



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



DÉPOSER UN DOSSIER PROJET SUR NOTRE PLATEFORME

DATE	15/09/2023
OBJET	Ce document a pour objectif de vous présenter le processus de dépôt de dossier sur notre plateforme PROJETS.

SOMMAIRE

Créer un compte utilisateur.....	2
Compléter Son profil.....	5
Compléter Son Profil professionnel.....	6
Présentation du Dossier projet.....	7
La frise de navigation.....	8
Les étapes du dossier.....	8
Champs obligatoires.....	9
Informations générales.....	9
Description du projet.....	9
Équipes participantes.....	9
Budget Financement.....	10
Engagement.....	10
Renseigner un organisme.....	11
Sélectionner une spécialité / un organe.....	12
Enregistrer - reprendre un dossier.....	14
Soumettre son dossier.....	15

PRÉCISION IMPORTANTE

Le nombre d'étapes du dossier projet et les informations demandées à chaque étape **diffèrent** en fonction du type d'appel à projets/candidature et de son champ d'application.

Ce document peut donc présenter des étapes ou des champs qui ne vous seront pas demandé dans votre dossier projet.

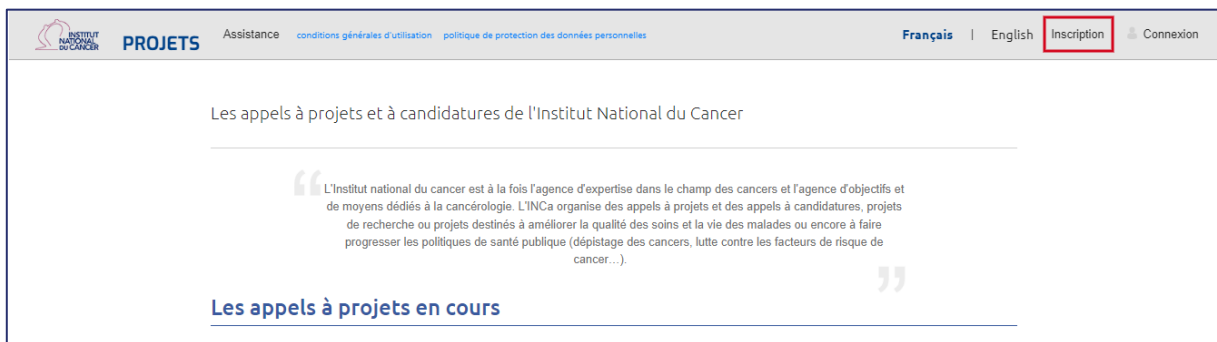
CREER UN COMPTE UTILISATEUR

En tant que coordonnateur de projets, vous devez bien sûr avoir un compte utilisateur sur notre plateforme PROJETS pour déposer un dossier. Toutefois, selon les types de dossiers, il peut être nécessaire que d'autres membres de votre/vos équipe(s) se créent également un compte utilisateur :

- Le coordonnateur hospitalier du projet
- Le responsable scientifique du projet
- Le(s) responsable(s) d'équipe(s)
- Le délégué du représentant légal de l'organisme bénéficiaire de la subvention ou du/des organisme(s) partenaire(s)

Vous trouverez ci-dessous le processus de création de compte, que vous pouvez transmettre aux collaborateurs de votre projet afin qu'ils s'inscrivent sur notre plateforme.

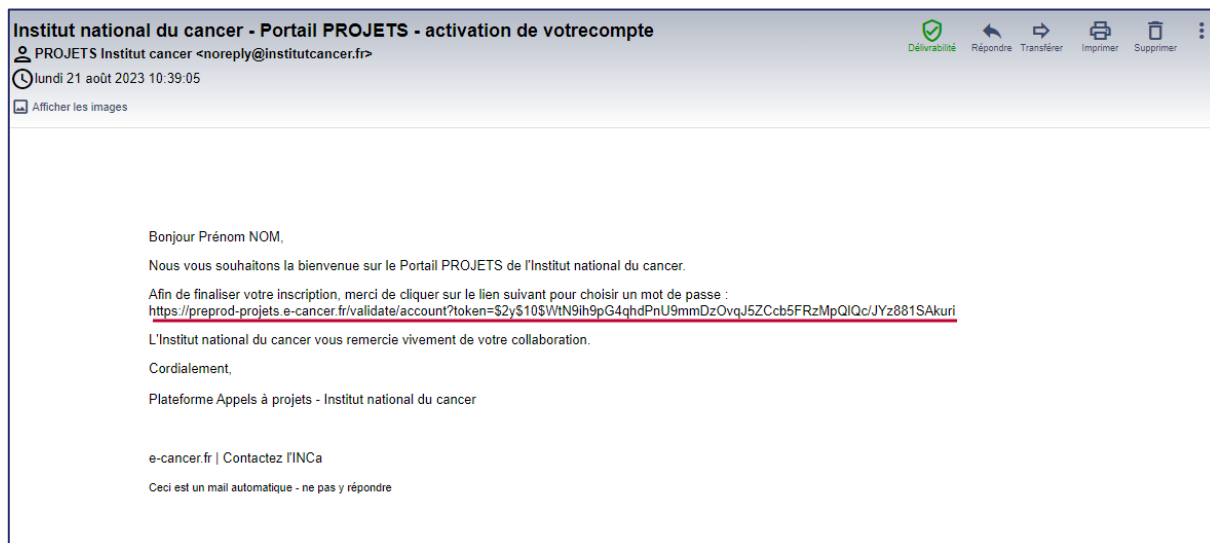
Pour se créer un compte, vous devez vous rendre sur la page d'accueil de la plateforme PROJETS (<https://projets.e-cancer.fr>) et cliquer sur le lien "Inscription", en haut et à droite de la page.



Vous êtes alors renvoyé vers le formulaire d'inscription à la plateforme (<https://projets.e-cancer.fr/register>). Vous devrez :

- renseigner votre email de contact, votre nom et votre prénom – **obligatoires** ;
- avoir lu et accepter les Conditions générales d'utilisation ainsi que la Politique de protection des données personnelles de l'Institut (cases à cocher) – **obligatoires** ;
- consentir au traitement de vos données personnelles par l'Institut national du cancer (case à cocher) – **obligatoire** ;
- vous pouvez, si vous le souhaitez, accepter que des informations ponctuelles vous soient transmises par l'Institut (case à cocher) – **facultatif**.

Au clic sur "Valider", un email de confirmation de création de compte vous est envoyé automatiquement pour finaliser votre inscription. *Veillez à bien vérifier vos courriers indésirables car certains services de messagerie peuvent interpréter cet email comme tel.*

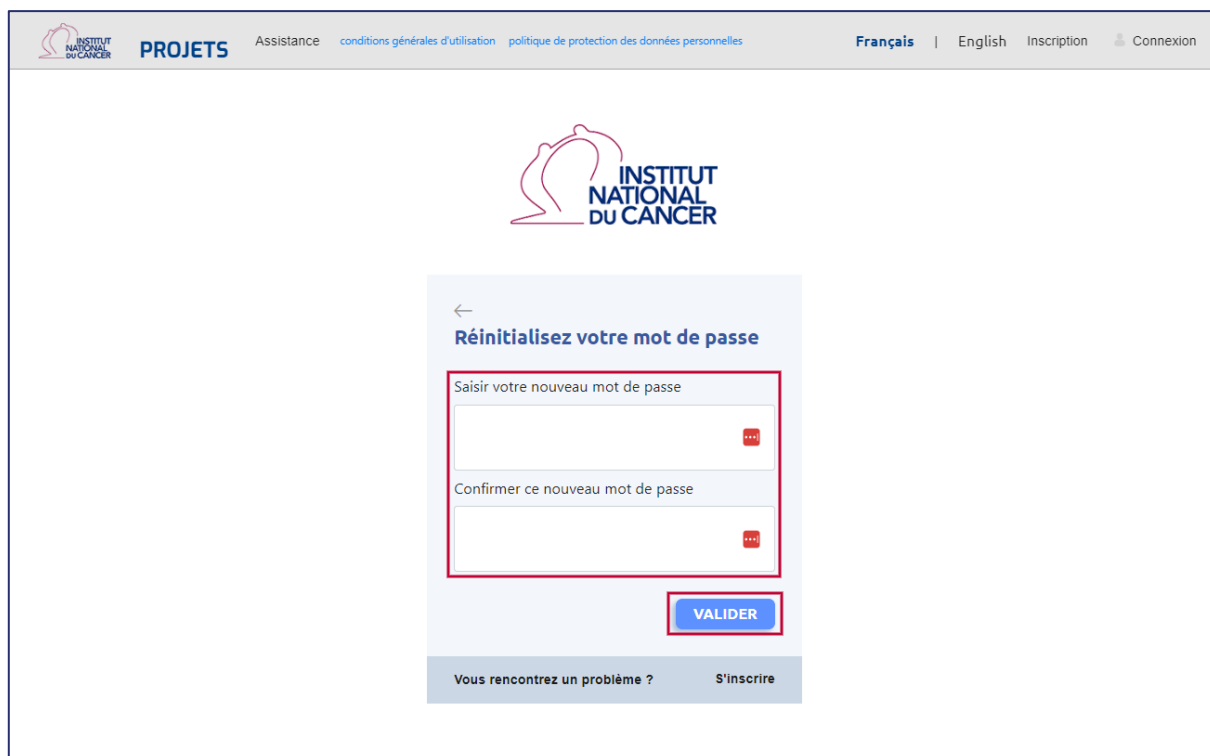


Cet email contient un lien vers une page vous permettant de paramétrer votre mot de passe.

IMPORTANT: ce lien a une durée de validité limitée à 24h. Merci de paramétrer votre mot de passe dans ce délai.

Si jamais ce délai est dépassé, il vous faudra cliquer sur la mention "Mot de passe oublié ?" en pied de la page de Connexion (<https://projets.e-cancer.fr/login>) pour recevoir un nouveau lien de paramétrage de mot de passe.

Le clic sur ce lien ouvre la page suivante :



En conformité avec nos impératifs de sécurité, votre mot de passe doit répondre aux caractéristiques ci-dessous :

- 13 caractères minimum ;
- Emploi d'au moins 1 majuscule, 1 caractère spécial et 1 chiffre.

Pour protéger votre accès, nous vous recommandons de ne pas construire votre mot de passe à partir de vos informations publiques et personnelles (nom, prénom, date de naissance, ville de résidence, etc.).

Après avoir créé votre mot de passe, le clic sur "Valider" fait apparaître un message de confirmation, et votre compte utilisateur est définitivement finalisé.



COMPLETER SON PROFIL

Pour vous rendre dans votre profil, cliquez sur le lien "Mon profil" dans le menu gauche sur fond bleu.

The screenshot shows the 'Mon profil' page with the following details:

- Mon identité:**
 - Civilité: Monsieur
 - Nom: NOM
 - Nom de jeune fille: (empty)
 - Prénom: Prénom
 - Deuxième prénom: (empty)
 - Date de naissance: (empty)
- Mes coordonnées:**
 - Langue de correspondance: Français
 - Mail principal: testSI_PROJETS@yopmail.com
 - Confirmation du Mail principal: testSI_PROJETS@yopmail.com
 - Mail secondaire: (empty)
 - N° téléphone: (empty)
 - N° fax: (empty)
 - N° téléphone mobile: (empty)
 - N° téléphone secrétariat: (empty)
 - Mail secrétariat: (empty)

A 'VALIDER' button is located at the bottom right of the form.

La page d'accueil de votre espace "Mon profil" reprend les données renseignées lors de votre inscription : nom, prénom, adresse email principale.

Vous pouvez également renseigner, si vous le souhaitez :

- Votre nom de jeune fille
- Un deuxième prénom
- Votre date de naissance
- La langue de correspondance que vous désirez : anglais ou français
 - Cela vous permet de sélectionner en quelle langue seront rédigés les notifications et emails automatiques qui vous seront envoyés.
- Une adresse email secondaire pour vous contacter
- Votre numéro de téléphone fixe
- Votre numéro de téléphone mobile
- Un numéro de fax
- Le numéro de téléphone de votre secrétariat
- L'adresse email de votre secrétariat.

Pour enregistrer toute modification ou complément de données dans votre profil, il vous faut cliquer sur le bouton "Valider" en pied de page.

COMPLÉTER SON PROFIL PROFESSIONNEL

Dans votre Profil professionnel, vous pouvez renseigner vos spécialités, votre affiliation scientifique ainsi que votre organisme de rattachement (employeur).

Pour vous rendre dans votre Profil professionnel, cliquez sur le lien "Profil professionnel", sous le titre "Mon profil", dans le menu gauche sur fond bleu.

The screenshot shows the 'Profil professionnel' page. The left sidebar has a blue background with white text. The main content area is white with blue accents. The 'Compétences' section has a light blue background. The 'VALIDER' button is a blue rectangle with white text.

Dans cet espace, vous pouvez renseigner :

- Votre fonction de recherche
- Votre grade universitaire
- Votre/ vos spécialité(s) (MeSH) – même procédure que celle décrite en [p. 12](#)
- Votre/ vos organe(s)/ pathologie(s) de référence– même procédure que celle décrite en [p. 12](#)
- Votre numéro ORCID
 - Ce numéro sera automatiquement retranscrit dans vos informations coordonnateur de vos dossiers projets.
- Votre numéro Researcher
- Votre numéro RNSR
- Votre affiliation scientifique à un organisme/unité/laboratoire de recherche
 - La recherche et complétion de l'organisme se fait selon la même procédure que celle décrite en [p. 11](#).
- Votre organisme de rattachement (employeur)
 - La recherche et complétion de l'organisme se fait selon la même procédure que celle décrite en [p. 11](#).

Pour enregistrer toute modification ou complément de données dans votre Profil professionnel, il vous faut cliquer sur le bouton "Valider" en pied de page.

PRESENTATION DU DOSSIER PROJET

Pour créer un dossier de candidature, cliquez sur le bouton "Soumettre" dans les blocs d'appels à projets en cours de votre page d'accueil connectée (https://projets.e-cancer.fr/project_call/list).

IMPORTANT : avant de soumettre votre dossier, veillez à bien lire le descriptif de l'appel à projet, à vérifier les documents qu'il convient de compléter et à consulter les pièces jointes téléchargeables en pied de bloc (s'il y en a).

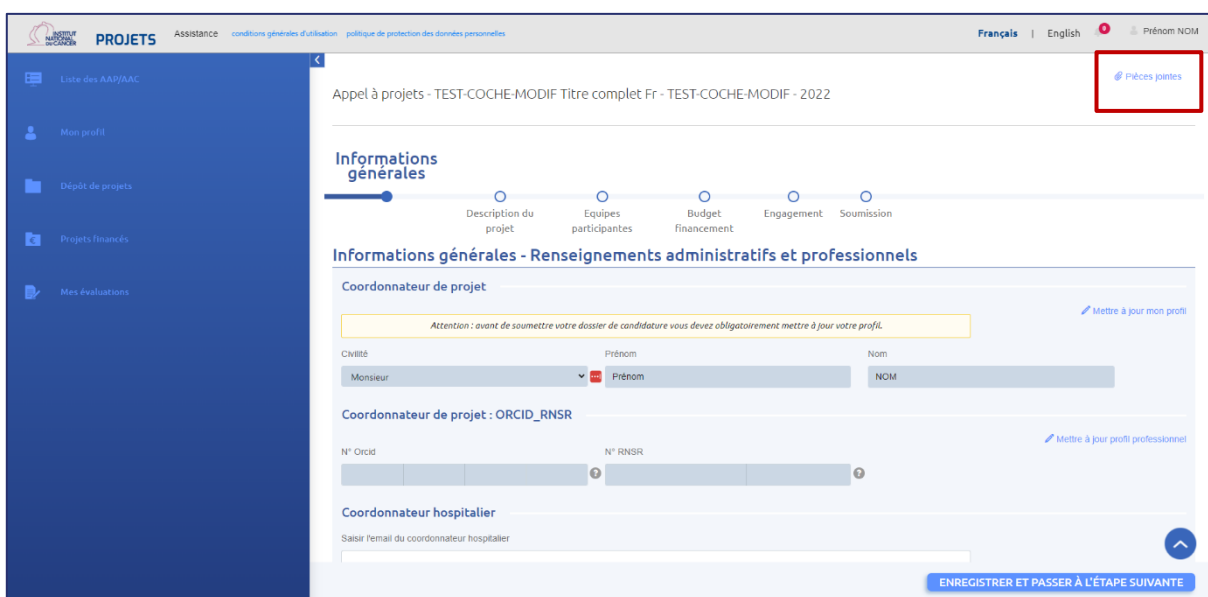


The screenshot shows the 'Projets' page of the Institut National du Cancer. The page title is 'Les appels à projets et à candidatures de l'Institut National du Cancer'. Below the title, there is a quote: 'L'Institut national du cancer est à la fois l'agence d'expertise dans le champ des cancers et l'agence d'objectifs et de moyens dédiés à la cancérologie.' Below the quote, there is a paragraph: 'L'INCa organise des appels à projets et des appels à candidatures, projets de recherche ou projets destinés à améliorer la qualité des soins et la vie des malades ou encore à faire progresser les politiques de santé publique (dépistage des cancers, lutte contre les facteurs de risque de cancer...).' Below this paragraph, there is a section titled 'Les appels à projets en cours'. There are two call cards: 'TEST-COCHE-MODIF' (04/04/2023) and 'TESTEQUIPEPART' (21/09/2023). Both cards have a 'SOUMETTRE' button highlighted with a red box.

Pour retrouver cette page d'accueil, il faut cliquer sur le logotype Institut national du cancer, en haut à gauche de votre fenêtre, ou sur le menu "Liste des AAP/AAC".

De manière générale, le dossier de candidature à un appel à projets/candidature se présente comme suit :

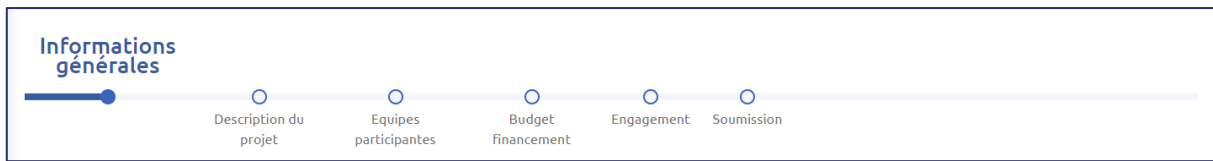
- Titre de l'appel à projets/candidatures
- Lien vers les pièces jointes
- Frise de navigation
- Bloc central avec informations à compléter



The screenshot shows the 'Appel à projets - TEST-COCHE-MODIF' page. The page title is 'Appel à projets - TEST-COCHE-MODIF Titre complet Fr - TEST-COCHE-MODIF - 2022'. Below the title, there is a 'Pièces jointes' button highlighted with a red box. Below this button, there is a section titled 'Informations générales'. This section includes a progress bar with steps: Description du projet, Equipes participantes, Budget financement, Engagement, and Soumission. Below the progress bar, there is a section titled 'Informations générales - Renseignements administratifs et professionnels'. This section contains fields for 'Coordonnateur de projet' (Nom, Prénom) and 'Coordonnateur de projet : ORCID_RNSR' (N° Orcid, N° RNSR). A 'Pièces jointes' button is highlighted with a red box.

LA FRISE DE NAVIGATION

La **frise à point** au 1er tiers de l'écran vous indique le nombre d'étapes nécessaires pour constituer votre dossier.



Vous pouvez naviguer d'une étape du dossier à l'autre :

- soit en cliquant sur le bouton "Enregistrer et passer à l'étape suivante" en pied de page,
- soit en cliquant directement sur le point dans la frise.

IMPORTANT : si vous avez saisi des informations sur l'étape en cours, celles-ci ne seront pas enregistrées lorsque vous d'étape de dossier en cliquant sur le point de la frise. Pour enregistrer les informations saisies, vous devez impérativement cliquer sur le bouton "Enregistrer et passer à l'étape suivante".

La capture d'écran montre l'interface utilisateur avec la frise de navigation et le formulaire 'Informations générales - Renseignements administratifs et professionnels'. Le bouton 'ENREGISTRER ET PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE' est mis en évidence par un rectangle rouge.


Dans la frise, l'étape en cours est mise en évidence par la coloration en bleu du point et l'augmentation de la police.

LES ETAPES DU DOSSIER

Le nombre d'étapes du dossier projet (et les informations demandées à chaque étape) varient en fonction du type d'appel à projets/candidature et de son champ d'application.

Au maximum, un dossier de candidature peut présenter 6 étapes :

- Informations générales
- Description du projet
- Équipes participantes
- Budget financement
- Engagement
- Soumission

Au cours de votre constitution d'un dossier projet, n'hésitez pas à survolez les  qui sont accolés aux champs à compléter : ils ouvrent une infobulle précisant ce qui est attendu comme information.

CHAMPS OBLIGATOIRES

Comme mentionné plus haut (cf. [p.1](#)), les informations demandées pour compléter le dossier projet peuvent **varier d'un appel à projets à l'autre**.

Nous listons ci-dessous les champs qui – **s'ils vous sont demandés** – sont obligatoires pour pouvoir soumettre un dossier.

INFORMATIONS GENERALES

- N° ORCID (à compléter dans votre Profil professionnel – cf. [p.6](#))
- Coordonnateur hospitalier : il est impératif que ce dernier se crée un compte utilisateur sur notre plateforme PROJETS pour apparaître dans le dossier.
 - La recherche et sélection du coordonnateur hospitalier se fait par son email.
 - Ce dernier doit auparavant s'être créé un compte utilisateur sur notre plateforme (cf. [p.2](#)).

Coordonnateur hospitalier

Saisir l'email du coordonnateur hospitalier

testSI_PROJETS@yopmail.com

24440 Prénom NOM testSI_PROJETS@yopmail.com

Civilité Prénom Nom Mail Organisme de rattachement (employeur)

Monsieur

- Responsable scientifique : il est impératif que ce dernier se crée un compte utilisateur sur notre plateforme PROJETS pour apparaître dans le dossier.
 - Même procédure que pour le coordonnateur hospitalier
- Lien juridique avec l'organisme porteur de la candidature.

DESCRIPTION DU PROJET

- Acronyme du projet
- Titre FR / ENG
- Thématique du projet – Structuration – Référent
- Axe
- Spécialité (cf. [p.12](#))
- Organe (cf. [p.12](#))
- Résumé scientifique FR / ENG
- Résumé grand public FR / ENG
- Description de la lettre d'intention / du projet (fichier word ou PDF 8 Mo max)
- Spécificité parrainage, avec date et lieu de la manifestation

ÉQUIPES PARTICIPANTES

- Responsable de chaque équipe
 - La recherche et sélection du responsable d'équipe se fait par son email.
 - Ce dernier doit auparavant s'être créé un compte utilisateur sur notre plateforme (cf. [p.2](#)).

Équipes participantes *

Ajouter une équipe

Saisir l'email du responsable d'équipe 2 * Mail * Affiliation scientifique * Organisme de rattachement *

testSI_projets@yopmail.com testSI_PROJETS@yopmail.com

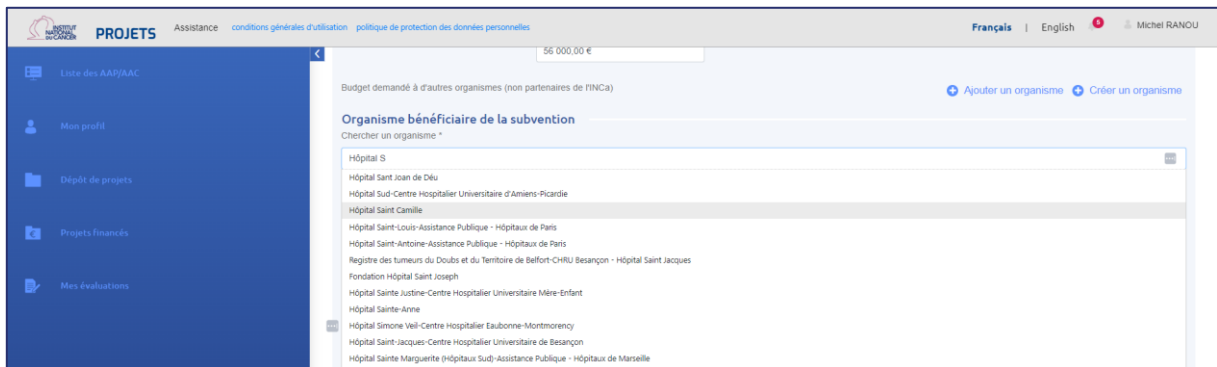
24440 Prénom NOM testSI_PROJETS@yopmail.com CV du responsable d'équipe (Tout format Max 1MO) *

Choisissez un fichier

- % de temps sur le projet
- CV du responsable de l'équipe coordonnateur
- Publication équipe

BUDGET FINANCEMENT

- Planning : durée et date de début
- Budget demandé à l'INCa
- Fonds propres
- Budget demandé au partenaire INCa
 - Pour les appels en partenariat avec la DGOS, le montant demandé à la DGOS doit être renseigné.
- Budget demandé à d'autres organismes
- Organisme bénéficiaire de la subvention
 - Un champ de recherche permet de sélectionner l'organisme parmi ceux déjà enregistrés dans notre plateforme.



- Autre organisme partenaire

ENGAGEMENT

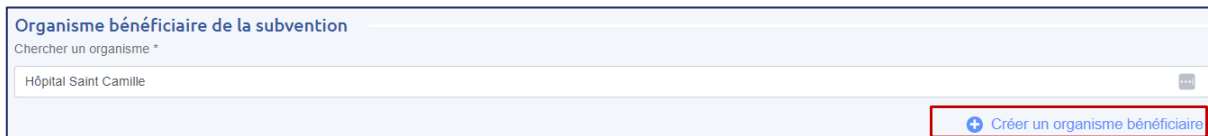
- Fichier d'engagement signé des équipes (fichier PDF ou jpg)
- Engagement du coordonnateur de projet (case à cocher)

RENSEIGNER UN ORGANISME

À l'étape "Budget – Financement" d'un dossier projet, vous devez indiquer quel sera l'organisme bénéficiaire de la subvention.

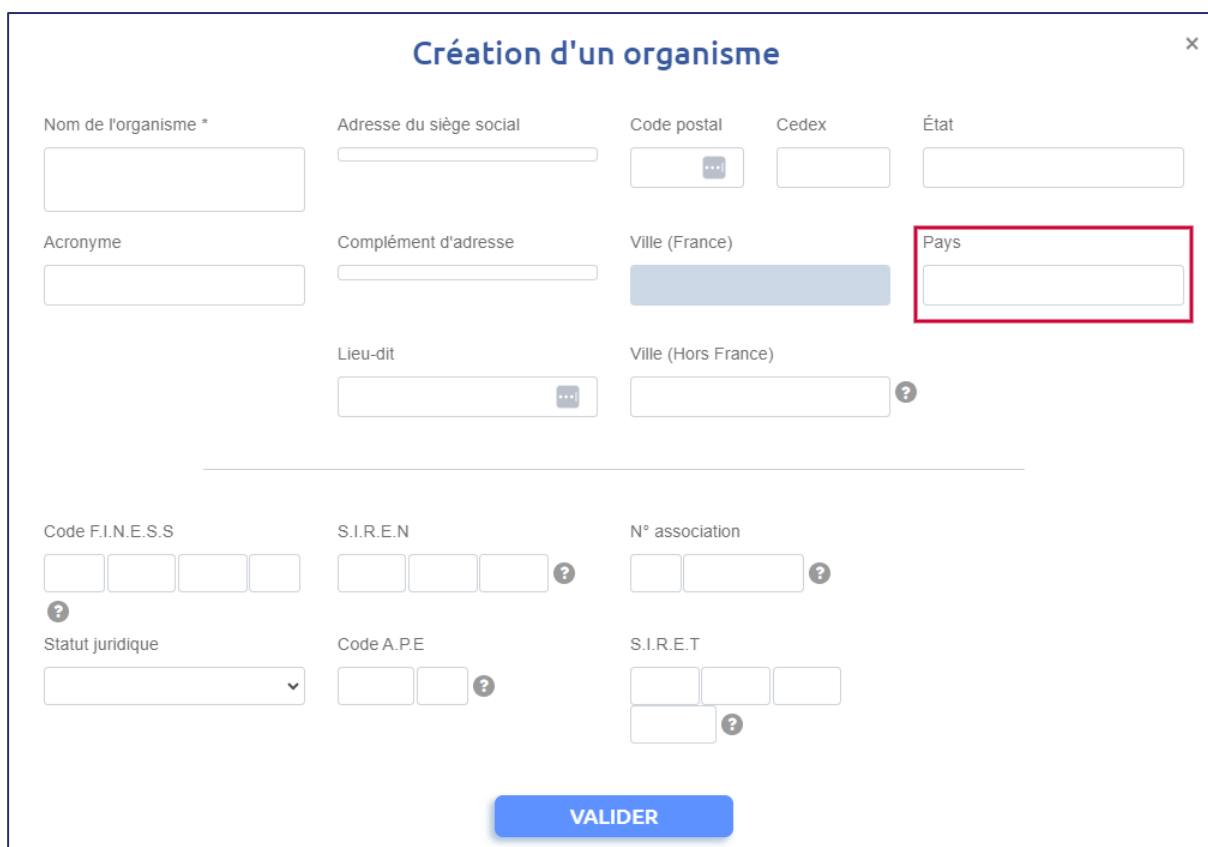
Vous pouvez chercher ce dernier dans la base de notre plateforme PROJETS (cf. [p. 10](#)), voire le créer si vous ne retrouvez pas votre organisme dans notre base.

Pour créer un organisme, cliquez sur le lien "Créer un organisme bénéficiaire".



The screenshot shows a search bar titled "Organisme bénéficiaire de la subvention" with the subtitle "Chercher un organisme *". The search input contains "Hôpital Saint Camille". A red box highlights the button "Créer un organisme bénéficiaire" at the bottom right of the search area.

Cela ouvre un formulaire de création d'un organisme avec les différentes informations requises pour l'enregistrer dans notre plateforme.



The screenshot shows the "Création d'un organisme" form. The "Pays" field is highlighted with a red box. The form includes the following fields:

- Nom de l'organisme *
- Adresse du siège social
- Code postal
- Cedex
- État
- Acronyme
- Complément d'adresse
- Ville (France)
- Pays
- Lieu-dit
- Ville (Hors France)
- Code F.I.N.E.S.S.
- S.I.R.E.N.
- N° association
- Statut juridique
- Code A.P.E.
- S.I.R.E.T.

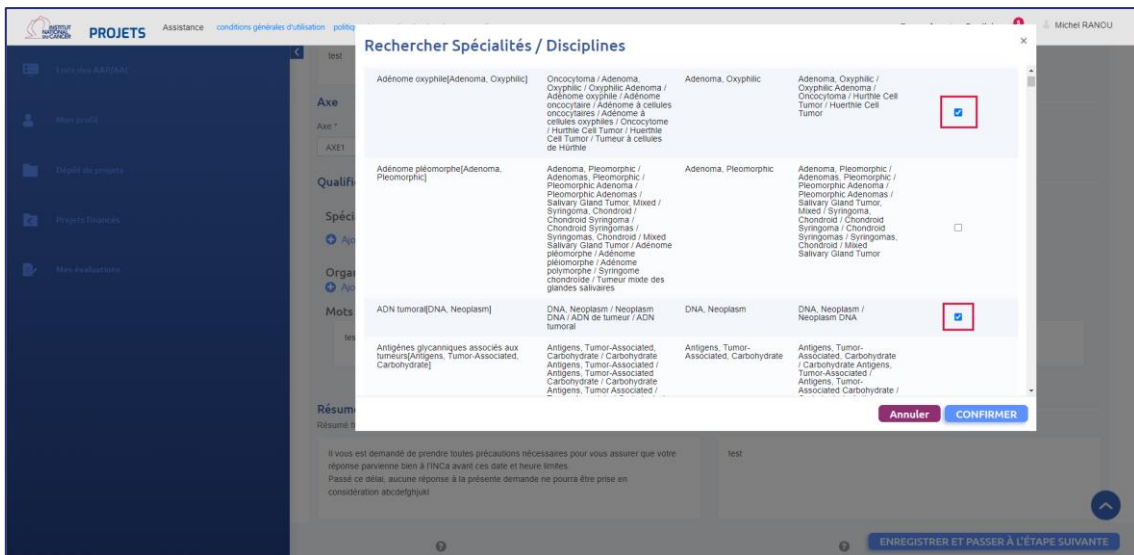
A blue "VALIDER" button is located at the bottom of the form.

IMPORTANT : au moment où vous devrez renseigner son adresse, il est nécessaire que vous indiquiez d'abord le pays de l'organisme, avant de compléter la ville.

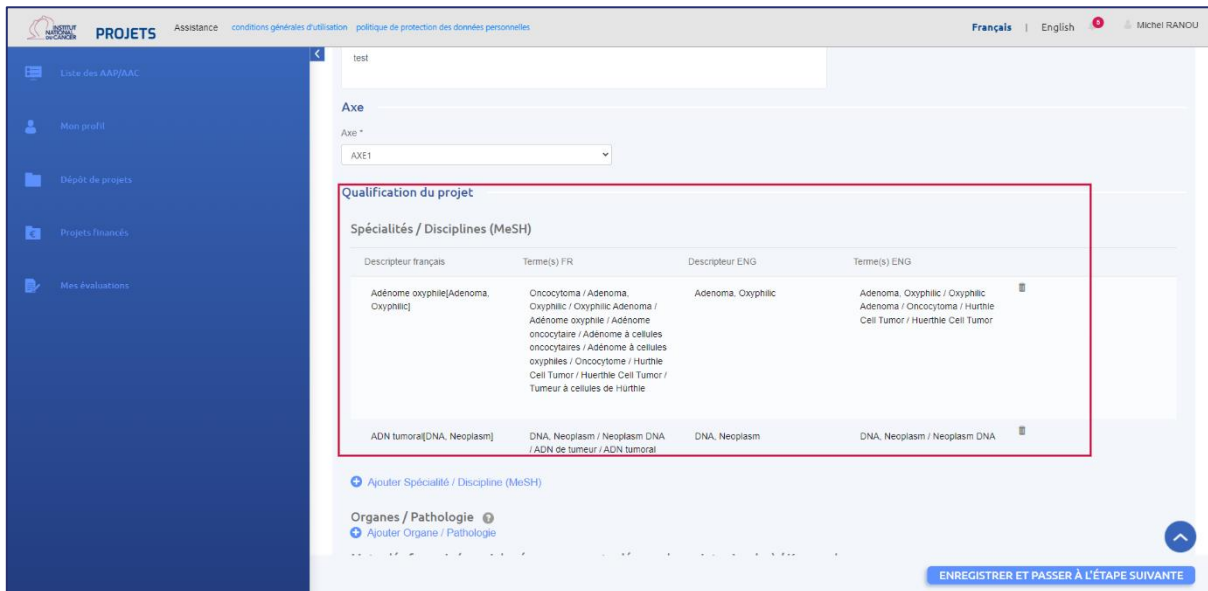
Le clic sur le bouton "Valider" lance une recherche dans nos bases afin de vérifier si l'organisme n'est pas déjà présent.

S'il existe déjà des organismes avec des informations similaires (SIRET, code postal) dans la base de données, la plateforme vous proposera de les sélectionner. Si vous ne souhaitez pas les sélectionner, recliquez sur le bouton "Valider" pour confirmer votre création d'organisme.

Cochez la/les case(s) correspondante(s) à la/les spécialité(s) souhaitée(s) dans la colonne "Sélectionner".



Au clic sur "Confirmer", la/les spécialité(s) sélectionnée(s) est/sont ajoutée(s) au dossier.

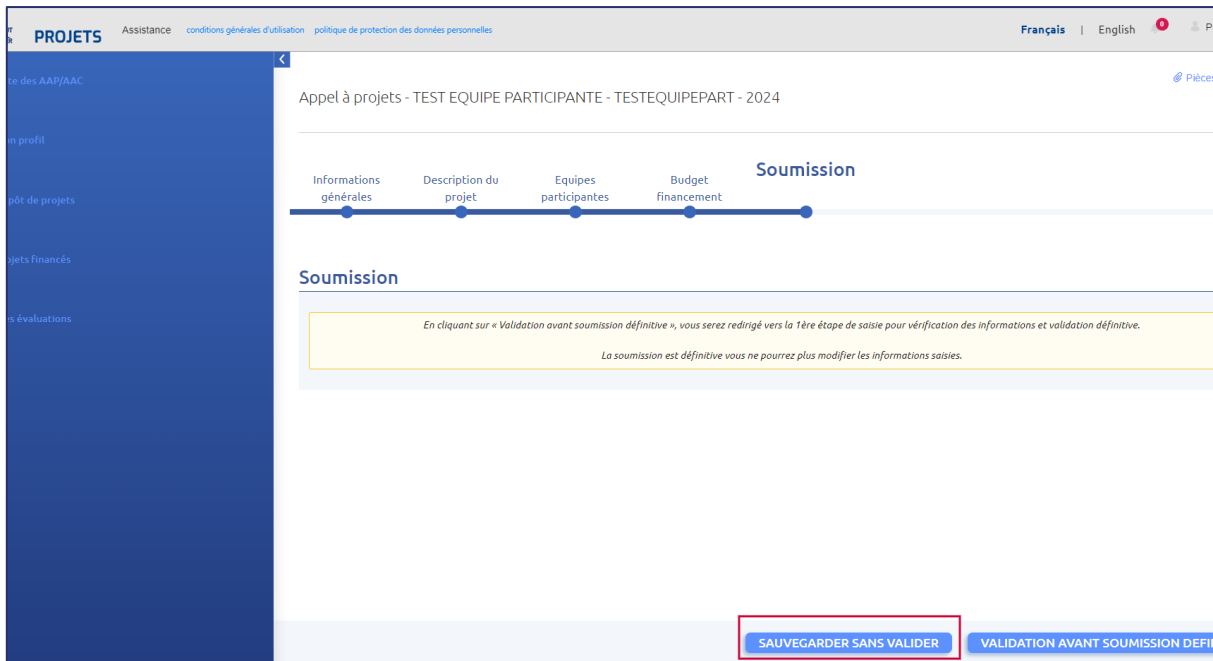


La procédure est la même pour la sélection d'organe(s).

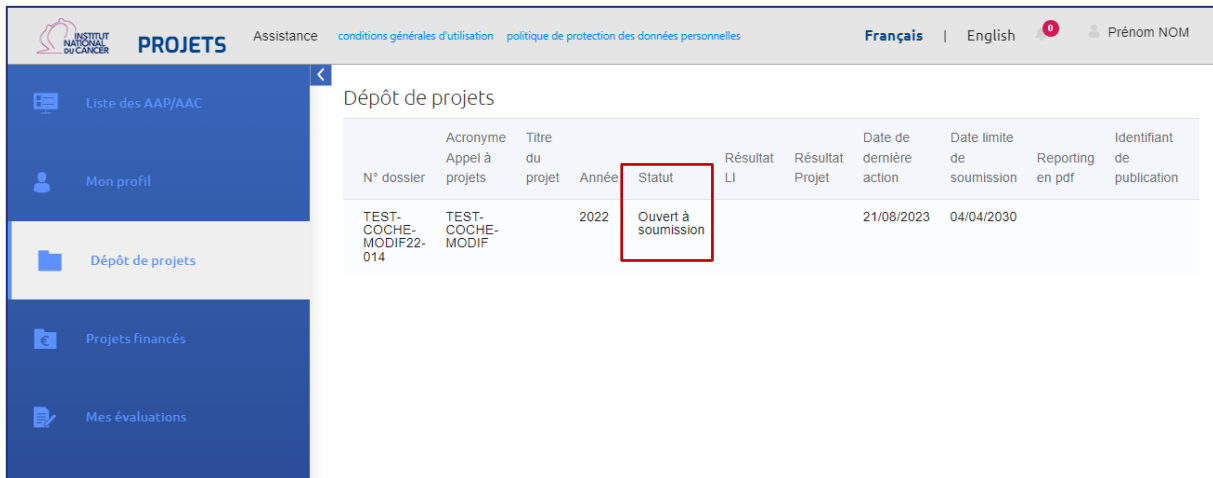
ENREGISTRER - REPRENDRE UN DOSSIER

Il est tout à fait possible de compléter son dossier projet en plusieurs fois.

Cliquez sur le bouton "Sauvegarder sans valider" de l'étape "Soumission", pour sauvegarder vos informations saisies.



Lors de votre prochaine connexion à la plateforme PROJETS, cliquez sur "Dépôt de projets" dans le menu gauche sur fond bleu.



La page "Dépôt de dossiers" montre tous les dossiers projets que vous avez pu déposer. Pour ouvrir un dossier projet, cliquez sur la ligne correspondante.

Les dossiers peuvent avoir 3 statuts différents :

- « Ouvert » : le dossier est en cours de complétion ;
- « Ouvert à soumission » : le dossier est dans son étape de révision avant validation définitive ;
- « Déposé » : le dossier a été soumis.

Cette page vous permet donc de vérifier quels sont les dossiers projet que vous avez en cours et si ceux que vous avez complétés sont bien soumis.

SOUMETTRE SON DOSSIER

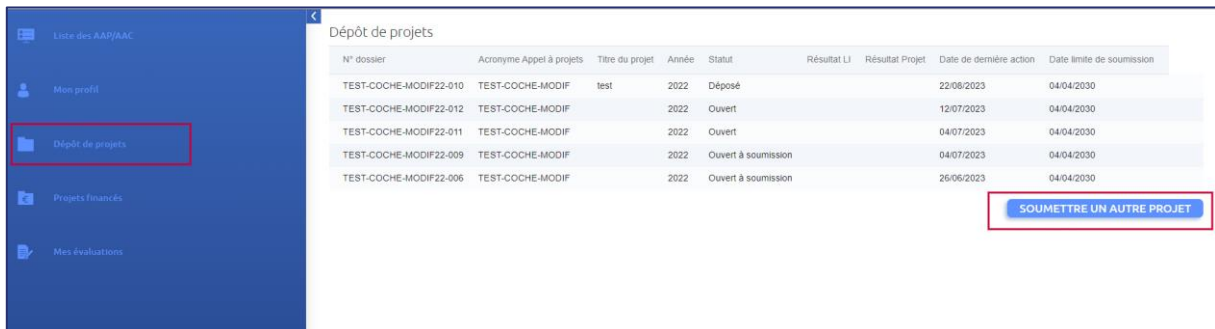
Pour soumettre votre dossier, vous devez vous rendre sur l'étape "Soumission". En pied de page, 2 boutons sont visibles : le bouton "Sauvegarder sans validez"(cf. [p. 14](#)) et le bouton "Vérification avant soumission définitive".

Si vous estimez que votre dossier est complet et si vous voulez le déposer, cliquez sur le bouton "**Vérification avant soumission définitive**" : vous serez redirigé vers la 1^{re} étape de saisie pour vérification des informations de chaque onglet.

- Pour passer d'une étape à la suivante, vous devrez impérativement cliquer sur le bouton "Enregistrer et passer à l'étape suivante".
- Vous ne pourrez soumettre qu'après avoir repassé toutes les étapes et, si nécessaire, avoir complété les champs manquants ;
- Revenu à l'étape "Soumission", un bouton "**Soumission définitive**" apparaît en pied de page. Cliquez sur ce bouton pour déposer votre dossier.
- L'ensemble de cette opération prend quelques minutes.

Attention : après avoir soumis votre dossier, vous ne pourrez plus modifier les informations saisies

Il est possible, pour un coordonnateur, de soumettre plusieurs dossiers projets à un même appel à projets.



N° dossier	Acronyme Appel à projets	Titre du projet	Année	Statut	Résultat LI	Résultat Projet	Date de dernière action	Date limite de soumission
TEST-COCHE-MODIF22-010	TEST-COCHE-MODIF	test	2022	Déposé			22/06/2023	04/04/2030
TEST-COCHE-MODIF22-012	TEST-COCHE-MODIF		2022	Ouvert			12/07/2023	04/04/2030
TEST-COCHE-MODIF22-011	TEST-COCHE-MODIF		2022	Ouvert			04/07/2023	04/04/2030
TEST-COCHE-MODIF22-009	TEST-COCHE-MODIF		2022	Ouvert à soumission			04/07/2023	04/04/2030
TEST-COCHE-MODIF22-006	TEST-COCHE-MODIF		2022	Ouvert à soumission			26/06/2023	04/04/2030

Lorsque vous cliquez sur le bouton "Soumettre" d'un appel à projets en cours pour lequel vous avez déjà soumis un dossier, vous êtes renvoyé vers votre page "Dépôt de projets" : un bouton "Soumettre un autre projet" apparaît en pied de page. Cliquez sur ce bouton si vous souhaitez soumettre un autre projet.