

Manuel utilisateur @GIR

(Application de Gestion Inrap de la Recherche)

Phase 1 : dépôt de propositions de projets

**Phase 2 : Consultation des résultats, ventilation du budget,
validation et vie d'un projet**

Table des matières

1. Introduction	3
2. Connexion à l'application	4
2.1. Internes.....	4
2.2. Externes (nouveaux utilisateurs)	4
2.3. Externes (déjà inscrits).....	5
2.4. Mot de passe oublié.....	5
3. Page d'accueil	6
4. Navigation générale	7
4.1. Menu d'en-tête	7
4.2. Menu de pied de page	7
5. Déposer une (nouvelle) proposition	7
5.1. Déposer une proposition de projet	8
5.2. Vos propositions de projet en initialisation.....	8
6. Détail d'une proposition	9
6.1. Caractéristiques	9
6.1.1. Champs renseignés par défaut	9
6.1.2. Champs obligatoires	10
6.1.3. Validation de la participation.....	10
6.1.4. Borne inférieure / Borne supérieure.....	11
6.1.5. Résumé	11
6.1.6. Descriptif projet.....	11
6.1.7. Références	12
6.1.8. Projets liés.....	15
6.1.9. Bilan d'activité	16
6.1.10. Indexation : thèmes, chronologie, régions et départements	17
6.1.11. Type de publication	18
6.2. Choix des participants.....	18
6.3. Moyens budgétaires	21
6.4. Enregistrer / Soumettre à validation.....	22
7. Renouveler	23
7.1. Renouveler une proposition ou un projet existant.....	23
7.2. Vos propositions de projet en initialisation.....	24
8. Impression PDF	25
9. Rechercher	25
10. Gestion de vos participations	26
11. Consultation des résultats, ventilation du budget, validation et vie d'un projet	27
11.1. Procédure pour les responsables	27
11.1.1. Consultation des avis	27
11.1.2. Consultation et ventilation du budget	28
11.1.3. Rédaction d'un avis : acceptation ou rejet du projet.....	28
11.1.4. Reventilation du budget en cours d'année	29
11.1.5. Ajout de documents en cours d'année	31
11.2. Procédure pour les DAST et les DDAST.....	31
11.3. Procédure pour tous : participation et planification	31
12. Mon compte	32
13. Contacts	33
12.1. Support de l'application	33
12.2. Chargé(e)s de la coordination de la recherche en régions.....	33

1. Introduction

L’Inrap met à disposition des chercheurs, agents de l’Institut ou partenaires, le premier volet d’un outil dédié à la gestion de son activité de recherche, dénommé @GIR.

L’application *full web*, optimisée pour le navigateur *Google Chrome*, est accessible à tous, après authentification, via l’adresse : <http://gestion-recherche.inrap.fr/>

Cette démarche vise à dématérialiser, rationaliser et fluidifier les procédures déjà en place.

Le premier module, aujourd’hui en ligne, concerne le dépôt de propositions de projets qui s’inscrivent dans le cadre de la procédure nationale d’attribution des moyens d’activité scientifique. Il s’agit de projets soumis à l’avis du conseil scientifique de l’Inrap : projets collectifs (enquête nationale, PCR, ACR, ANR, ERC, opérations d’archéologie programmées en France et à l’étranger...), publications (PUS, APP), organisation de manifestations scientifiques.

D’autres modules compléteront le dispositif d’ici la fin de l’année 2017. Ainsi, l’outil permettra de gérer l’ensemble de l’activité de recherche de l’Inrap dès janvier 2018.

L’application @GIR permet de déposer une « proposition » de projet. Pour ce faire, trois options : création d’un nouveau projet via un formulaire vierge, renouvellement d’une proposition non soutenue précédemment (duplication) ou renouvellement d’un projet déjà soutenu antérieurement. Le responsable d’un projet collectif doit s’assurer, en amont, que tous les participants pressentis sont déjà inscrits à l’outil. Cette inscription est réalisée par défaut pour les agents de l’Inrap mais les collaborateurs externes doivent faire la démarche de s’inscrire.

L’accès à l’outil se faisant exclusivement en mode connecté, chaque utilisateur bénéficie d’une page d’accueil et d’un accès aux informations personnalisés. Les fonctionnalités présentées, ci-après, s’adaptent en fonction du rôle du profil connecté.

Pour plus d’informations : <http://www.inrap.fr/lancement-de-la-campagne-de-propositions-de-projets-d-activites-scientifiques-12905>.

2. Connexion à l'application

Pour accéder à @GIR, vous devez renseigner le formulaire d'authentification accessible à l'adresse suivante : <http://gestion-recherche.inrap.fr/>.

2.1. Internes

En tant qu'agent de l'Inrap, CDI ou CDD, vous êtes inscrit par défaut dans l'application @GIR. Pour vous connecter, il vous suffit d'entrer votre adresse courriel Inrap ainsi que votre mot de passe Intranet. Vous accéderez à la page d'accueil de l'application après avoir cliqué sur le bouton de « Connexion ».

Si vous avez oublié votre mot de passe Intranet ou si vous souhaitez le modifier, vous pouvez le faire à partir du formulaire d'authentification de notre site Intranet, en cliquant sur le lien "Mot de passe oublié" : <http://intranet.inrap.fr/Intranet/p-8403-Accueil.htm>.



The image shows a login form with the following elements:

- Connexion** (Title)
- Email :** Input field containing "prenom.nom@inrap.fr"
- Mot de passe :** Input field with masked characters (dots)
- Connexion** (Green button)
- Mot de passe oublié** (Red link)
- Demander un accès** (Red link)

2.2. Externes (nouveaux utilisateurs)

Lors d'une première connexion, les chercheurs externes à l'Inrap qui souhaitent déposer un projet d'activité scientifique ou participer à un projet doivent s'inscrire. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le lien « Demander un accès » qui donne accès au formulaire suivant.

Dans ce formulaire d'inscription, vous renseignez vos coordonnées, votre fonction et votre institution/organisme d'appartenance. À noter que cette inscription est requise pour permettre à un responsable de projet de vous envoyer une invitation de participation à un projet.

Si vous ne trouvez pas votre **employeur** et/ou votre **laboratoire** dans les menus déroulants correspondants, choisissez les valeurs « Autre employeur » et/ou « Autre laboratoire ». Un administrateur vous contactera, au besoin, et se chargera de mettre à jour ces listes.

Une fois le formulaire complété, cliquez sur « Valider » pour finaliser votre inscription. Celle-ci sera alors soumise, pour vérification et validation, à un administrateur. Vous recevrez, par courriel, vos **paramètres de connexion** : identifiant (adresse courriel saisie dans l'outil) et mot de passe. Ce processus n'étant pas entièrement automatisé, un délai de deux ou trois jours ouvrés peut être nécessaire.

Une fois vos paramètres délivrés, vous pouvez retourner sur la page de login de @GIR et vous connecter. Vous pourrez alors modifier, au besoin, ou compléter (mention des compétences) vos informations personnelles en cliquant sur votre nom, à droite de la barre de navigation de l'application (cf. § 10. Informations personnelles).

2.3. Externes (déjà inscrits)

Pour vous connecter, il vous suffit d'entrer l'adresse courriel et le mot de passe obtenus lors de votre inscription initiale à @GIR.

2.4. Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur le lien « Mot de passe oublié », présent au bas du formulaire d'authentification.

Après avoir saisi votre adresse courriel, un administrateur vous transmettra votre nouveau mot de passe.

3. Page d'accueil

Après authentification, vous êtes redirigé vers un écran d'accueil personnalisé qui vous donne un accès direct à vos propositions en mode brouillon et à vos demandes de participation. Le nombre d'occurrences est mentionné dans un encadré bleu à la droite de ces 2 items.

Un clic sur la ligne « **Mes propositions en brouillon** » ou sur le bouton bleu de décompte associé, vous permet d'accéder à la liste éditée de ces propositions. Il s'agit de projets dont vous êtes le responsable mais dont la demande n'a pas encore été soumise à validation (simple enregistrement). On parle également de propositions de projet en « initialisation ».

Un clic sur la ligne « **Mes demandes de participation** » ou sur le bouton bleu de décompte associé, vous permet d'accéder à la liste des projets pour lesquels votre participation est requise ; il peut s'agir de projets dont vous êtes ou non le responsable.

Après avoir soumis une proposition, il est possible de voir également apparaître une ligne « **Mes actions en attente** » dans le cas où votre référent DAST vous demande de modifier votre proposition.

Pour plus d'information, se référer aux chapitres suivants :

- vos propositions de projet en initialisation (§ 5.2) ;
- gestion de vos participations (§ 9).

4. Navigation générale

4.1. Menu d'en-tête

Une barre de navigation sur fond rouge donne accès à la page d'accueil ainsi qu'aux différentes rubriques de l'outil, sur sa partie gauche. On trouve, sur sa partie droite, l'accès à ses paramètres de compte (clic sur Nom Prénom) ainsi qu'à un bouton de déconnexion. Elle s'enrichira au fur et à mesure de l'ajout de nouvelles fonctionnalités à l'outil.



Le menu « Propositions de projets » (1^{er} module ouvert aux chercheurs) propose des fonctionnalités pour constituer et gérer vos dossiers de demande de soutien à des projets d'activité scientifique, jusqu'à leur soumission pour validation : « Déposer une proposition », « Renouveler » (ou dupliquer) une proposition ou un projet, « Rechercher », « Gestion de vos participations ».

À noter qu'un item d'administration n'est visible que par les administrateurs techniques et fonctionnels.

4.2. Menu de pied de page

Le pied de page donne accès aux mentions légales, aux manuels d'utilisation et de procédure ainsi qu'à des liens utiles (site Internet de l'Institut, outil *Planisware* dont accès pour le moment inactif).

5. Déposer une (nouvelle) proposition

L'accès à cette page se fait via le menu « Propositions de projet » > « Déposer une proposition ».



Cette fonctionnalité doit être utilisée pour déposer un nouveau projet qui n'a jamais été soumis à l'Inrap et n'a jamais fait l'objet d'une demande de moyens (dans le cas contraire, cliquez sur l'item « Renouveler »).

Un écran vous permet d'accéder :

- au formulaire vierge de dépôt d'une proposition de projet (clic sur bouton vert « Déposer une proposition ») ;
- à la liste de vos brouillons (bloc « Vos propositions de projet en initialisation »).

Gérer vos propositions de projet

Code	Année	Libellé	Sous-type de projet	Thème	Statut	Actions
3790	2018	Projet de recherche dont je suis le responsable	Organisation de manifestation scientifique agriculture			

5.1. Déposer une proposition de projet

Au clic sur le bouton vert « Déposer une proposition », une fenêtre s'ouvre vous demandant de spécifier le **type** et le **sous-type de projet** demandé.

Initialiser une proposition de projet

Choisissez un type de projet et un sous type :

Type de projet

- Manifestation scientifique
- Programme de recherche
- Publication
- Recherche et développement

Sous type associé

- APP Publication subventionnée par le MCC
- PUS Publication Inrap > 20 jh

Valider Annuler

Les valeurs proposées dans la liste des sous-types associés sont liées au type de projet sélectionné. Dans l'exemple ci-dessus, au type « Publication » correspondent les valeurs « Publication subventionnée par le MCC » et « Publication Inrap > 20 jh ».

Une fois les 2 valeurs sélectionnées, cliquez sur « Valider ». Vous accéderez alors à un formulaire de saisie composé de plusieurs onglets (cf. notices d'utilisation de chacun d'entre eux).

À noter que pour l'ouverture de l'application @GIR, seuls les types de projets qui doivent faire l'objet d'un avis du conseil scientifique de l'Inrap peuvent être déposés (cf. cahier des procédures de demande de projet d'activité scientifique) : « Manifestation scientifique » (organisation de colloque uniquement), « Programme de recherche », « Publication » (hors PUI), « Recherche et développement ». Les autres types de projets seront ouverts aux agents de l'Inrap dans le courant de l'année 2017 et seront accessibles dans leur globalité en janvier 2018.

5.2. Vos propositions de projet en initialisation

Dans cette zone sont listés les projets enregistrés mais non encore soumis à validation.

Vos propositions de projet en initialisation						
Code	Année	Libellé	Sous-type de projet	Thème	Statut	Actions
3790	2018	Projet de recherche dont je suis le responsable	Organisation de manifestation scientifique agriculture			 

Lignes 1 à 1 sur 1

Il est possible de retailler la largeur des colonnes en se positionnant sur leurs bordures verticales. Vous pouvez utiliser les filtres mis à votre disposition juste au-dessus de la zone de liste, si la liste de propositions en initialisation est trop longue. Les filtres proposés sont « Code », « Année », « Libellé », « Sous-type de projet », « Thème », « Statut ».

Dans la colonne « Actions » vous est proposé un outil d'édition (icône crayon) pour vous permettre de modifier ou compléter la proposition sélectionnée avant soumission à validation. Un double-clic sur la ligne a le même effet.

Toujours dans la colonne « Actions », si vous êtes responsable du projet, l'icône en forme de croix vous permet de supprimer un brouillon ; dans ce cas une confirmation de suppression vous sera demandée.

Confirmation

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer Projet de recherche dont je suis le responsable ?

6. Détail d'une proposition

6.1. Caractéristiques

Après avoir cliqué sur le bouton vert « Déposer une proposition », un formulaire s'ouvre sur un premier onglet intitulé « Caractéristiques ».

Caractéristiques	Choix des participants	Moyens budgétaires	Rapporteur CS	Avis
Intitulé	Publication			Thème(s)
Type de projet	APP			Pays
Sous-type de projet :	Publication subventionnée par le MCC			Région(s)
Responsable	CARPENTIER Carine (carine.carpentier@inrap.fr)			Département(s)
DIR	siège			Chronologie(s)
CO	DST			Typologie de publication
Référent Dast	PION Patrick (patrick.pion@inrap.fr)			
Axe INRAP				
Axe CNRA				
Année	2018	Durée(en années)	1	
Borne inférieure		Borne supérieure		
Résumé(3000 signes max)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">  </div>			

6.1.1. Champs renseignés par défaut

Certains champs sont remplis automatiquement par le système et ne sont pas modifiables. Les champs « type » et « sous-type » de projets contiennent les informations saisies dans la fenêtre de saisie précédente. D'autres champs sont automatiquement renseignés par l'application : nom et adresse courriel associée, direction régionale ou interrégionale,

centre opérationnel et DAST ou référent hiérarchique (pour agents du siège). Si vous constatez une erreur, merci de le signaler à contact-agir@inrap.fr.

6.1.2. Champs obligatoires

Afin de pouvoir enregistrer sa proposition (mode brouillon), il faut au préalable renseigner les champs vierges et obligatoires suivants :

- **Intitulé** = titre du projet, le plus explicite possible, inférieur à 100 caractères espaces compris, sans répétition du type ou sous-type de projet (ex : Monographie de la fouille de Saint-Tropez) ;
- **Axe Inrap** = valeur à sélectionner dans un menu déroulant proposant les axes de la programmation scientifique 2015-2018¹ de l’Inrap (possibilité de déposer un projet « Hors programmation », valeur en fin de liste) ;
- **Axe CNRA** = valeur à sélectionner dans un menu déroulant proposant les axes de la programmation archéologique nationale du CNRA² (possibilité de déposer un projet « Hors programmation », valeur en fin de liste) ;
- **Année** = par défaut l’année suivante avec la possibilité d’entrer l’année en cours ;
- **Durée (du projet)** = possibilité de choisir 1 à 3 ans ;
- **Pays** = sélectionner dans la liste le ou les pays concernés par votre projet ; par défaut, la valeur « France » est sélectionnée. Pour sélectionner plusieurs pays, maintenir la touche contrôle de votre clavier [Ctrl] appuyée et sélectionner les valeurs dans la liste.

Une fois ces caractéristiques saisies, vous pouvez enregistrer votre demande. Vous pourrez dès lors y revenir autant de fois que vous le souhaitez pour la compléter et/ou la modifier, pour tous les champs non obligatoires, jusqu’à ce que vous décidiez de la soumettre pour validation.

À noter que le renseignement des champs non obligatoires, décrits plus bas, est nécessaire à la prise en compte de votre demande après soumission, sinon le dossier sera considéré comme incomplet et ne sera pas examiné.

6.1.3. Validation de la participation

Après avoir renseigné les champs obligatoires et cliqué sur le bouton « Enregistrer la proposition », une fenêtre s’ouvre pour vous demander de spécifier la nature de votre participation au projet et le nombre de jours/hommes demandés.

Accepter la participation

Responsable DAST [dropdown] CO DST

Type de participation [dropdown: Iconographie, Infographie, Etude mobilier, Rédaction, Responsable]

Nature de la participation [text input]

Nombre de jh initial [text input]

PAS nationaux et internationaux

Nombre de jh TOTAL [text input: 2]

Nombre de projets [text input: 2]

Accepter

1 http://www.inrap.fr/sites/inrap.fr/files/atoms/files/programmation-scientifique_2015-2018.pdf

2 <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Thematiques/Archeologie/Etude-recherche/Programmation-nationale>

Par défaut, le statut de « responsable » est sélectionné dans le type de participation.

Après avoir cliqué sur le bouton « Accepter », un message vous indique que votre proposition a bien été enregistrée.

6.1.4. Borne inférieure / Borne supérieure

Il s'agit de la fourchette en chronologie absolue sur laquelle porte votre projet :

- Borne inférieure = date la plus basse (ancienne) ;
- Borne supérieure = date la plus haute (récente).

Ces bornes doivent être saisies en caractères numériques. Pour les dates avant notre ère, ajouter le signe moins avant la date (ex : -100).

6.1.5. Résumé

Synthétisez votre projet en 3 000 signes maximum espaces compris. Le résumé doit comporter les informations suivantes : sujet(s) abordé(s), durée du projet, attendus (résultats scientifiques, édition, valorisation...).

Si le projet est retenu par l'Inrap, ce résumé sera publié sur le site Internet de l'Inrap dans un module dédié à la présentation des projets d'activités scientifiques de l'institut (cf. modules actuels³). L'idée étant de porter à la connaissance du public notre activité de recherche et de valoriser les actions des agents de l'Inrap et de leurs partenaires. Ces présentations pourront, au besoin, être étoffées et complétées sur le site Internet.

Vous pouvez directement saisir votre résumé dans la zone prévue à cet effet ; une barre d'édition permet les mises en forme suivantes : gras, italique, souligné. Vous pouvez également faire un copier-coller à partir d'un logiciel de traitement de texte ; la mise en forme de votre texte sera respectée.

Le résumé rédigé ici est repris par défaut dans l'onglet « Descriptif projet » qui apparaît avec 3 autres boutons sur fond bleu, après enregistrement de votre proposition (passage en mode brouillon). Le contenu de ces nouveaux items est décrit ci-après.



6.1.6. Descriptif projet

Au clic sur l'onglet « Descriptif projet », une fenêtre s'ouvre avec les 4 champs suivants :

- **Résumé** : reprise du résumé précédemment saisi (3 000 signes maximum) ;
- **Descriptif général** : il s'agit de la présentation globale du projet (nombre d'années, problématique, résultats scientifiques attendus, retombées envisagées, participants, partenariats, etc.) ;
- **Descriptif détaillé** : décrire ici les étapes nécessaires au bon déroulement et à l'aboutissement du projet, les tâches effectuées tout au long du projet (qui, quoi, quand et comment ?). Mentionner, par exemple, si une présentation du projet est prévue dans le cadre d'une manifestation scientifique ;
- **Année** : correspond au descriptif très détaillé du travail de l'année n +1 du projet.

Pour les trois derniers champs, les textes proposés ne doivent pas excéder 10 000 signes espaces compris. Une barre d'édition permet la mise en forme du texte. Il est possible, notamment, d'utiliser des formats de titres pour vos paragraphes (4 styles de titre : « h1 », « h2 », « h3 » et « h4 »). Vous pouvez également faire un copier-coller à partir d'un

³ <http://www.inrap.fr/projets/recherche> et <http://www.inrap.fr/projets-etranger/recherche>

logiciel de traitement de texte ; la mise en forme du texte sera respectée (méthode préconisée).

Attention : Vous ne pouvez pas insérer des tableaux ou des images dans ces champs « texte ». Nous vous invitons à joindre vos éventuels fichiers de type tableurs ou vos illustrations via le module de dépôt de pièces jointes (cf. 6.1.7.).

The screenshot shows a web form titled "Descriptif et résumé" with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields, each with a red header bar containing a rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, undo, redo) and a red close button (X).

- Résumé (3000 signes max)**: The first field contains a paragraph of Lorem Ipsum text.
- Descriptif détaillé (10000 signes max)**: The second field contains a paragraph starting with "Aenean quis mattis lorem. Vestibulum lobortis risus tellus, at feugiat justo lacinia vel. Curabitur dignissim a enim sed convallis. Cras vel turpis vel quam suscipit lobortis. **Phasellus** et urna tincidunt velit pulvinar fermentum eget a risus. Maecenas lobortis ex non tincidunt varius. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Aenean vel dolor ut ipsum hendrerit porta. Aenean ultrices ante in turpis bibendum tincidunt. In vehicula sem sed tincidunt interdum."
- Descriptif général (10000 signes max)**: The third field is currently empty.
- Année**: The fourth field is currently empty.

6.1.7. Références

Vous devez déposer la documentation annexe accompagnant votre proposition de projet. La liste des pièces à joindre, en fonction du type de projet, est détaillée dans le cahier des procédures. Il est possible d'ajouter toute documentation complémentaire (hors liste officielle) que vous jugerez utile pour étayer votre demande.

La soumission de documents peut se faire de deux façons :

- lien web vers la ressource en ligne (ex : rapport d'opération sur Dolia, publication dans les archives ouvertes de l'Inrap sur HAL, autre lien) ;
- téléchargement de fichier(s) présent(s) sur votre ordinateur.

Références

Rapports d'opérations DOLIA

Titre	Type de document	Année
Aucun résultat		

Publications HAL

Titre	Type de document	Année
Aucun résultat		

Liens divers

Titre	Type de document	Année
Aucun résultat		

Autres documents

Titre	Type de document	Année
Aucun résultat		

+ Ajouter
+ Fermer

Au clic sur le bouton « Ajouter », une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous permettre d'ajouter un document. Il vous est demandé de préciser le type de document et son titre. Les boutons « Voir » vous permettent d'accéder directement aux plates-formes Dolia et HAL-Inrap pour aller récupérer les URL correspondant à vos documents (voir plus loin).

Ajouter une Référence
×

Type de document

Avis CIRA
▼

Titre

Source

Dolia

voir

HAL

voir

Lien divers

Autre

Lien

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

+ Valider
+ Annuler

Vous pouvez télécharger des documents en cliquant sur le bouton « Choisissez un fichier », puis vous sélectionnez le fichier et cliquez sur « Valider ». Il faudra répéter cette opération pour chaque fichier. Les documents ne devront pas dépasser 200 Mo. Les formats à privilégier sont : Open Document (odt, ods, odp), Open XML (docx, xslx, pptx), PDF, image (png pour les dessins, jpeg pour les photos), archive (zip). Il serait mieux que les images ne soient pas livrées de façon isolée, sans contexte (si possible les intégrer dans un seul document de type Word, PDF...).

Si vous cochez la case « Dolia » ou « HAL », ce champ de téléchargement est remplacé par un champ de saisie de lien hypertexte.

Pour obtenir l'URL de votre rapport déposé sur Dolia, il faut d'abord vous authentifier au catalogue : <http://dolia.inrap.fr/flora/jsp/index.jsp>. Ensuite, faites une recherche pour retrouver la notice de votre rapport. Dans la liste des résultats, cliquez sur le trombone donnant accès directement à la visualisation du rapport déposé au format PDF.

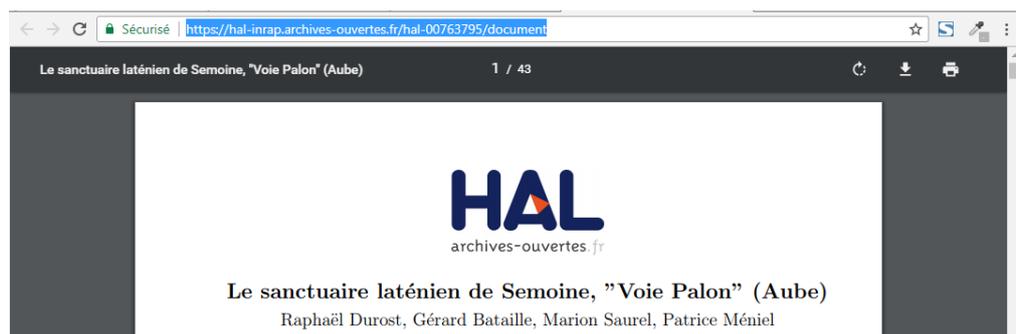
	Type document	Titre propre	Sous titre	Titre partie	Auteur	Auteur moral	Editeur	Date
1		Chauvencourt (Meuse, Au Champ Thumaux)	une occupation du Néolithique		Vermard Laurent		Inrap GEN	2010
2		Berry-au-Bac, "La Maladrerie" (Aisne)	rapport de fouilles		Colas Caroline		Inrap NP	2005
3		Le Cendre (Puy-de-Dôme)	La Montorière		Landry Christophe		Inrap RAA	2010
4		Trémoins, Planche au Saint, Aux Aigillettes, sur le Coteau	habitat ouvert et enclos fosso		Bataille Gérard		Inrap GES	2006
5		Meistratzheim, Lotissement Foegel (Bas-Rhin - Alsace)	habitats du Néolithique, âge d		Véber Cécile		Inrap GES	2008

Une fois l'outil de visualisation ouvert, copier l'adresse URL et la coller dans la zone prévue à cet effet.

De la même façon, pour obtenir l'URL d'une publication déposée dans HAL, il vous suffit de vous rendre sur la plate-forme HAL ou HAL-Inrap : <https://hal-inrap.archives-ouvertes.fr/>. À partir de votre notice, vous pouvez accéder en haut, à droite, à votre PDF (encart « Fichier »).



Vous pouvez alors faire un clic droit sur le PDF « Copier l'adresse du lien » et la coller dans l'outil ou ouvrir le PDF et copier l'URL qui s'affiche.



6.1.8. Projets liés

Au clic sur le bouton bleu « Projets liés », une fenêtre s'ouvre vous permettant de relier votre proposition à un ou plusieurs projets existants déjà validés, qu'ils soient en cours ou achevés. Les différents cas de figure sont les suivants : nouvelle proposition qui prolonge, complète un projet existant ou qui souhaite utiliser les données récoltées dans le cadre d'un ou plusieurs autres projets.



Pour ce faire, cliquez sur le bouton vert « Lier un projet » au bas de la fenêtre. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous permettant de rechercher un projet existant et de le lier au vôtre.

Vous pouvez déplier/replier les 2 parties de l'écran affichées : « Critères de recherche d'un projet » et « Résultats de recherche ». Pour ce faire, cliquez sur la petite flèche à droite de la barre des intitulés.

Au niveau de la liste des résultats, il est possible de retailler la largeur des colonnes en se positionnant sur leurs bordures verticales. Vous pouvez utiliser les filtres mis à votre disposition juste au-dessus de la zone de liste, si la liste de propositions en initialisation est trop longue. Les filtres proposés sont « Code Agresso », « Année », « Libellé », « Sous-type de projet », « Thème », « Statut » et « Responsable ».

Une fois le projet à lier repéré dans la liste, le sélectionner et cliquez sur « Enregistrer ».

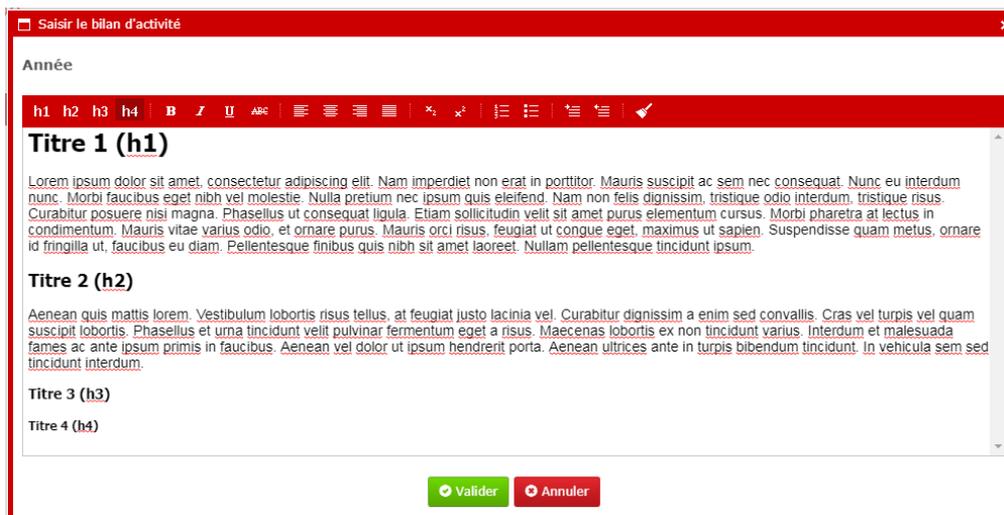
Attention

Cette fonctionnalité ne sera pleinement opérationnelle qu'après la mise en place du module de suivi de projet (courant septembre 2017). Pour le moment il n'est pas possible d'ouvrir un ancien projet pour le visualiser. Seul son libellé est accessible.

6.1.9. Bilan d'activité

Dans le cadre d'un renouvellement de projet, il convient ici de faire part de l'avancée du projet au regard de la planification présentée lors du dépôt initial du dossier. Merci de faire explicitement référence au contenu du champ « Année » de l'onglet « Descriptif du projet » (cf. 6.1.6).

Une barre d'édition vous permet de mettre en forme votre texte. Il est possible, notamment, d'utiliser des formats de titres pour vos paragraphes (4 styles de titre : « h1 », « h2 », « h3 » et « h4 »). Vous pouvez également faire un copier-coller à partir d'un logiciel de traitement de texte ; la mise en forme de votre texte sera respectée.



6.1.10. Indexation : thèmes, chronologie, régions et départements

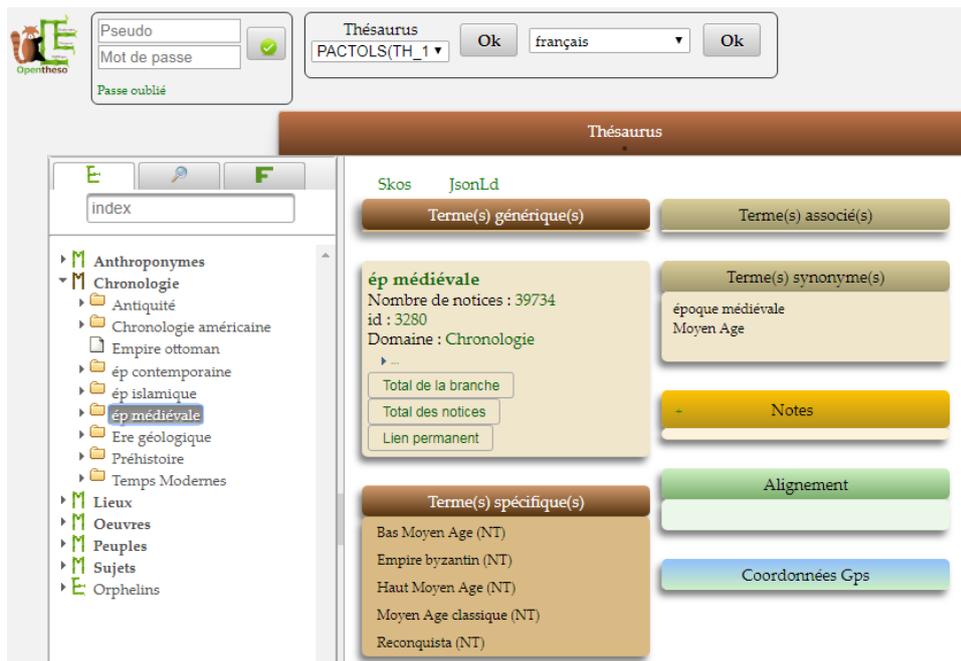
Vous pouvez entrer plusieurs termes pour indexer votre proposition. Pour ajouter un terme, commencer à le saisir dans la zone prévue et sélectionner la valeur suggérée correspondante (autocomplétion). Pour supprimer un terme, cliquer sur la croix présente à gauche.

Les valeurs proposées dans les champs « Thème(s) » et « Chronologie(s) » proviennent des thésaurus PACTOLS également utilisés dans le catalogue Dolia. Si vous ne trouvez pas le sujet ou la période que vous souhaitez, merci de nous adresser une demande par courriel à contact-agir@inrap.fr.

Thème(s)	<input type="text" value="x bateau viking"/> <input type="text" value="x système de transport"/>
Pays	<input type="text" value="x France"/>
Région(s)	<input type="text" value="x Bretagne"/>
Département(s)	<input type="text"/>
Chronologie(s)	<input type="text" value="Côtes-d'Armor"/>
Typologie de publication	<input type="text" value="Finistère"/> <input type="text" value="Ille-et-Vilaine"/> <input type="text" value="Morbihan"/>

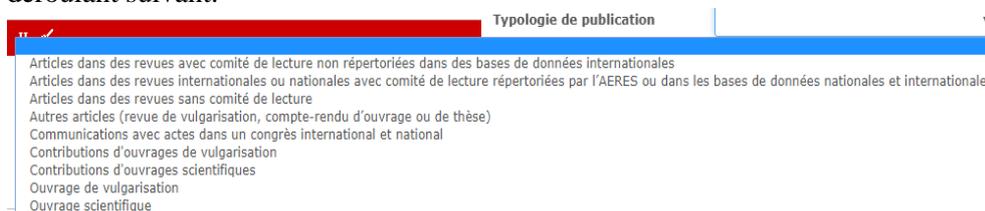
Lorsque votre projet porte sur la France, il convient de sélectionner une ou plusieurs régions. En fonction de cette sélection, la liste des départements associés est filtrée automatiquement. Vous pouvez alors sélectionner un ou plusieurs départements, de la même façon.

NB : Pour vous aider à indexer votre projet avec un thème ou une période chronologique, nous vous invitons à utiliser l'outil en ligne du GDS FRANTIQU qui en est le concepteur : <http://pactols.frantiqu.fr/opentheso/>. Vous pourrez rechercher vos termes d'indexation dans les arborescences proposées et également consulter les synonymes associés aux termes choisis.



6.1.11. Type de publication

Quel que soit votre projet, l'objectif de tout programme de recherche est, sauf exception, de publier les résultats afin d'informer la communauté scientifique de vos résultats. Aussi, il vous est demandé de choisir le type de publication envisagée, dans le menu déroulant suivant.



Les types de publications proposés sont ceux spécifiés par l'HCERES en vue de l'évaluation scientifique des instituts de recherche.

6.2. Choix des participants

Le deuxième onglet du formulaire détaillant une proposition permet de sélectionner les autres participants au projet dont vous êtes le responsable. Si votre proposition ne concerne que vous, il n'est pas besoin de le renseigner.

Dans la partie haute, un **récapitulatif** donne les informations suivantes : nombre de participants, nombre de jours/hommes total demandé, nombre de jours/hommes après ventilation. Suit une **zone d'ajout des participants**, par défaut replié, visible des seuls responsables.

La troisième partie correspond à une **liste des participants**. La colonne « Statut » indique si la personne a validé, refusé ou n'a pas encore répondu à l'invitation reçue par courriel (générée par l'application). Au niveau de cette liste, il est possible de retailler la largeur des colonnes en se positionnant sur leurs bordures verticales. Pour rechercher un participant, vous pouvez utiliser les filtres mis à votre disposition juste au-dessus de la zone de liste : « Nom Prénom », « Type », « DIR », « Organisme », « Type de

participation », « Nombre jH initial », « Ventilation initiale » et « Statut ». Vous pouvez également trier les colonnes en cliquant sur leurs libellés.

Détail d'une proposition

N° de proposition : 2475 - 2013
 Intitulé : ARC Archéologie urbaine à Tours : recherche et images

Caractéristiques	Choix des participants	Moyens budgétaires	Rapporteur CS	Avis
Nombre de participants	Nbre total de jH initial	Nbre total de jH après ventilation initiale		
11	33	0		

Ajouter des participants

Tableau récapitulatif des participants

NOM Prénom	Type	Dir	Organisme	Ty de pai	Nbre jH initial	Ventilation initiale	Statut
TREBUCHET Emilie	Interne	Centre-Ile-de-France	Institut National de Recherche A		0	0	En attente
BRYAS Emmanuelle	Interne	siège	Institut National de Recherche A		0	0	En attente
CARPENTIER Carine	Interne	siège	Institut National de Recherche A		0	0	En attente
YVERNAULT Françoise	Interne	Centre-Ile-de-France	Institut National de Recherche A		7	0	En attente
TOTAL :					33	0	

Lignes 1 à 7 sur 11

Pour **ajouter un participant**, cliquez sur la barre « Ajouter des participants » pour la déplier. Commencez à saisir son nom dans le champ correspondant et sélectionnez dans le menu déroulant la personne recherchée. Vous pouvez également rechercher par « email », « employeur » et « compétences chronologiques ».

Ajouter des participants

Nom : bata

Email : BATAILLE Gérard

Employeur : BATAILLE Janie

Compétences chronologiques : BATARDY Christophe

Résultats de la recherche

Liste des participants sélectionnés

Enregistrer et envoyer un mail aux participants sélectionnés ➔

Rechercher

Cliquez sur « Rechercher » : le nom et le courriel de la personne s'affichent au centre. Sélectionnez ce résultat de recherche (zone qui devient grise) et cliquez ensuite sur la flèche dirigée vers la droite « Ajouter la personne à la liste des participants sélectionnés ».

Ajouter des participants

Nom : BATAILLE Gérard

Email : gerard.bataille@inrap.fr

Employeur : [dropdown]

Compétences chronologiques : [dropdown]

Résultats de la recherche

Liste des participants sélectionnés

Enregistrer et envoyer un mail aux participants sélectionnés ➔

Ajouter le participant à la liste des participants sélectionnés

Rechercher

Une fenêtre « Ajout d'un participant » apparaît où vous devez renseigner le type de participation attendue et le nombre de jours/hommes initial. Le champ « Nature de la participation » sera renseigné par le participant lui-même. Ensuite cliquez sur « Ajouter le participant ».

suivant le lien indiqué dans ce courriel envoyé via l'application. Vous pouvez choisir d'envoyer un mail groupé en sélectionnant l'ensemble des participants, ou des mails individuels si vous les sélectionnez un par un.

À noter que si vous souhaitez modifier le nombre de jours hommes initialement attribué par participant, il faut le faire dans l'onglet « Moyens budgétaires ». Dans le tableau « Détail du budget de l'année en cours », modifier directement la valeur dans la colonne « Init » et cliquer sur « Enregistrer ».

6.3. Moyens budgétaires

Le troisième onglet à renseigner concerne les moyens budgétaires demandés pour le bon accomplissement du projet.

Les informations affichées sont les suivantes :

- un récapitulatif du budget total accordé (champ renseigné après validation de la proposition), du nombre d'analyses et de participants ;
- la liste des participants ayant accepté l'invitation avec les moyens en jours/hommes demandés par le responsable du projet (colonne « Init ») pour chacun d'entre eux.

The screenshot shows a web interface for budget management. At the top, there are fields for 'N° de proposition' (3791 - 2018) and 'Intitulé' (Publication dont je suis l'auteur). Below this is a navigation bar with tabs: 'Caractéristiques', 'Choix des participants', 'Moyens budgétaires', 'Rapporteur CS', and 'Analyse'. The 'Moyens budgétaires' tab is active, showing a 'Budget prévisionnel' table with columns for 'Année' (2018) and 'Budget (en JH)' (15). To the right, there are input fields for 'Budget accordé' (0 JH), 'Nombre d'analyse' (0), and 'Nombre de participants' (3). Below the summary is a section titled 'Détail du budget de l'année 2018 - Participants' containing a table with columns: 'NOM Prénom', 'Type', 'Dir', 'Organisme', 'Type de participation', 'Init', 'Accordé', and 'Statut'. The table lists three participants: CARPENTIER Carine (10 JH, Accepted), BATAILLE Gérard (3 JH, Pending), and QUILLEC Bénédicte (2 JH, Pending). A 'TOTAL (EN JH)' row shows 15 JH. A green 'Enregistrer' button is at the bottom right.

Dans la zone « **Détail du budget de l'année en cours – participants** », il est possible de retailer la largeur des colonnes en se positionnant sur leurs bordures verticales. Vous pouvez rechercher des participants en utilisant les filtres mis à votre disposition, juste au-dessus de la zone de liste : « Nom Prénom », « Type », « DIR », « Organisme », « Type de participation » et « Statut ». Vous pouvez également trier les colonnes en cliquant sur leurs libellés.

Une petite croix, à la droite de chaque participant listé, vous permet de le supprimer que sa participation soit ou non acceptée (ex : pour corriger la nature d'une participation ou un nombre de jours/hommes).

Il est possible de déterminer un **budget prévisionnel** pour les années à venir (jusqu'à 3 ans), dans le cas des projets pluriannuels. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton bleu « Ajouter une année ». Une nouvelle colonne s'ajoute au tableau et vous pouvez saisir le budget en jours/hommes souhaité.

This screenshot shows the 'Budget prévisionnel' table with an additional column for the year 2019. The table has columns for 'Année', '2018', and '2019'. The 'Budget (en JH)' row shows 15 for 2018 and 0 for 2019. There are 'Enregistrer' and 'Ajouter une année' buttons to the right.

La dernière partie de l'écran concerne les analyses. Un clic sur la barre « **Détail du budget de l'année en cours – Analyse** » vous permet de déplier cette zone.

Détail du budget de l'année 2018 - Participants						
Détail du budget de l'année 2018 - Analyse						
Libellé analyse	Type analyse	Organisme	Montant en €	Motivation	Devis	
Aucun résultat						
						Ajouter

Pour ajouter une nouvelle analyse, cliquez sur le bouton vert « Ajouter ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre où vous devez spécifier : un libellé, un type, l'organisme effectuant la prestation, le montant, la motivation (pourquoi ? quelle valeur ajoutée ?).

✖ Ajout d'une analyse
✖

Libellé analyse

Type analyse

Organisme

Montant en €

Motivation

Devis

Aucun fichier choisi

✔ Valider
✖ Annuler

Une zone de téléchargement vous permet de joindre un ou plusieurs devis. Pour ce faire cliquez sur « Choisissez un fichier », sélectionner le ou les fichiers et « Valider ». Un fichier doit correspondre à un seul devis (pas de regroupement).

6.4. Enregistrer / Soumettre à validation

Lorsque votre dossier est complet (caractéristiques renseignées, pièces jointes, participants désignés et budget déclaré), vous pouvez soumettre à validation votre proposition en cliquant sur le bouton vert « Soumettre la proposition » qui est apparu après enregistrement de votre brouillon, au bas à gauche du formulaire.



Si vous avez encore des modifications à apporter, cliquez sur le bouton « Enregistrer la proposition » qui mettra seulement à jour votre brouillon.

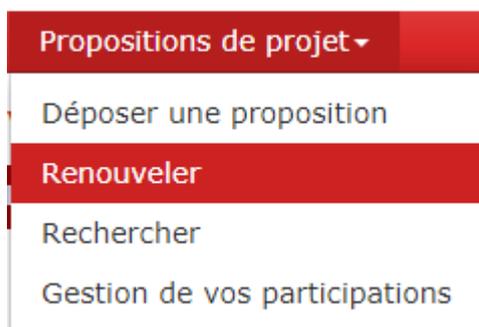
Attention : Une fois votre projet « soumis », il n'est plus possible de le modifier. Votre proposition rentre instantanément dans le circuit de validation et d'arbitrage.

7. Renouveler

@GIR vous permet de soumettre à nouveau une proposition qui n'a pas été soutenue par l'Inrap lors d'une campagne précédente. L'application permet également de demander le renouvellement d'un projet déjà soutenu.

Cette procédure de renouvellement/duplication a pour objectif de vous faire gagner du temps (allègement de la saisie). La proposition ou projet est éditable pour vous permettre de mettre à jour les informations et d'apporter de nouveaux éléments (ex : nouvelles pièces jointes).

L'accès à cette page se fait via le menu « Propositions de projet » > « Renouveler ».



L'écran d'accueil de cette rubrique est constitué de 2 parties :

- « Renouveler une proposition ou un projet existant » avec un lien vers un formulaire de soumission vierge ;
- « Vos propositions de projet en initialisation » correspondant à l'item « Mes propositions en brouillon » de la page d'accueil de l'application.

Renouveler une proposition ou un projet existant						
Renouvellement						
Vos propositions de projet en initialisation						
Code	Année	Libellé	Sous-type de projet	Thème	Statut	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3790	2018	Projet de recherche dont je suis le responsable	Organisation de manifestation scientifique agriculture			✎ ✕
3794	2018	Publication dont je suis l'auteur	Recherches Archéologiques			✎ ✕

Lignes 1 à 2 sur 2

7.1. Renouveler une proposition ou un projet existant

Cette fonctionnalité permet d'alléger le travail de saisie de l'utilisateur de l'application.

Elle s'applique dans les deux cas suivants :

- renouvellement d'une proposition antérieure (précédemment rejetée) ;
- renouvellement d'un projet antérieur ou en cours (déjà soutenu par l'Inrap).

Au clic sur le bouton orange « Renouvellement », vous accédez à un formulaire de « Recherche d'un projet à renouveler ou d'une proposition à dupliquer ». Vous pouvez alors rechercher une proposition pour « duplication » ou un projet existant pour « renouvellement ». **Pour ce faire, pensez à cocher le cercle correspondant en tête du formulaire.**

Une fois vos critères de recherche saisis, cliquez sur « Rechercher » et vous obtiendrez alors la liste des résultats de votre recherche dans la 2^e zone de l'écran. Si vous souhaitez afficher l'ensemble de vos propositions ou projets, il suffit de laisser vides les champs du formulaire.

Ci-après, est présenté le résultat d'une recherche sur des propositions de projets. À noter qu'un clic sur la barre « Critères de recherche d'une proposition », vous permet de déplier à nouveau le formulaire de recherche tout en conservant la liste de résultats obtenue.

Éditer	Code	Année	Libellé	Sous-type de projet	Responsable	Statut	Actions
	3790	2018	Projet de recherche dont je suis le responsable	Organisation de manifestation scientifique	Carine CARPENTIER		
	3794	2018	Publication dont je suis l'auteur	Recherches Archéologiques	Carine CARPENTIER		

Lignes 1 à 2 sur 2

Un clic sur l'œil à gauche d'une ligne de résultat vous permet de visualiser dans un nouvel onglet les détails de la proposition (mais par encore des projets, car en attente de la mise en production du module de suivi de projet dans le courant du mois de septembre 2017).

Pour dupliquer, il suffit de cliquer sur l'icône avec les deux feuillets sur la droite de l'item choisi dans la liste de résultats. Une fenêtre de confirmation de duplication s'ouvre.

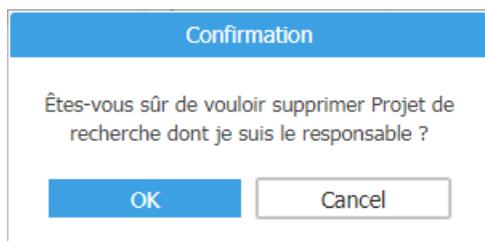
Une fois la demande de duplication confirmée, vous êtes redirigé vers la fenêtre d'acceptation de participation puis sur le formulaire détaillé de description du projet prérempli que vous pouvez modifier avec de nouvelles informations et/ou nouveaux éléments avant enregistrement comme nouvelle proposition de projet.

7.2. Vos propositions de projet en initialisation

Dans cette zone sont listés les projets enregistrés mais non encore soumis à validation.

Il est possible d'ouvrir et d'éditer l'un de ces projets en double cliquant sur l'item ou en cliquant sur le crayon à droite de la ligne.

Il est possible de supprimer un brouillon en cliquant sur la croix à droite ; dans ce cas une confirmation de suppression vous sera demandée.



8. Impression PDF

En haut à droite des écrans de saisie d'une proposition, un bouton d'impression vous permet d'exporter au format PDF le détail de cette dernière. Le fichier obtenu vous permet de visualiser facilement l'ensemble des données déjà enregistrées.

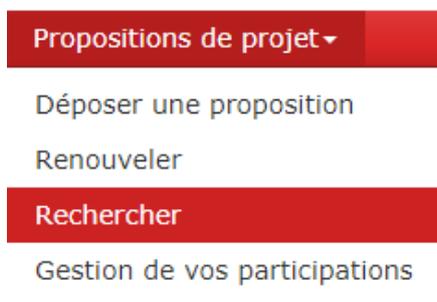
Détail d'une proposition

N° de proposition	3791 - 2018	
Intitulé	Publication dont je suis l'auteur	Récupérer la proposition au format pdf

9. Rechercher

Un moteur de recherche avancé vous permet de retrouver d'anciennes propositions afin de les visualiser. Il n'est pour le moment pas possible de visualiser un projet déjà soutenu.

L'accès à cette page se fait via le menu « Propositions de projet » > « Rechercher ».



L'écran d'accueil de cette rubrique est constitué de 2 sections : « Critères de recherche d'une proposition » et « Résultats de recherche ». Un clic sur la petite flèche à droite de la barre rouge des intitulés, permet de les déplier/replier.

Il est possible de croiser différents critères de recherche pour retrouver une proposition.

Dans la liste des résultats de la recherche, il est possible de retailler la largeur des colonnes en se positionnant sur leurs bordures verticales. Vous pouvez encore filtrer les résultats de votre recherche par « Code », « Année », « Libellé », « Sous-type de projet », « Thème », « Statut » et « Responsable ». Vous pouvez également trier les colonnes en cliquant sur leurs libellés. L'œil vous permet de visualiser le détail de la proposition.

Rechercher des propositions de projet

Critères de recherche d'une proposition

Année: DIR: Thème(s):

Libellé: CO: Période(s):

Type de projet: Organisme: Statut:

Sous-type de projet: Pays:

Responsable: BATAILLE Gérard (gerard.bataille@inrap.fr) Région(s):

Participant: Département(s):

Rechercher

Résultats de recherche

Éditer	Code	Année	Libellé	Sous-type de projet	Thème	Statut	Responsable
	3788	2018	bermtfjkgrehljktrhj	Opérations programmées à l'étrang religion			Gérard BATAILLE

Lignes 1 à 1 sur 1

10. Gestion de vos participations

L'accès à cette page se fait via le menu « Propositions de projet » > « Gestion de vos participations ».

Propositions de projet ▾

- Déposer une proposition
- Renouveler
- Rechercher
- Gestion de vos participations

Vous accédez à la liste de vos demandes de participation au sein de projets nouvellement proposés, en renouvellement, en cours de constitution et/ou en attente de soumission pour arbitrage. Ces demandes peuvent être « Refusée », « Acceptée » ou « En attente ».

Vos demandes de participation à des projets

	Code	Responsable	Libellé	Sous-type de projet	Init	Accordé	Statut	Actions
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
👁	3637	Jean-Denis LAFFITE	AEN Etat de la connaissance sur l'archéologie funéraire si	Enquête nationale de l'Inrap	0	0	Refusée	
👁	2475	Didier JOSSET	ARC Archéologie urbaine à Tours : recherche et images	Action de recherche collective	0	0	En attente	✎
👁	3790	Carine CARPENTIER	Projet de recherche dont je suis le responsable	Organisation de manifestation si	2		Acceptée	

Les projets dont vous êtes le responsable ont par défaut une demande de participation sur le statut « Acceptée » (3^e ligne dans l'exemple ci-dessus).

Le clic sur l'icône de l'œil sur la droite d'une demande vous permet de visualiser le formulaire détaillé du projet, qui s'ouvre dans un nouvel onglet. S'il s'agit d'un projet dont vous êtes le responsable, encore au stade de brouillon, vous pouvez éditer ce formulaire.

Seules les demandes en attente d'une réponse de votre part sont éditables. Pour accepter ou refuser une invitation à participation, il faut cliquer sur l'icône du crayon à droite de l'item qui ouvre la fenêtre présentée ci-dessous.

Vous devez spécifier la nature de votre participation et cliquez sur « Accepter ». Le type de participation et le nombre de jours/hommes demandés sont renseignés par le responsable du projet.

Vous pouvez également refuser de participer en motivant votre refus dans la zone « nature de la participation » et en cliquant sur « Refuser ».

11. Consultation des résultats, ventilation du budget, validation et vie d'un projet

Dans la liste de vos actions en attentes (accessible via le lien en page d'accueil), vous trouverez l'ensemble des projets que vous avez déposés en tant que responsable et qui ont été arbitrés par la DST.

11.1. Procédure pour les responsables

11.1.1. Consultation des avis

Au clic sur une proposition arbitrée, vous arrivez directement dans l'onglet « Avis » dans lequel vous pourrez consulter l'ensemble des avis rendu tout au long de la procédure. Vous pouvez ainsi prendre connaissance des critiques, demandes et conseils apportés (DAST, CS pour les projets nationaux, DST).

Détail d'une proposition

N° de proposition	4437 - 2018			
Intitulé	Ma publication			
Caractéristiques	Choix des participants	Moyens budgétaires	Rapporteur CS	Avis
Type de projet :	Publication		Sous-type de projet :	PUS
Responsable :	CARPENTIER Carine (carine.carpentier@inrap.fr)			
Liste des avis				
Date avis	Heure	Statut demande	Valideur	Avis
21/12/2017	15:33	Arbitré DST	DST	on soutient!
21/12/2017	15:33	Examiné CS	DST	Génial on prend!
21/12/2017	15:32	Examiné rapporteur	BATAILLE Gérard	Génial super
21/12/2017	15:30	Validé DST	DST	Super!
21/12/2017	15:30	Validé DAST	BATAILLE Gérard	OK super

11.1.2. Consultation et ventilation du budget

Dans le cas où votre proposition a bien été validée (arbitrage favorable DST), un budget final en jours/hommes lui aura été alloué. Ce budget est consultable dans l'onglet « Moyens budgétaires ».

Détail d'une proposition

N° de proposition : 4437 - 2018
Intitulé : Ma publication

Type de projet : Publication
Sous-type de projet : Publication Inrap > 20 jh
Budget accordé : 13.00 JH

Nombre d'analyse : 0
Nombre de participants : 2

Budget prévisionnel :	
Année	2018
Budget (en JH)	13

Enregistrer Ajouter une année

Détail du budget de l'année 2018 - Participants

NOM Prénom	Type	Dir	Organisme	Type de participation	Init	Accordé	Statut
CARPENTIER Carine	Interne	siège	Institut National de Recherche A Responsable		10.00	9.00	Acceptée
BATAILLE Gérard	Interne	siège	Institut National de Recherche A Etude documentaire		3.00	4.00	Acceptée
TOTAL (EN JH)					13	13	

Lignes 1 à 2 sur 2

Enregistrer

Le champ grisé « Budget accordé », en haut à droite, vous indique le total de jours/hommes accordés au projet. Il n'est pas modifiable. Par contre, il vous est demandé de ventiler le budget par participants, dans le tableau au-dessous. Pour ce faire, dans la colonne « Accordé » et en face de chaque participant merci de répartir les jours comme vous le souhaitez. Cette ventilation peut être identique à celle demandée initialement (colonne « Init ») ou être différente dans la mesure où le total de jours demandés n'excède pas le nombre de jours accordés.

À noter que vous n'êtes pas obligés de distribuer tous les jours hommes lors de cette première ventilation, vous avez la possibilité de garder des jours de côté afin de les répartir plus tard dans l'année. Par contre, vous devez obligatoirement donner un chiffre à l'ensemble des collègues. Indiquer la valeur « 0 » pour les personnes à qui vous souhaitez accorder des jours plus tard dans l'année, ou si vous estimez qu'en regard du budget accordé, vous préférez ne pas faire appel à eux pour l'année en cours.

Une fois la ventilation réalisée, cliquez sur le bouton vert « Enregistrer » (une notification sera envoyée automatiquement à votre DAST).

11.1.3. Rédaction d'un avis : acceptation ou rejet du projet

Une fois le budget ventilé pour tout ou partie, retournez dans l'onglet « Avis ».

Juste en-dessous de la liste des avis, vous avez un champ dédié à la rédaction de votre propre « avis » destiné à signaler à votre DAST référent si vous acceptez de mener votre projet avec le budget total alloué (bouton « Demande validation budget demandeur ») ou si vous l'abandonnez (bouton « Rejeté »). Dans les deux cas, il faut motiver votre action.

B I U ↶

+ Nouveau
Enregistrer

Examen et publication de l'avis

Rejeté Demande validation budget demandeur

Attention : Si vous cliquez sur « Rejeté », cela signifie que vous refusez le projet avec les contraintes budgétaires qui vous ont été données. Cette action est définitive et sans suite. Votre projet sera alors

considéré comme abandonné et ne pourra pas se dérouler sur l'année 2018. Il faudra attendre la session des PAS 2019 pour renouveler votre demande.

Si vous acceptez le projet, alors votre ventilation sera transmise au DAST référent du projet. Ce dernier aura alors 3 options :

- Il valide votre ventilation, ce qui entraîne automatiquement le basculement de votre proposition en mode projet avec l'attribution d'un code Agresso (de type Rxxxxxxx), qui sera le code d'imputation pour le rendu des temps de travail ;
- Il ne valide pas votre ventilation en l'état et vous demande de la modifier et de la soumettre à nouveau ;
- Il invalide votre projet (rejet définitif).

Toutes ces actions étant motivées.

11.1.4. Reventilation du budget en cours d'année

Lorsqu'une proposition est devenue un projet à part entière (avec un code Agresso), elle apparaîtra sur la page d'accueil d'@GIR dans la colonne de droite, dans la ligne « Mes projets en cours » quand vous en êtes le responsable.

Dans l'onglet « Moyens budgétaires » le responsable peut à tout moment faire une demande de modification du budget. Il peut ainsi demander à récupérer des jours supplémentaires pour les réattribuer à d'autres participants, ou bien, rendre des jours. Pour se faire, il faut cliquer sur le bouton bleu « Demande de modification de budget » à droite du tableau qui apparaît maintenant dans l'onglet « Moyens budgétaires ».

The screenshot shows the 'Moyens budgétaires' (Budgetary Means) interface. At the top, there are tabs for 'Caractéristiques', 'Participants', 'Moyens budgétaires', 'Documents', and 'Historique'. Below the tabs, there are input fields for 'Nombre de participants : 4' and 'Nombre d'analyse : 0'. A table titled 'Information Budgétaire' shows budget data for the year 2018. Below this is a table titled 'Détail du budget de l'année 2018 - Participants' with columns for 'NOM Prénom', 'Type de participation', 'Nbre de JH TOTAL', 'Nbre JH initial', 'Ventilation initiale', and 'Ventilation en cours'. A 'Budget restant' field shows 15.00. There are two buttons: 'Demande de modification du budget' and 'Vendrez la participation'. At the bottom, there are 'Actions' buttons for 'Suspendre' and 'Clôturer'.

Information Budgétaire			
Année	2018	TOTAL	
Budget accordé (en JH)	55.00	55.00	
Budget réalisé (en JH)	0.00	0.00	

NOM Prénom	Type de participation	Nbre de JH TOTAL	Nbre JH initial	Ventilation initiale	Ventilation en cours
BATAILLE Gérard	Responsable	10.00	10.00	10.00	15.00
DE PALMA Giulia	Coordination	5.00	15.00	10.00	10.00
QUILLIEC Bénédicte	Coordination	5.00	15.00	10.00	5.00
JEREMIE Sylvie	Coordination	10.00	15.00	10.00	10.00
TOTAL			55	40	40

Une fenêtre s'ouvre alors pour spécifier le nombre de jours voulus. Il faut inscrire le nouveau budget global souhaité (budget actuel + budget supplémentaire demandé) et l'argumentation justifiant de cette demande.

Pour rendre des moyens si vous voyez que tout le budget qui vous a été alloué ne pourra pas être consommé, alors, il faut faire attention qu'il reste des jours non distribués à des participants (ces jours doivent être présent dans le champ « Budget restant »). La démarche est la même que décrit ci-avant, sauf que le budget demandé doit être la différence entre le budget global du projet auquel est soustrait le nombre de jours que vous souhaitez rendre, donc le futur budget global.

Le responsable peut, tout au long de l'année, simplement procéder à une reventilation à budget constant en cliquant sur le 2^e bouton bleu « Ventiler la participation ». S'ouvre alors une fenêtre avec le tableau des participants où il suffit de modifier au besoin la valeur correspondante de la colonne « Nouvelle ventilation », puis cliquer sur « Enregistrer ». Cela permet d'attribuer les moyens restant, ou de rééquilibrer les moyens par participant.

NOM Prénom	Type de participation	Nbre de jH TOTAL	Nbre jH initial	Ventilation initiale	Ventilation en cours	Nouvelle ventilation
BATAILLE Gérard	Responsable	61.00	10.00	10.00	15.00	15.00
DE PALMA Giulia	Coordination	17.00	15.00	10.00	10.00	10.00
QUILLIEC Bénédicte	Coordination	8.00	15.00	10.00	5.00	5.00
JEREMIE Sylvie	Coordination	24.00	15.00	10.00	10.00	10.00
TOTAL			55	40	40	40

Budget restant: 15.00

Enregistrer

Lignes 1 à 4 sur 4

Après avoir enregistré, on retrouve le tableau précédent et il faut à nouveau cliquer sur « Ventiler la participation ». Un nouveau tableau s'affiche alors avec le bouton vert « Valider le tableau » sur lequel il faut cliquer pour envoyer une notification de la nouvelle ventilation à l'ensemble des participants.

NOM Prénom	Type de participation	Nbre de jH TOTAL	Nbre jH initial	Ventilation initiale	Ventilation en cours	Nouvelle ventilation
BATAILLE Gérard	Responsable	61.00	10.00	10.00	15.00	15.00
DE PALMA Giulia	Coordination	17.00	15.00	10.00	10.00	10.00
QUILLIEC Bénédicte	Coordination	8.00	15.00	10.00	5.00	7.00
JEREMIE Sylvie	Coordination	24.00	15.00	10.00	10.00	10.00
TOTAL			55	40	40	42

Budget restant: 13.00

Enregistrer

Valider le tableau

11.1.5. Ajout de documents en cours d'année

Une fois les propositions devenues de réels projets, vous aurez également, en tant que responsable, la possibilité d'ajouter des documents : dépôt physique ou lien hypertexte vers ressource en ligne (Attention, il faut s'assurer de la pérennité des liens, sinon préférez le dépôt physique). Il peut s'agir, par exemple, de partager les comptes-rendus de vos réunions de travail avec tous les collègues de votre projet. Ces documents seront automatiquement inclus dans votre proposition de renouvellement de projet.

11.2. Procédure pour les DAST et les DDAST

Comme dit plus haut, le DAST réfère à 3 options suite à la validation d'un projet par son responsable avec ventilation des jours, qui se traduisent par l'apparition de 3 boutons au bas de la zone de rédaction d'un avis :

- Bouton « Rejeté » pour rejeter un projet ;
- Bouton « Demande de modification budget » qui implique l'envoi d'une notification au responsable de projet ;
- Bouton « Validation finale budget » si la ventilation proposée par le responsable convient bien.

Quel que soit la décision ou la demande du DAST, celle-ci doit être explicitée par un texte saisi dans la zone d'avis.

B I U ↵

Examen et publication de l'avis

Rejeté Demande modification budget Validation finale budget

11.3. Procédure pour tous : participation et planification

Une fois le projet et sa ventilation validés, l'onglet « Participants » vous donne accès à des fonctionnalités de planification adaptées en fonction du profil connecté :

- Bouton bleu « Ajouter un participant » en haut à gauche n'est visible et utilisable uniquement par les DAST (ajout possible de collaborateurs non prévus à l'origine de la proposition, à la demande d'un responsable. Ensuite il est nécessaire que le responsable procède à la ventilation des jours pour cette personne) ;

- Bouton bleu « Planification », en haut à droite, pour visionner la planification générale du projet ;
- Petite icône de type calendrier en vis-à-vis de chaque participant, permettant à chacun d'entre eux de faire une demande de proposition de planification de jours sur le projet (en lien avec outil *Planisware*).

Caractéristiques		Participants	Moyens budgétaires	Documents	Historique				
Ajouter un participant					Planification				
Tableau récapitulatif des participants									
NOM Prénom	Dir	Type de participation	Nbre JH Initial	Ventilation initiale	Ventilation en cours	Nbre JH réservé	Nbre JH planifié	Nbre JH consommé	Solde
BATAILLE Gérard	siège	Responsable	10.00	10.00	15.00	0.00	0.00	0.00	15
DE PALMA Giulia	siège	Coordination	15.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	10
QUILLIEC Bénédicte	siège	Coordination	15.00	10.00	5.00	0.00	0.00	0.00	5
JEREMIE Sylvie	siège	Coordination	15.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	10
TOTAL :			55	40	40	0	0	0	40

Attention : Ces différentes fonctionnalités de planification ne sont pas encore actives mais elles le seront d'ici la fin du mois de janvier 2018, cette notice sera alors complétée pour plus d'explication.

12. Mon compte

Pour modifier ou compléter vos informations personnelles, il suffit de cliquer sur votre « Nom Prénom » qui apparaît à droite de la barre de navigation d'en-tête (sous le logo Inrap).



Vous accédez alors à un formulaire contenant des informations renseignées par défaut. Pour les agents de l'Inrap, celles-ci proviennent de la base de données RH. Si vous êtes externe, il s'agit en partie des données saisies lors de votre inscription.

Mon compte

Matricule xxxxxx	Civilité <input type="radio"/> Mme <input checked="" type="radio"/> M	Nom NOM	Prénom PRENOM
Email nom.prenom@inrap.fr		Employeur Institut National de Recherche Archéologique Prév	CO DST
Téléphone mobile	Téléphone personnel	Titre Chargé d'opération et de reche	Laboratoire
Téléphone professionnel 01 00 00 00 00	Adresse familiale Mon adresse Mon adresse complément Mon code postal Ma ville France	Contrat CDI	Filière Scientifique et Technique
Adresse administrative 121 Rue d'Alésia Adresse 2 75014 PARIS France	Compétences techniques	Catégorie ST5	Compétences chronologiques 1e domination perse 1e période intermédiaire 2e domination perse 2e période intermédiaire 3e période intermédiaire Abassides

Les utilisateurs de l'application sont invités à compléter ces informations personnelles, si besoin, notamment avec mention de leurs compétences techniques (fonctionnalité à venir) ou chronologiques. En cas d'erreur constatée dans les zones non modifiables ou si

une valeur vous manque dans les menus déroulants, merci de nous contacter : contact-agir@inrap.fr.

13. Contacts

12.1. Support de l'application

Pour toute question d'ordre technique ou fonctionnelle : contact-agir@inrap.fr

12.2. Chargé(e)s de la coordination de la recherche en régions

Centre-Île-de-France, Grand Est, Haut-de-France

Gérard Bataille

gerard.bataille@inrap.fr

Auvergne-Rhône-Alpes, Bourgogne-Franche-Comté, Méditerranée

Sylvie Jérémie

sylvie.jeremie@inrap.fr

Grand Ouest, Grand Sud-Ouest et DROM

Bénédicte Quilliec

benedicte.quilliec@inrap.fr