

L'application SIGAP permet après **inscription (voir rubrique d'aide : « s'inscrire »)** de prendre connaissance d'actions portées par le CNRS de type appels à projets, manifestations d'intérêts, puis de candidater. Son utilisation nécessite donc deux actions différentes :

- l'inscription : elle est définitive et permet UNIQUEMENT de consulter les textes des appels en cours ;
- la **procédure de candidature proprement dite (dont les étapes principales sont décrites dans cette aide)**. Nous attirons votre attention sur le fait qu'après transmission d'une candidature, vous recevez par courriel un accusé de réception.

IMPORTANT :

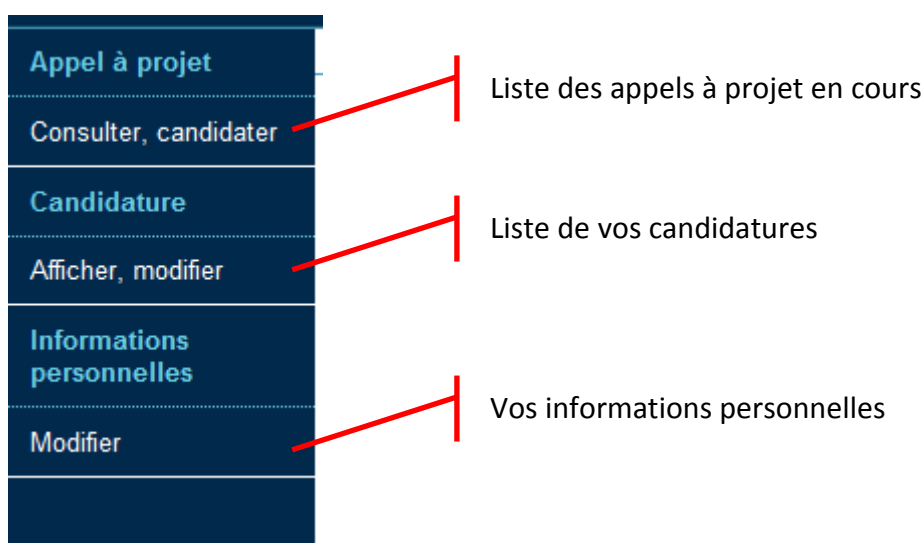
-1- Toute candidature incomplète (non transmise ou sans dépôt du formulaire d'inscription) ne sera pas évaluée.

-2- La personne inscrite dans l'application SIGAP et qui dépose une candidature DOIT ETRE LE RESPONSABLE du projet : toutes les informations concernant l'évaluation et le suivi du projet sont adressées à l'adresse courriel utilisée pour le dépôt du dossier.

1) Une fois connecté :

Le bandeau de gauche vous permet d'accéder à :

- la liste des appels à projet en cours,
- la liste de vos candidatures,
- vos informations personnelles.



2) Pour consulter les appels à projets en cours :

Cliquer sur « Consulter, candidater » sous la rubrique « Appel à projet » :

Accueil

Informations concernant les AAP en cours

Liste des appels à projets

Appel projet			
Date de clôture	du	30 / 11 / 2012	← Tri par date de clôture
	au	01 / 12 / 2018	← Tri par entité lançant un appel
Entité(s)	MOE ▲ MI [E] INSHS ▼ INSIS ▼		
			Effacer <input type="button" value="Rechercher"/>

Zone de tri des appels à projets

Sélectionner votre AAP dans la liste des AAP, en cliquant dessus :

Liste de résultats

Pour consulter ou candidater sur un appel à projet, sélectionner un AAP en cliquant sur son libellé.

Libellé Appel à projet	Date de clôture	Réservé aux agents CNRS	Entité porteuse
------------------------	-----------------	-------------------------	-----------------

L'appel choisi s'affiche, cliquer sur le bouton « Candidater » :

Accueil -> Appels à projets

Résumé de l'appel à projet : aujourd'hui

Libellé : aujourd'hui Code : AO2014-AO

Ouverture : 01/01/2014 Clôture : 01/01/2016

Texte :
tessssst

[En savoir plus](#)

Piece(s) jointe(s)
Fichier 1 : [planA.pdf](#)



3) Vous accédez au formulaire de candidature en ligne :

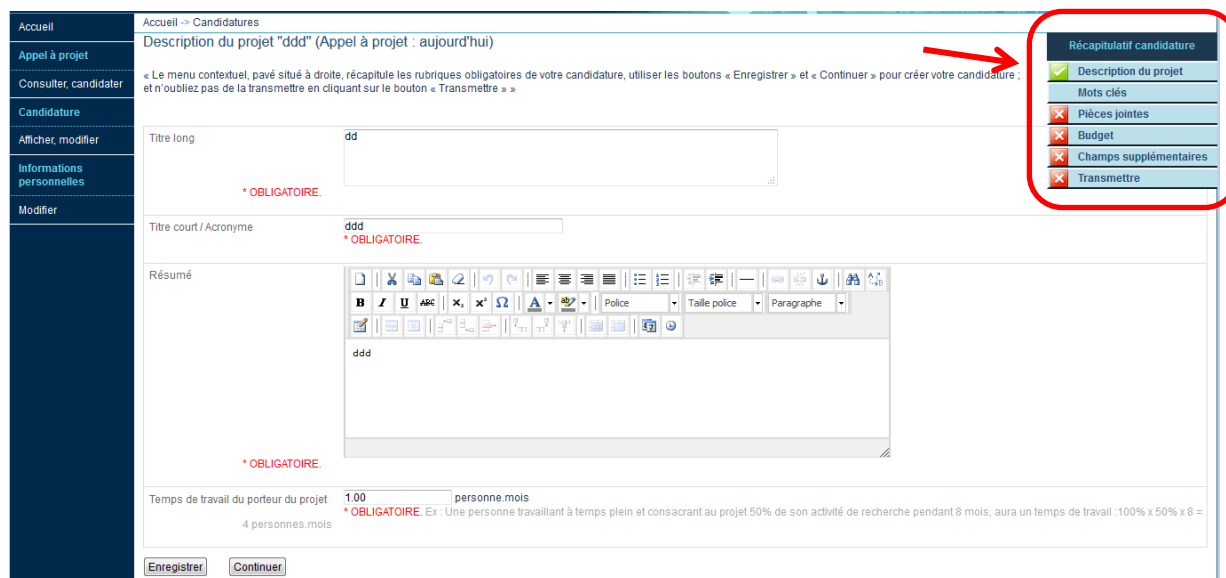
Vous devez remplir tous les champs présents sur plusieurs écrans.

Pour rappel : Le dossier de candidature sera enregistré sous votre nom : vous recevrez toutes les informations liées à l'évaluation, puis au suivi si le projet est lauréat. **Vous devez être le porteur de l'action.**

La page d'accueil de la candidature s'affiche. Le menu contextuel intitulé « Récapitulatif candidature », pavé situé à droite, récapitule les rubriques obligatoires de votre candidature, utiliser les boutons « Enregistrer » et « Continuer » pour créer votre candidature ; et **n'oubliez pas de la transmettre en cliquant sur le bouton « Transmettre »**



Par défaut, les rubriques obligatoires à compléter situées dans le menu contextuel, sont préfixées par :  ; dès qu'elles sont renseignées et enregistrées, elles sont alors préfixées par : 



Temps de travail
(personne.mois)

* obligatoire.

Le **temps de travail** à renseigner est celui du **porteur** (celui des partenaires sera renseigné lors de l'ajout d'un participant).

Pour obtenir l'écran suivant : « Enregistrer », puis cliquez sur « Continuer ».

Au dernier écran : ne pas oublier de transmettre votre candidature en cliquant sur le bouton « **Transmettre** » du menu contextuel : un message vous indique que votre demande est **complète** (tous les champs obligatoires sont remplis) et **vous devez recevoir un courriel de confirmation**.

Remarque : le nombre de page du formulaire dépend de l'appel à projet. Vous trouverez en bas de chaque page : « Enregistrer », « Continuer »,..., jusqu'à « Transmettre ».

• Rubrique « Pièces jointes »

Pour déposer votre fichier de candidature :

Ajout d'une nouvelle pièce jointe : Fichier : Les pièces jointes peuvent être au format : Word, Excel, Pdf

- Cliquez sur « parcourir » pour sélectionner le document à déposer
- Puis « enregistrer » en bas de page

Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers, voire en supprimer

• Rubrique « Participant(s) »

Accueil -> Candidatures

Liste des participants à la candidature "tt" (Appel à projet : AAP ultime ! avec tout obligatoire participant, budget, champs supp)

Porteur du projet :

Mail	Civilité	Nom	Prénom	Date	Institut	Délégation	Code Unité	Section	Temps de travail
				23/12/2014	DGDS	Paris Michel-Ange	MOY1699	Cerveau, cognition et comportement	1.00

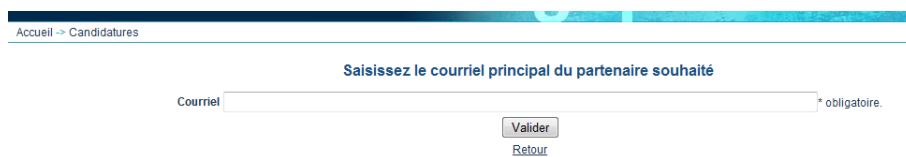
Temps de travail (personne.mois) estimé sur le projet :

Total participants	Total global
	1.00

Les autres participants :
Aucun résultat.

Par défaut, vos coordonnées apparaissent dans les champs décrivant le porteur du projet.

- Pour ajouter un participant, cliquez sur [+ Ajouter un participant](#) , la fenêtre suivante s'affiche :



The screenshot shows a web form with a blue header bar. Below the header, the text 'Accueil -> Candidatures' is visible. The main heading of the form is 'Saisissez le courriel principal du partenaire souhaité'. Below this heading is a text input field labeled 'Courriel' on the left and '* obligatoire.' on the right. Underneath the input field are two buttons: 'Valider' and 'Retour'.

- saisissez le courriel du participant, puis « Valider »

Si, votre participant est personnel CNRS ou permanent d'un établissement (par exemple : universités, instituts, grandes écoles, écoles d'ingénieurs) affecté dans une unité CNRS : Indiquez le **courriel figurant dans LABINTEL** (les champs suivants seront renseignés automatiquement)

Accueil -> Candidatures
Modification du participant : COBERT A...

Mail * OBLIGATOIRE.

Civilité

Prénom * OBLIGATOIRE.

Nom C * OBLIGATOIRE.

Type d'emploi occupé

Section CNRS CNU SANS * OBLIGATOIRE.

5

Unité

Code unité	<input type="text"/> * OBLIGATOIRE. Le code unité se présente sous la forme ABCxyz, par défaut si votre unité n'a pas de code spécifique
Intitulé unité/service	<input type="text"/> chni * OBLIGATOIRE.
Code postal unité	<input type="text"/> * OBLIGATOIRE.
Ville unité	<input type="text"/> * OBLIGATOIRE.
Nom directeur	<input type="text"/>
Prénom directeur	<input type="text"/>
Courriel directeur	<input type="text"/>

Employeur

Libellé * OBLIGATOIRE.

Institut

Délégation P

Temps de travail estimé sur le projet personne.mois * OBLIGATOIRE.

[Enregistrer](#) [+ Ajouter un participant](#) [Retour](#)

Concernant le champ Employeur, saisissez les premières lettres, une liste s'affiche alors, sélectionnez votre choix

Employeur	Libellé	inserm * OBLIGATOIRE.
Institut	Direction générale déléguée à la science	INSERM ILLKIRCH
		INSERM
		INSERM-TRANSFERT SA
		INSERM TRANSFERT SA

Après saisie des données de votre participant et de son **temps de travail**: « Enregistrer ». Vous pouvez alors revenir à votre candidature ou « Ajouter un participant ».

[Enregistrer](#) [+ Ajouter un participant](#) [Retour](#)

Pour information : les participants ne peuvent pas consulter les dossiers de candidatures. Le porteur de projet est notre seul interlocuteur : tous les participants que vous indiquez deviennent des « acteurs sans candidatures ». S'il souhaite se connecter pour candidater, ils doivent « seulement » initialiser leur mot de passe (voir rubrique d'aide « inscription »).

En cliquant sur « Retour », vous pouvez visualiser la liste de vos participants

Accueil -> Candidatures

Liste des participants à la candidature "tt" (Appel à projet : AAP ultime I avec tout obligatoire participant, budget, champs supp)

Porteur du projet :

Mail	Civilité	Nom	Prénom	Date	Institut	Délégation	Code Unité	Section	Temps de travail
s)									1.00

Temps de travail (personne.mois) estimé sur le projet :

Total participants	Total global
1.20	2.20

Les autres participants :

Mail	Civilité	Nom	Prénom	Date	Institut	Délégation	Code Unité	Section	Temps de travail	Actions
									1.20	Modifier Supprimer

1 résultat

[Ajouter un participant](#) [Continuer](#)

- Rubrique « Budget »

Accueil -> Candidatures

Budget demandé pour la candidature "tt" (Appel à projet : AAP ultime I avec tout obligatoire participant, budget, champs supp)

Budget souhaité (en €)

Budget 2020	Mission	<input type="text" value="0"/> * obligatoire. (en €)
	Équipement	<input type="text" value="0"/> * obligatoire. (en €)
	Fonctionnement	<input type="text" value="0"/> * obligatoire. (en €)
	Investissement	<input type="text" value="0"/> * obligatoire. (en €)
	Ressources humaines	<input type="text" value="0"/> * obligatoire. (en €)
	Total	<input type="text" value="0"/> (en €)

[Enregistrer](#) [Continuer](#)

Renseigner les rubriques (Mission, Équipement, Fonctionnement,..) du budget pour l'année référencée. Le montant du champ Budget souhaité est mis à jour automatiquement.

L'affichage des rubriques (Mission, Équipement, Fonctionnement,..) dépend de l'AAP.

4) Pour afficher ou modifier vos candidatures

Vos candidatures déjà enregistrées sont accessibles, vous pouvez les consulter ou modifier en cliquant sur « Afficher, modifier » :



Titre long	Titre court / Acronyme	Date	Appel projet	Statut	Actions
				COMPLETE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modifier ✖ Supprimer 📄 Résumé 📄 Dépôt de suivi 📄 Suivi(s) 📄 Copier vers un autre appel

Pour rappel : Une candidature **transmise** est une candidature pour laquelle toutes les informations obligatoires ont été renseignées ET elle a été transmise par le candidat).

Une candidature transmise a son « Statut » à **COMPLETE** sinon le champ « Statut » est vide (la candidature est enregistrée mais elle est incomplète et n'a pas été transmise pour évaluation).

Vous pouvez modifier votre candidature, pour cela cliquez sur la rubrique que vous souhaitez modifier



Attention : Vos candidatures ne sont plus modifiables lorsque l'AAP est clos.