

DÉPOSER UN DOSSIER PROJET SUR NOTRE PLATEFORME

Ce document a pour objectif de vous présenter le processus de dépôt de dossier sur notre plateforme PROJETS.

Sommaire

| | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------|----|-----|------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Créer un compte utilisateur..... | 2 | 6.2 | Description du projet..... | 11 |
| 2 | Compléter Son profil..... | 5 | 6.3 | Équipes participantes..... | 11 |
| 2.1 | Pour compléter votre profil, | 5 | 6.4 | Budget Financement..... | 12 |
| 2.2 | Pour compléter votre Profil professionnel,..... | 6 | 7 | Engagement..... | 13 |
| 3 | Présentation du Dossier projet..... | 7 | 8 | Renseigner un organisme / le créer - si besoin..... | 14 |
| 4 | La frise de navigation..... | 9 | 8.1 | Renseigner l'organisme bénéficiaire de la subvention | 14 |
| 5 | Les étapes du dossier..... | 10 | 8.2 | Pour créer un organisme,..... | 14 |
| 6 | Champs obligatoires..... | 10 | 9 | Sélectionner une spécialité/un organe | 16 |
| 6.1 | Informations générales | 10 | 10 | Enregistrer - reprendre un dossier..... | 17 |
| | | | 11 | Soumettre son dossier..... | 18 |

AVANT DE COMMENCER

Le nombre d'étapes du dossier projet et les informations demandées à chaque étape diffèrent en fonction du type d'appel à projets/candidatures 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.

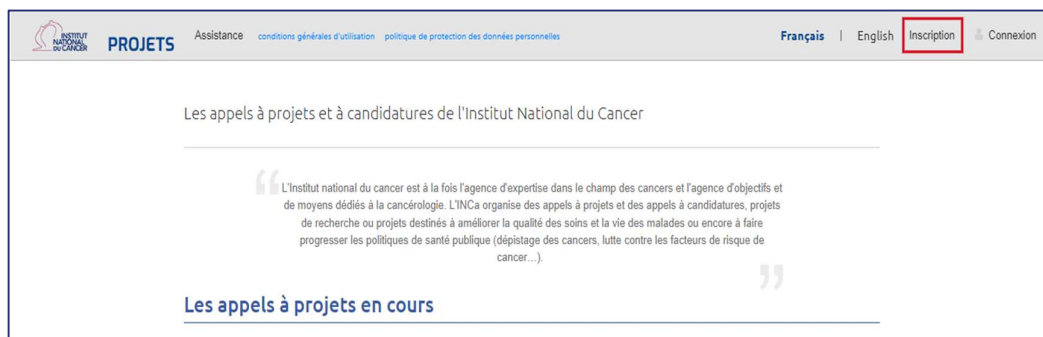
Màj 2024-11-27

1 Créer un compte utilisateur

En tant que **coordonnateur de projets**, vous devez avoir un compte utilisateur sur notre **plateforme PROJETS** pour déposer un dossier.

Important : Selon le type de dossier de candidature à soumettre, il peut être nécessaire que d'autres membres de votre/vos équipe(s) se créent un compte utilisateur sur la plateforme PROJETS :

- 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)



- Pour vous **créer un compte**, rendez-vous sur la page d'accueil de la **plateforme PROJETS** (<https://projets.e-cancer.fr/>) et **cliquez sur "Inscription"**, en haut à droite de la page.

Vous serez alors renvoyé vers la page Inscription de la plateforme (<https://projets.e-cancer.fr/register>).

PROJETS Assistance conditions générales d'utilisation politique de protection des données personnelles Français | English Inscription Connexion

Inscription

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.

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...)

Afin de participer aux appels à projets et appels à candidatures merci de renseigner le formulaire d'inscription

Inscription

Mail *

Nom *

Prénom *

En cochant cette case, je reconnais avoir lu et accepté les conditions générales d'utilisation *

En cochant cette case, je reconnais avoir lu et accepté la politique de protection des données personnelles de l'Institut *

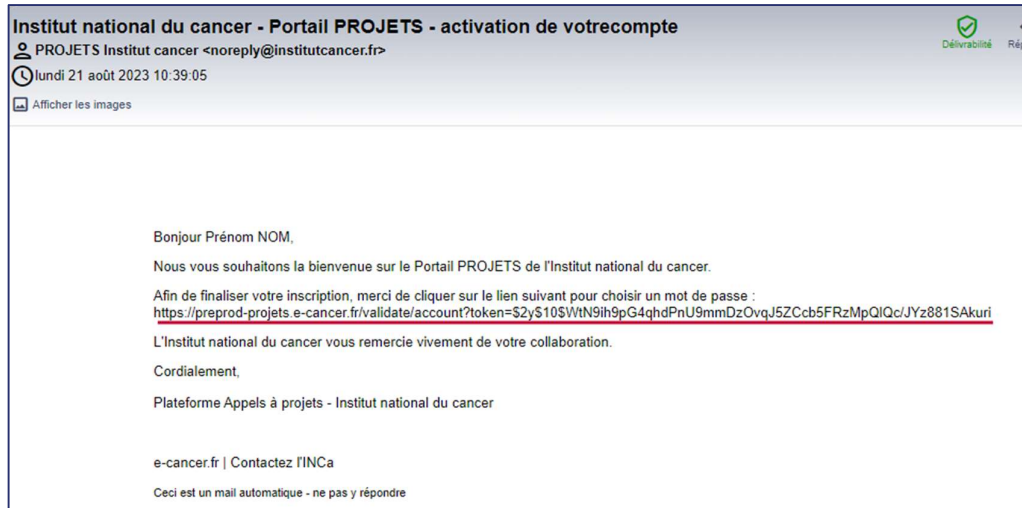
Je consens à ce que mes données personnelles soient traitées par l'Institut national du cancer conformément aux présentes conditions et le cas échéant, je m'engage à respecter l'obligation que j'ai d'informer les personnes dont j'ai renseigné le nom dans l'application selon les dèles modaliés *

J'accepte que mes données soient utilisées ultérieurement par l'Institut pour me transmettre des informations ponctuelles (exemple : campagnes de communication à venir, parution dans la presse d'une interview du président de l'Institut etc.)

VALIDER

- Saisissez votre adresse **e-mail professionnelle ou adresse de contact habituelle (pas de mail générique, ie service@organisme)** votre nom et votre prénom – **obligatoires** ;
- Lisez et acceptez les **Conditions générales** d'utilisation ainsi que la Politique de protection des données personnelles de l'Institut national du cancer – **obligatoires** ;
- Consentez au traitement de vos données personnelles par l'Institut – **obligatoire** ;
- Vous pouvez également, si vous le souhaitez, accepter que des informations ponctuelles vous soient transmises par l'Institut.
- Cliquez sur "**Valider**". Un **e-mail de confirmation** de création de compte vous sera instantanément envoyé pour finaliser votre inscription.

Remarque : si vous ne trouvez pas cet e-mail dans votre boîte de réception, merci de vérifier vos courriers indésirables.



Cet e-mail de confirmation contient un lien vers une page vous permettant de paramétrer votre mot de passe.

ATTENTION : ce lien ne dure que 24 h.

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.

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 chiffre et un des 7 caractères suivants :
! - @ - # - \$ - % - * - _ (tiret bas - touche du chiffre 8 sur clavier AZERTY)



The screenshot shows the 'Réinitialisez votre mot de passe' (Reset your password) form. At the top is the Institut National du Cancer logo. Below it is a back arrow and the title 'Réinitialisez votre mot de passe'. The form contains two input fields: 'Saisir votre nouveau mot de passe' and 'Confirmer ce nouveau mot de passe', both with red eye icons. A blue 'VALIDER' button is at the bottom right. At the very bottom, there are links for 'Vous rencontrez un problème ?' and 'S'inscrire'.

Recommandation : il est conseillé 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.).

- **Créez votre mot de passe.**
- Cliquez sur « **Valider** ». Un **message de confirmation** apparaît, votre compte utilisateur est définitivement finalisé.

2 Compléter Son profil

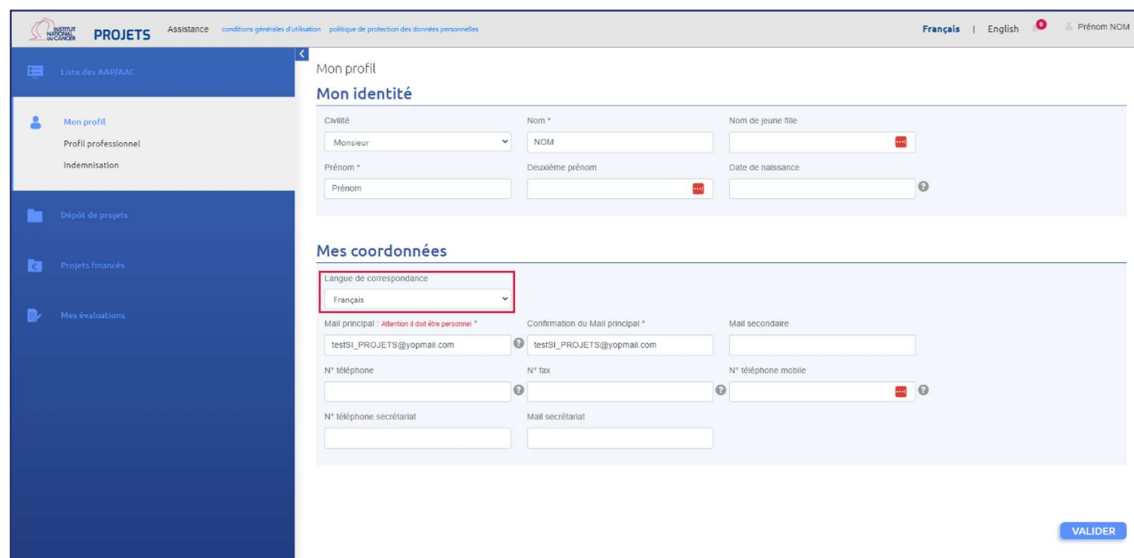
2.1 Pour compléter votre profil,

Cliquez sur le lien « **Mon profil** » dans le menu sur fond bleu à



gauche.

Important : l'onglet Indemnisation n'est pas à compléter lors d'une soumission de projet (Il est adressé uniquement aux évaluateurs.).



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 :
- Votre nom de jeune fille
- Un deuxième prénom
- Votre date de naissance
- La langue de correspondance que vous désirez : anglais ou français
- 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.

Enregistrez vos modifications/ajouts de données en cliquant sur le bouton « Valider » en bas à droite de la page

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

Important: Compléter votre Profil Professionnel permet d'alimenter votre dossier de candidature.

2.2 Pour compléter votre Profil professionnel,

Cliquez sur l'onglet « **Profil professionnel** », sous le titre « Mon profil », dans le menu sur fond bleu à gauche.

Dans cet espace, vous pouvez renseigner :

- Votre fonction de recherche
- Votre grade universitaire
- Votre/vos **spécialité(s) (MeSH)** et Votre/vos **organe(s)/ pathologie(s) de référence** – (voir [Chapitre 10](#))
- Votre **numéro ORCID** (Il sera automatiquement retranscrit dans vos informations « coordonnateurs » de vos dossiers projets).
- Votre numéro Researcher
- Votre numéro RNSR
- Votre **affiliation scientifique** à un organisme/unité/laboratoire de recherche - (voir [Chapitre 9](#))
- Votre **organisme de rattachement (employeur)** (voir procédure au [Chapitre 9](#))..

Enregistrez vos modifications/ajouts de données en cliquant sur le bouton « Valider » en bas à droite de la page

3 Présentation du Dossier projet

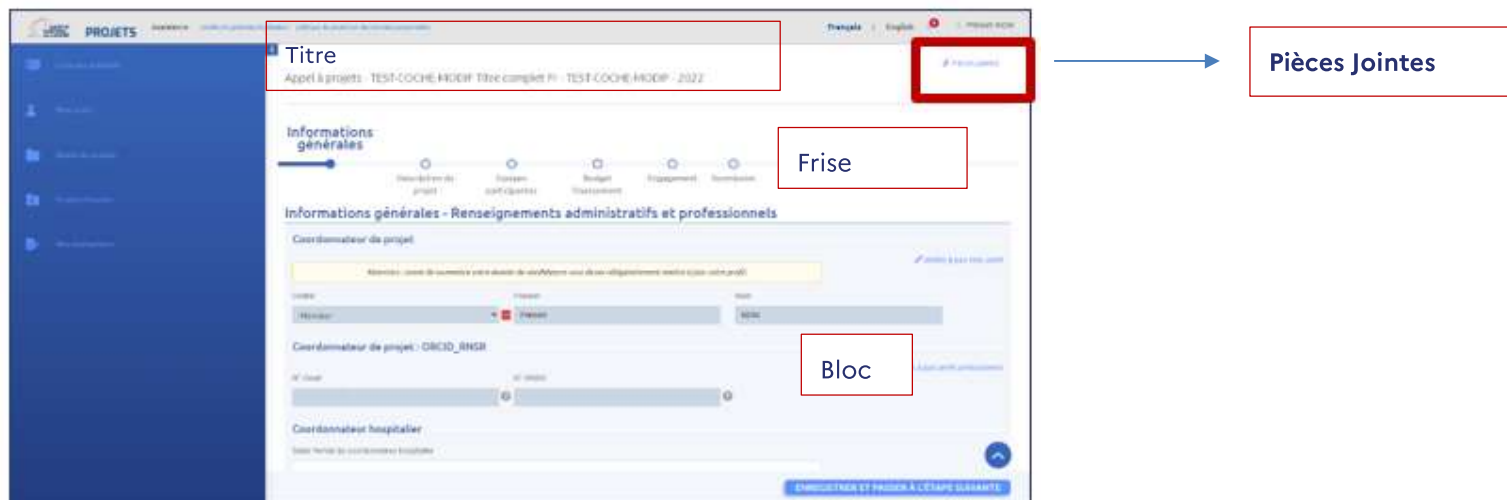
Pour créer un dossier de candidature,

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).

The screenshot shows the PROJETS platform interface. At the top, there is a navigation bar with the Institut National du Cancer logo, the word 'PROJETS', and links for 'Assistance', 'conditions générales d'utilisation', and 'politique de protection des données personnelles'. The language is set to 'Français' and the user is logged in as 'Prénom NOM'. A left sidebar contains a menu with 'Liste des AAP/AAC' (highlighted in blue), 'Mon profil', 'Dépôt de projets', 'Projets financés', and 'Mes évaluations'. The main content area is titled 'Les appels à projets et à candidatures de l'Institut National du Cancer' and contains 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. 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, the section 'Les appels à projets en cours' displays two project cards. The first card is for 'TEST-COCHE-MODIF' (04/04/2023) with a 'SOUMETTRE' button highlighted in red. The second card is for 'TESTEQUIPEPART' (21/08/2023) with a 'SOUMETTRE' button highlighted in red.

Pour retrouver cette page d'accueil, cliquez sur le logotype  Institut national du cancer, en haut à gauche de votre fenêtre, ou sur le menu bleu à « Liste des AAP/AAC » .

Important : avant de déposer votre dossier, veuillez à bien de lire le descriptif de l'appel à projets, à prendre connaissance des documents à compléter et consulter les pièces jointes téléchargeables en pied de bloc (s'il y en a).



Généralement, 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 (voir [Chapitre 5](#))
- Bloc central avec informations à compléter (voir [Chapitre 6](#))

4 La frise de navigation

La **frise** à point, au 1er tiers de l'écran, vous **indique les étapes nécessaires pour constituer votre dossier** :



Pour naviguer d'une étape à l'autre de votre dossier en :

- Cliquant sur le bouton « **Enregistrer et passer à l'étape suivante** » en pied de page,
- Ou en cliquant directement sur le **point dans la frise**.

Sur la frise, l'étape en cours est marquée par **une police bleue en gras**.

ATTENTION : lorsque vous saisissez des informations sur l'étape en cours, ces dernières ne s'enregistrent pas si vous cliquez directement sur un des points de la frise pour passer à une autre étape.

Pour enregistrer les informations saisies, il faut impérativement cliquer sur le bouton « Enregistrer et passer à l'étape suivante ».

Informations générales

Description du projet

Equipes participantes

Budget financement

Engagement

Soumission

Informations générales - Renseignements administratifs et professionnels

Coordonnateur de projet

Attention : avant de soumettre votre dossier de candidature vous devez obligatoirement mettre à jour votre profil. [Mettre à jour mon profil](#)

Civilité Prénom Nom

Monsieur Prénom NOM

Coordonnateur de projet : ORCID_RNSR

N° Orcid N° RNSR [Mettre à jour profil professionnel](#)

Coordonnateur hospitalier

Saisir l'email du coordonnateur hospitalier


ENREGISTRER ET PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE

Attention les champs grisés sont en autocomplétion en lien direct avec les profils, si mise à jour alors retourner dans « votre profil »

5 Les étapes du dossier

Le nombre d'étapes du dossier projet (et les informations demandées à chaque étape) varient **selon le type d'appel à projets/candidatures** et son **champ d'application**.

Un dossier de candidature peut présenter **au maximum 6 étapes** : informations générales, description du projet, équipes participantes, budget - financement, engagement, soumission.

Au cours de la constitution de votre 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.

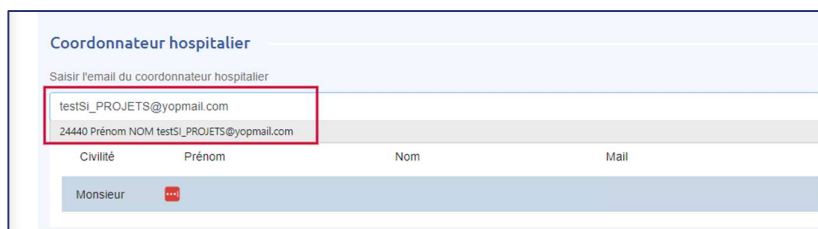
6 Champs obligatoires

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

Ci-dessous les champs qui – s'ils vous sont demandés – sont obligatoires pour soumettre un dossier.

6.1 Informations générales

- **N° ORCID*** (à compléter dans votre Profil professionnel – voir [Chapitre 3](#))
- **Coordonnateur hospitalier*** : La recherche et la sélection du coordinateur hospitalier se fait par son email.



| Civilité | Prénom | Nom | Mail |
|----------|--------|-----|------|
| Monsieur | | | |

*** Important** : le **Coordonnateur hospitalier** doit avoir créé au préalable un compte utilisateur sur notre plateforme pour apparaître dans le dossier. (voir. [Chapitre 2](#))

Attention les champs grisés dans le dossier, sont en autocomplétion en lien direct avec les profils

- **Responsable scientifique*** : La recherche et la sélection du coordinateur hospitalier se fait par son email.
- Lien juridique avec l'organisme porteur de la candidature (champ libre)

6.2 Description du projet

- Acronyme du projet
- Titre FR / ENG
- Thématique du projet – Structuration – Réfèrent
- Axe
- Spécialité (Voir. [Chapitre 9](#))
- Organe (voir [Chapitre 9](#))
- 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

6.3 Équipes participantes

- Responsable de chaque équipe : la recherche et sélection du **responsable d'équipe** * se fait par son email.

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

*** Important :** le **Responsable d'équipe** doit avoir créé au préalable un compte utilisateur sur notre plateforme pour apparaître dans le dossier. (voir. [Chapitre 2](#))

Attention les champs grisés sont en autoccomplétions en lien direct avec les profils

6.4 Budget Financement

- Planning : durée et date de début
- Budget demandé à l'Institut national du cancer
- 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 un organisme bénéficiaire de la subvention listée sur notre plateforme.

Important : Si votre organisme bénéficiaire de la subvention n'est pas déjà enregistré dans notre annuaire, il vous suffit de cliquer sur le lien « Créer un organisme bénéficiaire » (voir [Chapitre 8](#))

The screenshot shows the 'PROJETS' platform interface. The top navigation bar includes 'Assistance', 'conditions générales d'utilisation', and 'politique de protection des données personnelles'. The user is logged in as 'Michel RANOU'. The main content area is titled 'Organisme bénéficiaire de la subvention' and features a search bar with the value '56 000,00 €'. Below the search bar, there is a list of search results for 'Organisme bénéficiaire de la subvention'. The results include: 'Hôpital S', 'Hôpital Saint Jean de Déu', 'Hôpital Sud-Centre Hospitalier Universitaire d'Amiens-Picardie', 'Hôpital Saint Camille', 'Hôpital Saint-Louis-Assistance Publique - Hôpitaux de Paris', 'Hôpital Saint-Antoine-Assistance Publique - Hôpitaux de Paris', 'Registre des tumeurs du Doubs et du Territoire de Belfort-CHRU Besançon - Hôpital Saint Jacques', 'Fondation Hôpital Saint Joseph', 'Hôpital Sainte Justine-Centre Hospitalier Universitaire Mère-Enfant', 'Hôpital Sainte-Anne', 'Hôpital Simone Veil-Centre Hospitalier Eaubonne-Montmorency', 'Hôpital Saint-Jacques-Centre Hospitalier Universitaire de Besançon', and 'Hôpital Sainte Marguerite (Hôpitaux Sud)-Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille'. There are also buttons for 'Ajouter un organisme' and 'Créer un organisme'.

- Délégué du représentant légal, si applicable :

The screenshot shows the 'Représentant légal' form. The form is divided into several sections. The first section is for the 'Représentant légal' and includes fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Titre de la fonction', and 'Email'. The second section is for the 'Délégué du représentant légal (si applicable)' and includes a search bar 'Chercher une personne' and fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Titre de la fonction', and 'Email'. The third section is for 'Pouvoir de délégation' and includes a file upload button 'Choisissez un fichier'. The fourth section is for the 'Chargé du suivi administratif' and includes fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Email'.

7 Engagement

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

ATTENTION

Une fois uploadés **les documents obligatoires et à télécharger** pour compléter toutes les étapes du dossier sont :

- Descriptif
- Budget
- Engagement
- Pouvoir de délégation (pas obligatoire si non applicable)

Ces documents **ne sont pas supprimables une fois importé**, mais ils **peuvent être remplacés**.

Pour **remplacer un des 4 documents** cités ci-dessous :

il suffit de l'écraser en uploadant le nouveau. Celui-ci sera automatiquement renommé comme le premier.

Pour vérifier que le chargement du bon document a été correctement effectué :

- Enregistrer et passer à l'étape suivante
- Revenir à l'étape précédente
- Ouvrir le document

8 Renseigner un organisme / le créer - si besoin

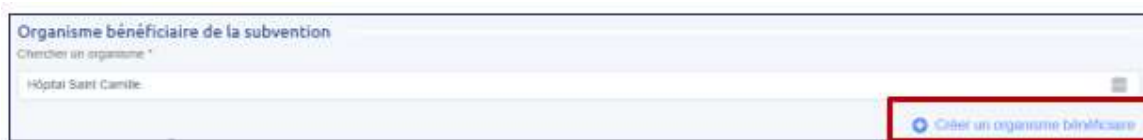
8.1 Renseigner l'organisme bénéficiaire de la subvention

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

- À partir du répertoire de notre plateforme PROJETS (voir [Chapitre 6.4](#)).
- Vous pouvez également le créer, si et seulement si, il n'existe pas dans notre base.

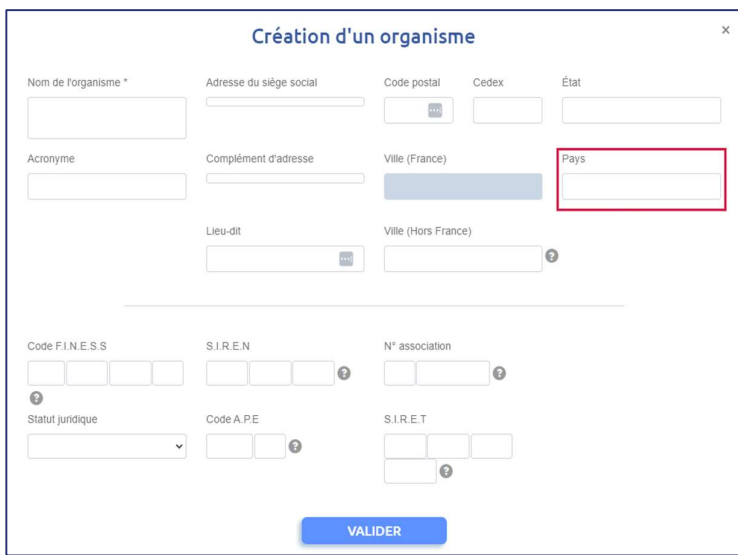
8.2 Pour créer un organisme,

Cliquez sur le lien "Créer un organisme bénéficiaire".



The screenshot shows a search bar titled "Organisme bénéficiaire de la subvention" with the placeholder text "Cherchez un organisme *". Below the search bar, the text "Hôpital Saint Camille" is entered. A red box highlights a button labeled "Créer un organisme bénéficiaire" located at the bottom right of the search area.

Apparaît alors le **formulaire de création d'un organisme** avec les différentes informations requises pour l'enregistrer dans notre plateforme :



The screenshot displays the "Création d'un organisme" form. It contains several input fields for organizational details: "Nom de l'organisme *", "Adresse du siège social", "Code postal", "Cedex", "État", "Acronyme", "Complément d'adresse", "Ville (France)", "Pays", "Lieu-dit", and "Ville (Hors France)". Below these are fields for "Code F.I.N.E.S.S.", "S.I.R.E.N.", "N° association", "Statut juridique", "Code A.P.E.", and "S.I.R.E.T.". A blue "VALIDER" button is positioned at the bottom center. A red box highlights the "Pays" field.

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 ultime recherche dans nos bases afin de vous proposer les organismes les plus proches des informations que vous venez d'indiquer.

Création d'un organisme

Il existe déjà des organismes avec ces informations. Veuillez choisir l'organisme de la liste ou cliquer sur nouvelle fois un onglet pour créer un nouvel

Nom: Adresse: SIRET:

[Sélectionner](#)

Nom de l'organisme: Adresse du siège social: Code postal: Code: Site:

Anonyme: Complément d'adresse: Ville (France): Pays:

Libellé: Ville (hors France):

Code NINESS: SIREN: N° association:

Description: Code APE: SIRET:

[VALIDER](#) [CRÉER L'ORGANISME](#)

Important :

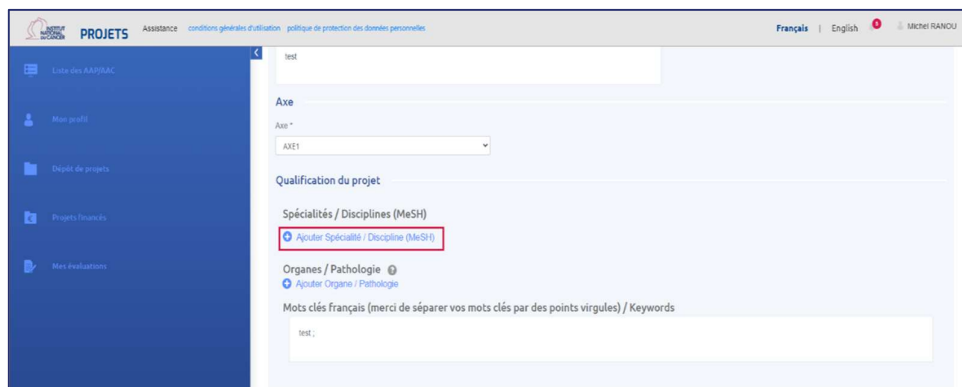
S'il existe déjà des organismes avec des informations similaires dans la base de données (SIRET, code postal), la plateforme vous proposera de les sélectionner.

Si vous ne souhaitez pas les sélectionner, cliquez à nouveau sur le bouton « **Créer l'organisme** » pour confirmer votre création d'organisme.

NB : Vous pouvez à tout moment revenir sur l'onglet Budget Financement en cliquant à l'extérieur de la modale.

9 Sélectionner une spécialité/un organe

Il est parfois demandé dans un dossier de qualifier le projet par spécialité(s) (MeSH) ou par organe(s).



PROJETS Assistance conditions générales d'utilisation politique de protection des données personnelles Français English MICHEL RANOU

test

Axe

Axe *

AXE1

Qualification du projet

Spécialités / Disciplines (MeSH)

[Ajouter Spécialité / Discipline \(MeSH\)](#)

Organes / Pathologie

[Ajouter Organe / Pathologie](#)

Mots clés français (merci de séparer vos mots clés par des points virgules) / Keywords

test;

- Pour ajouter une spécialité, cliquez sur le lien "**Ajouter une Spécialité / Discipline (MeSH)**".



Rechercher Spécialités / Disciplines

test

RECHERCHER

Veuillez saisir au moins 3 lettres

Annuler CONFIRMER

- Dans la fenêtre de recherche de spécialité qui apparaît, saisissez un mot-clé dans le champ de recherche, puis cliquez sur le bouton "**Rechercher**".



La fenêtre affiche alors toutes les spécialités en lien avec le mot-clé.

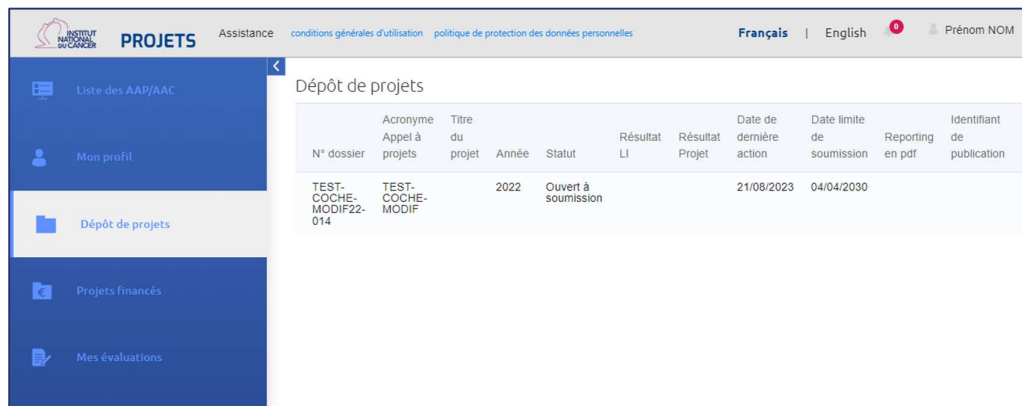
- **Cochez la/les spécialité(s) d'intérêt(s)** dans la colonne "Sélectionner" puis cliquez sur le bouton « **Confirmer** » pour ajout au dossier.

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

10 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.
- Puis lors de votre **prochaine connexion** à la plateforme PROJETS, cliquez sur l'onglet « **Dépôt de projets** » dans le menu bleu à gauche de l'écran.



La page « **Dépôt de dossiers** » montre tous les dossiers projets que vous avez créés. Pour ouvrir le dossier projet d'intérêt, cliquez sur la ligne correspondante

Remarque :

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.

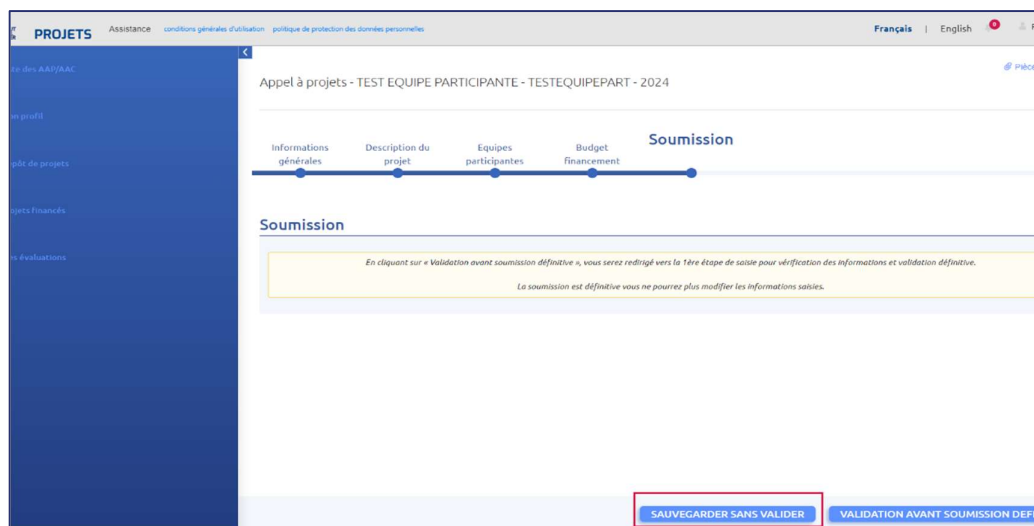
Cette page vous permet donc de vérifier quels sont les dossiers projets que vous avez en cours et si ceux que vous avez complétés sont bien soumis.

11 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** » (voir [Chapitre 10](#))
- et le bouton « **Vérification avant soumission définitive** »

Pour soumettre **définitivement** votre projet :



- Cliquez sur le bouton « **Validation avant soumission définitive** » : vous serez redirigé vers la 1^{re} étape de saisie pour vérification des informations de chaque onglet (en début de Frise)

- Pour passer d'une étape à la suivante, vous devrez impérativement cliquer sur le bouton « **Enregistrer et passer à l'étape suivante** ».

Important : vous ne pourrez soumettre qu'après avoir repassé toutes les étapes et, si nécessaire, avoir complété les champs manquants :

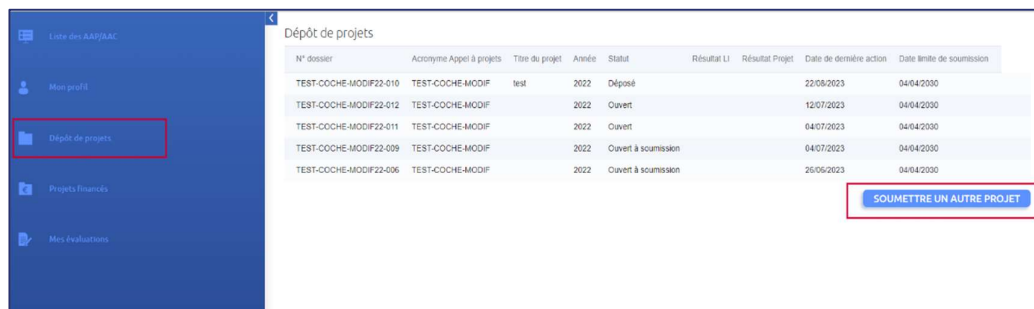
- Revenu à l'étape « Soumission » (fin de Frise), un bouton « **Soumission définitive** » apparaît en pied de page. Cliquez sur ce bouton pour déposer votre dossier.

Important : l'ensemble de cette opération prend quelques minutes.

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

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

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"** : Cliquez sur le bouton **"Soumettre un autre projet"** apparaît en bas de page.



The screenshot shows a web interface with a blue sidebar on the left containing navigation options: 'Liste des AAP/ALAC', 'Mon profil', 'Dépôt de projets' (highlighted with a red box), 'Projets financés', and 'Mes évaluations'. The main content area is titled 'Dépôt de projets' and contains a table with the following data:

| 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 | | | 23/09/2023 | 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 |

At the bottom right of the table area, there is a blue button labeled 'SOUMETTRE UN AUTRE PROJET' which is also highlighted with a red box.

ASSISTANCE SOUMISSION SUR LE PORTAIL

Si vous ne trouvez pas de réponses à vos questions dans ce guide, n'hésitez pas à contacter par email :

assistanceprojets@institutcancer.fr