaît pas dans la liste proposée, l'item « autre » peut être choisi et l'emploi précisé dans le champ suivant.

Le **% de temps** que le coordinateur de projet consacra au projet ainsi que son **numéro de téléphone** doivent être précisés.

#### 3) Coordinateur du projet

Civilité	M.
Nom	Dupond
Prénom	Martin
Date de naissance	
Emploi	
Préciser si autre	
% de temps consacré au projet	0%
Téléphone	
Adresse Electronique	martin.dupond@cnrns.fr

### 5.4. L'identification de l'entité où exerce le coordinateur du projet

Les champs d'identification de l'entité (c.à.d. l'équipe, le département, le laboratoire, etc, ou encore pour les PME, l'entreprise) où exerce le coordinateur de projet, seront généralement remplis automatiquement à partir de la référence du laboratoire public (pour les Universités ou EPST par exemple par : UMR ou UM ou ... + numéro) sélectionnée dans la liste proposée pour ce type de laboratoires.

L'identification de l'entité sera complétée par la saisie des **établissements ou organismes de rattachement** lorsque l'entité est un laboratoire public qui relève de plusieurs établissements (Universités, EPST, EPIC, etc.) (1 à 3 au maximum).

Si l'entité ne figure pas dans la liste proposée (notamment lorsque celle-ci est une entreprise), le coordinateur devra saisir toutes les informations relatives à son identification.

#### 4) Entité (Equipe, département, laboratoire, etc. ou nom de l'entreprise (pour les PME)) où exerce le coordinateur

Référence ou acronyme de l'entité	
Nom de l'entité	
Nom du directeur ou du responsable administratif de l'entité	
Prénom du directeur ou du responsable administratif de l'entité	
Adresse	
Code Postal	
Ville	
Organisme habilité à engager l'entité (secteur public) ou nom de l'entreprise	
Autre Organisme pouvant également engager l'entité (secteur public uniquement) 2	
Autre Organisme pouvant également engager l'entité (secteur public uniquement) 3	

### 5.5. Le dimensionnement du projet pour le coordinateur

Le **coût complet du projet** correspond à la **valeur CC de la fiche de demande d'aide**

L'**aide financière demandée** (par le coordinateur puis par chacun des partenaires) est calculée **automatiquement**, pour chaque partenaire, à partir de la **somme des montants pour les dépenses de fonctionnement, d'équipement et de frais généraux**. (Les montants globaux pour le projet figure à la rubrique 2 précédente : « Dimensionnement total du projet »)

L'aide financière par poste correspond pour le **fonctionnement** à la **somme des valeurs (X), (Q1) [pour les laboratoires publics], (P) et (Q) [pour les entreprises et associations]**, pour l'**équipement** à la **somme des valeurs (R)**, pour les **frais généraux** à la **somme des valeurs (Y)**.

Les montants sont indiqués en euros HT **augmentés le cas échéant des dépenses de TVA non récupérables**.

L'effort en personnel est calculé automatiquement à partir de la **somme des homme\*mois** saisis pour les **chercheurs et enseignants-chercheurs, ingénieurs et techniciens** prévus pour le projet ainsi que les **non permanents déjà en poste** et les **personnes à recruter** dans le cadre du projet. (attention, les dépenses liées au personnel sont intégrées dans la rubrique fonctionnement, cf. règlement financier de l'ANR)

La **durée** du projet est à préciser en mois. Elle peut être de **24, 30, 36, 42 ou 48 mois** suivant le type du projet (voir impérativement l'AàP à ce sujet).

#### 5) Dimensionnement du projet (pour le coordinateur)

Coût complet du projet	0 euros
Aide financière demandée	0 euros
Fonctionnement	0 euros
Equipement	0 euros
Frais généraux	0 euros
Effort en personnel	0 homme x mois
Ingénieurs (hors EPST et universités), Chercheurs ou enseignants-chercheurs	0 homme x mois
Ingénieurs (uniquement EPST et universités) et techniciens	0 homme x mois
Non permanents déjà recrutés (lab. publics uniquement)	0 homme x mois
Personnes à recruter (lab. publics uniquement)	0 homme x mois
Durée du projet	0 mois

### 5.6. Autres partenaires du projet

Les informations synthétiques relatives à chacun des autres partenaires du projet sont affichées dans le tableau présenté ci-dessous.

Le bouton « **Ajouter un partenaire** » permet d'accéder au formulaire de saisie des informations détaillées du partenaire.

Le lien « **Editer** » permet de revenir au formulaire détaillé du partenaire pour modifier ou compléter les informations le concernant. Le drapeau rouge signifie qu'il reste des informations obligatoires à renseigner pour le partenaire, sinon il passe au vert.

Le lien « **Supprimer** » permet de supprimer la description du partenaire concerné.

#### 6) Autres partenaires du projet

Laboratoire où seront effectués les travaux	Nom et prénom du responsable scientifique	Coût complet (euros)	Aide demandée (euros)	Effort en personnel (homme mois)
<a href="#">Ajouter un partenaire</a>				

## 5.7. Document associé

On trouvera ici le **dossier de candidature complet** décrivant en détail le projet.

Celui-ci est à télécharger lors de la phase de saisie des informations.

Le dossier sera impérativement un document Microsoft Word (.doc), RTF (.rtf) ou Adobe PDF (.pdf) et ne devra pas dépasser la taille de **5 Mo**. Les fichiers compressés ne sont pas traités.

### 8) Document associé



## 6. Actions sur le dossier

Hormis la visualisation du dossier en cours, il est possible de **modifier le dossier** (pour saisir les informations), **modifier les partenaires**, **valider** le dossier (lorsque la saisie est complète), ou **imprimer** le dossier.

Chacune de ces actions est réalisée en cliquant sur le bouton correspondant. Les boutons sont accessibles en début et en fin de formulaire.



Le **drapeau rouge** affiché devant « Modifier le dossier » signifie qu'il reste des informations obligatoires à renseigner au niveau du dossier principal.

Le **drapeau rouge** affiché devant « Modifier les partenaires » signifie qu'il reste des informations obligatoires à renseigner au niveau d'un partenaire.

*Dernière modification de ce formulaire projet : 20 février 2006 16:09*



Si les **2 drapeaux sont au vert** cela signifie qu'il ne reste plus d'informations obligatoires à renseigner et que le projet peut être validé. Le formulaire reste modifiable tant qu'il n'est pas validé et ne sera accessible qu'en mode « Consultation » dès qu'il est validé.

### 6.1. Modifier le dossier


Cette fonction permet de saisir ou modifier les différents champs qui constituent le dossier.

Certains champs ont été pré initialisés (civilité, nom, prénom et adresse de messagerie du responsable) et ne devraient pas être modifiés. Le **titre de projet** est initialisé avec un **titre par défaut** qui **doit être remplacé**.

Certains champs doivent être sélectionnés parmi les valeurs d'une liste. Les **champs obligatoires** sont ceux dont le nom est précédé d'un **astérisque rouge**.

A chaque fois que l'on arrive sur le formulaire en mode « Saisie » un **tableau récapitulatif** des **informations obligatoires restant à saisir** est affiché en haut du formulaire. Ce tableau qui évolue au fur et à mesure de votre saisie vous permet de savoir pourquoi le drapeau est resté au rouge et pourquoi le bouton « Valider » n'est pas disponible et visible.





## Attention

▶ Vous devez compléter votre dossier :  
(éventuellement ultérieurement)

1. Le titre du projet
2. Le résumé en français
3. Le résumé en anglais (abstract)
4. Type de projet non renseigné
5. Le comité scientifique
6. La date de naissance du coordinateur
7. L'emploi du coordinateur
8. Le % de temps consacré au projet du coordinateur
9. Le téléphone du coordinateur
10. L'entité du coordinateur de projet (à choisir dans la liste ou à saisir manuellement)
11. Le cout complet pour le coordinateur
12. Le cout de fonctionnement pour le coordinateur
13. La durée du projet
14. Déposez le dossier complet du projet.

### 6.1.1. Saisie de l'entité du coordinateur de projet

La plupart des laboratoires publics sont enregistrés dans une base de données et proposés en aide à la saisie en cliquant sur le lien « [Sélectionnez votre entité](#) ». (Pour les entreprises cette fonction n'est pas utilisable, il faut alors saisir systématiquement les données relatives à l'entreprise)

#### 3) Entité (Equipe, département, laboratoire, etc. ou nom de l'entreprise (pour les PME)) où exerce le coordinateur

<b>Référence ou acronyme de l'entité</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Sélectionnez votre entité. Si et seulement si votre entité n'est pas présent dans la base, saisissez les informations de votre entité.</small>
<b>*Organisme habilité à engager l'entité (secteur public) ou nom de l'entreprise</b> <small>90 caractères maximum autorisés</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>Autre Organisme pouvant également engager l'entité (secteur public uniquement) 2</b> <small>90 caractères maximum autorisés</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>Autre Organisme pouvant également engager l'entité (secteur public uniquement) 3</b> <small>90 caractères maximum autorisés</small>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Vous obtenez le formulaire suivant qui vous permet de rechercher un laboratoire public en précisant le **type d'unité** du laboratoire (liste de sélection) et son numéro (facultatif).

Sélection du laboratoire	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vous trouverez les informations concernant votre laboratoire sur vos documents administratifs.</li> <li>2. Choisissez le type d'unité de votre laboratoire (obligatoire).</li> <li>3. Saisissez son numéro (optionnel).</li> <li>4. Effectuer la recherche.</li> <li>5. Sélectionnez enfin votre laboratoire dans la liste retournée.</li> <li>6. Si votre laboratoire n'est pas présent dans la base, et seulement dans ce cas, <a href="#">retournez dans le formulaire projet</a> et renseignez les informations sur votre laboratoire.</li> </ol>	
Type d'unité :	<input type="text" value="- Choisir votre unité"/> <input type="text" value="N° d'unité"/> <input type="button" value="Rechercher"/>

Après avoir cliqué sur le bouton « **Rechercher** », la liste des laboratoires répondant aux critères de recherche saisis s'affiche. Il faut ensuite cliquer sur le lien « **Sélectionner** » pour que les informations relatives au laboratoire soient prises en compte dans le formulaire de soumission. Enfin il vous faudra préciser de **1 à 3 établissements ou organismes de rattachement** du laboratoire.

**Si votre laboratoire n'est pas présent dans la liste d'aide ou encore si vous relevez d'une entreprise, vous devrez saisir toutes les informations concernant votre entité dans le formulaire ci-contre après avoir cliqué sur le lien « [retournez dans le formulaire projet](#) » puis sur le lien « [saisissez les informations de votre entité](#) ».**

**3) Entité (Equipe, département, laboratoire, etc. ou nom de l'entreprise (pour le PME)) où exerce le coordinateur**

<b>Référence ou acronyme de l'entité</b>	<input type="text"/> Sélectionnez votre entité. <i>Si et seulement si votre entité n'est pas présent dans la base, saisissez les informations de votre entité.</i>
<b>Nom de l'entité</b>	<input type="text"/>
<b>Nom du directeur</b>	<input type="text"/>
<b>Prenom du directeur</b>	<input type="text"/>
<b>Adresse</b>	<input type="text"/>
<b>Code Postal</b>	<input type="text"/>
<b>Ville</b>	<input type="text"/>

### 6.1.2. Téléchargement du dossier complet

Le téléchargement du dossier complet du projet se fait depuis la rubrique « **Document associé** ». Pour cela, cliquer sur l'icône à la droite du champ pour faire apparaître le formulaire de dépôt de fichier.

Cliquer sur parcourir : apparaît alors un sélecteur de fichier. Celui-ci permet de rechercher et de sélectionner le fichier contenant le dossier scientifique. Celui-ci doit impérativement être de l'un des formats suivants :

- Adobe .pdf
- Microsoft Word .doc
- Rich Text Format .rtf

Et sa taille ne doit pas dépasser **5 Mo**.

## 6.2. Ajouter/Modifier un partenaire

De la même manière que pour la saisie des informations du formulaire principal, un **tableau récapitulatif des informations obligatoires restant à saisir** pour le partenaire est affiché en haut du formulaire.

**Attention**

Vous devez compléter votre dossier :  
(éventuellement ultérieurement)

1. La civilité du partenaire
2. Le nom du partenaire
3. Le prénom du partenaire
4. La date de naissance du partenaire
5. L'emploi du partenaire
6. Le % de temps du partenaire
7. Le téléphone du partenaire
8. L'adresse électronique du partenaire
9. Le laboratoire du partenaire de projet (à choisir dans la liste ou à saisir manuellement)
10. Le cout complet pour le partenaire
11. Le cout de fonctionnement pour le partenaire
12. L'effort en personnel chercheur et enseignant-chercheurs pour le partenaire
13. Une à cinq publications significatives de l'équipe du partenaire

**Pour chaque partenaire** vous devrez saisir les informations suivantes :

- L'identification du **responsable scientifique** pour ce partenaire,
- L'identification de l'entité (**laboratoire, département ou service d'une entreprise, etc.**) où se dérouleront les travaux pour ce partenaire,
- Le **dimensionnement du projet** pour ce partenaire,

La saisie de ces informations suit les mêmes règles que celles relatives au coordinateur du projet.

## 6.3. Sauvegarder sa saisie

Après avoir saisi les informations dans les différents formulaires, l'utilisateur doit impérativement cliquer sur le bouton « **Enregistrer la saisie** » afin de sauvegarder ces informations. A ce moment, le dossier quitte le mode « saisie » pour revenir à l'affichage du formulaire en mode « Consultation ». Les informations peuvent être modifiées à nouveau en cliquant sur le bouton « **Modifier le dossier** » ou « **Modifier les partenaires** ».

Le bouton « **Annuler la saisie** » permet de quitter le mode « saisie » sans enregistrer les modifications faites depuis le dernier enregistrement pour revenir à l'affichage du formulaire en mode « **Consultation** ».

#### **6.4. Valider le dossier**

**Il est IMPERATIF de valider le dossier avant la clôture de l'appel à projets sinon celui-ci ne sera pas pris en compte lors de l'évaluation. Le bouton « valider » ne devient visible que lorsque tous les champs obligatoires ont été renseignés conformément aux directives de soumission.**

**Une fois validé, il n'est plus possible de modifier le dossier.**

#### **6.5. Imprimer le dossier**

Cette fonction permet au responsable du projet de conserver une trace papier de sa soumission. Il est recommandé de conserver ce document dans l'état final validé.