

# FAQ - DSI – 2018

## Accès à la plateforme de soumission

---

### **Je suis responsable scientifique coordinateur d'un projet sélectionné comment faire pour accéder à mon projet étape 2 ?**

La plateforme de soumission étape 2 est accessible depuis le site suivant :

<https://aap.agencerecherche.fr>

Pour se connecter il faut renseigner :

- Une adresse e-mail valide (*la même adresse e-mail utilisée à l'étape 1*)
- Un mot de passe (*en cas de première connexion il faudra d'abord générer un mot de passe*)
- Choisir le rôle « Coordinateur de projet » à la connexion

La génération d'un mot de passe se fait depuis le lien ci-dessous de la page d'accueil de la plateforme

[Mot de passe oublié / Générer un nouveau mot de passe](#)

### **Je suis responsable scientifique partenaire d'un projet sélectionné comment faire pour accéder au projet étape 2 ?**

La plateforme de soumission étape 2 est accessible depuis le site suivant :

<https://aap.agencerecherche.fr>

Pour se connecter il faut renseigner :

- Une adresse mail e-mail valide (*la même adresse e-mail renseignée par le coordinateur du projet à l'étape 1*)
- Un mot de passe (*en cas de première connexion il faudra d'abord générer un mot de passe*)
- Choisir le rôle « Partenaire de projet » à la connexion

La génération d'un mot de passe se fait depuis le lien ci-dessous de la page d'accueil de la plateforme

[Mot de passe oublié / Générer un nouveau mot de passe](#)

### **Je suis membre d'équipe du responsable scientifique d'un projet sélectionné comment faire pour accéder au projet étape 2 ?**

Seulement les responsables scientifiques accèdent aux projets en se connectant à la plateforme de soumission. Les membres de l'équipe du responsable scientifique n'y accèdent pas.

### **Je travaille avec le responsable scientifique d'un projet sélectionné pour le suivi administratif et financier comment faire pour accéder au projet étape 2 ?**

Seulement les responsables scientifiques se connectent à la plateforme de soumission. Les intervenants autres que le responsable scientifique ne se connectent pas.

## Mot de passe oublié

---

## J'ai oublié mon mot de passe que dois-je faire ?

Pour recevoir un e-mail pour définir un nouveau mot de passe il faut au minimum qu'il existe un utilisateur avec cette adresse e-mail créée sur la plateforme.

Si le point ci-dessus est validé nous vous à remplir le formulaire de mot de passe oublié depuis le lien ci-dessous de la page d'accueil de la plateforme

[Mot de passe oublié / Générer un nouveau mot de passe](#)

## J'ai oublié mon mot de passe mais je ne reçois pas d'e-mail quand je remplis le formulaire de mot de passe oublié ?

Pour recevoir un e-mail pour définir un nouveau mot de passe il faut qu'il existe un utilisateur avec cette adresse e-mail créée sur la plateforme.

Si le point ci-dessus est validé nous vous invitons à vérifier dans vos spams ou courriers indésirables si l'e-mail ne s'y trouve pas et n'hésitez pas à répéter l'opération à au moins 5 minutes d'intervalle

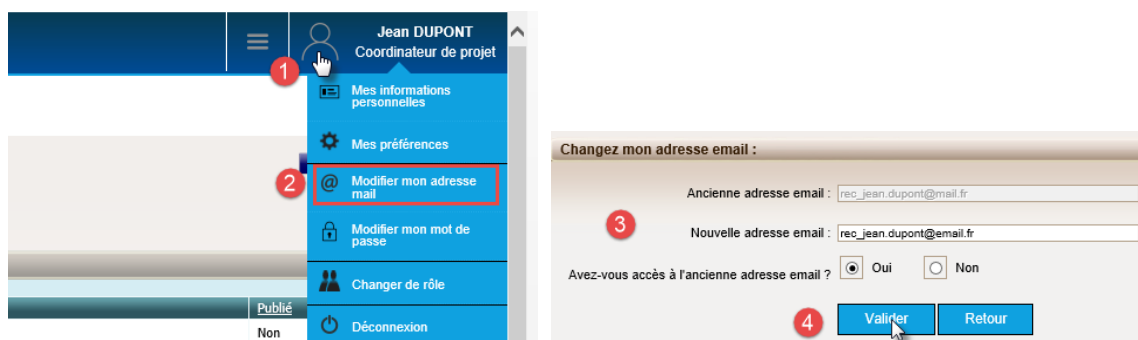
Si le problème persiste merci d'envoyer un e-mail à l'adresse [aapg.si@anr.fr](mailto:aapg.si@anr.fr) et d'informer en parallèle l'administrateur réseau de votre structure

## Modification d'informations de contact

### Je souhaite modifier mon adresse e-mail comment faire ?

Si vous arrivez à vous connecter à la plateforme <https://aap.agencerecherche.fr> veuillez suivre les étapes ci-dessous :

- 1- Une fois connecté cliquez sur l'icône « utilisateur » à coté de votre Nom et Prénom
- 2- Dans la liste sélectionnez « modifier mon adresse mail »
- 3- Remplissez le formulaire « changez mon adresse email »
- 4- Cliquez sur le bouton « valider »



Vous recevrez un email à la nouvelle adresse e-mail pour finaliser le changement d'adresse e-mail.

Si vous n'arrivez pas à vous connecter à la plateforme et n'avez plus accès à l'ancienne adresse e-mail merci de contacter [aapg.si@anr.fr](mailto:aapg.si@anr.fr) en précisant l'ancienne et la nouvelle adresse e-mail souhaitée

### Je suis responsable scientifique d'un projet je souhaite modifier l'information de contact concernant un membre de mon équipe ?

Les données personnelles d'une personne ne peuvent être modifiées que par la personne elle-même en se connectant à la plateforme.

Si la personne ne se connecte pas à la plateforme <https://aap.agencerecherche.fr> veuillez signaler ces incohérences par e-mail à l'adresse [aapg.si@anr.fr](mailto:aapg.si@anr.fr)

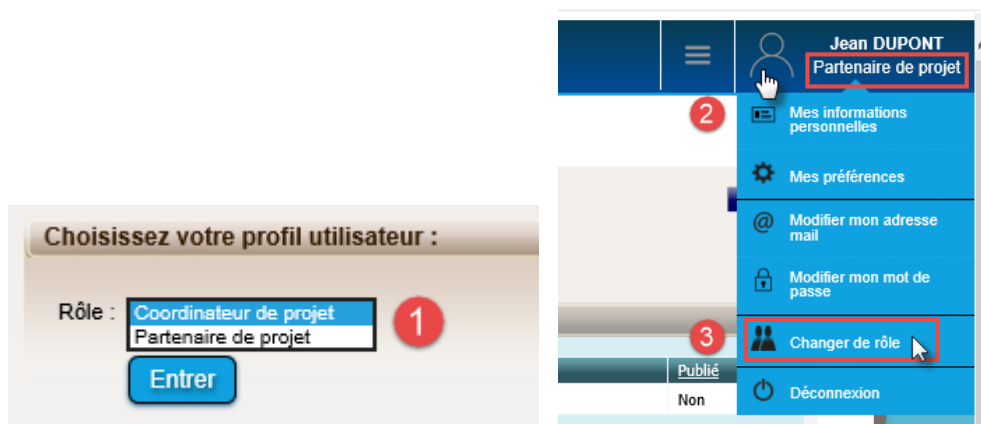
## Accès et modification de projets

### Je suis responsable scientifique d'un projet sélectionné quand je me connecte à la plateforme je ne vois pas mon projet ?

Vérifiez bien que vous vous êtes connecté avec la bonne adresse e-mail (*celle utilisée pour le projet en question*) et à la plateforme qui se trouve bien à l'adresse suivante <https://aap.agencerecherche.fr>

Assurez-vous bien que vous avez bien été ajouté comme responsable scientifique sur le projet en question.

- 1- Une fois connecté faites attention à choisir le rôle approprié : « Coordinateur de projet » si vous en êtes le coordinateur sinon « Partenaire de Projet »
- 2- Le rôle que vous avez choisi apparaît en dessous de votre Prénom et Nom
- 3- Pour changer de rôle cliquez sur votre nom puis cliquez sur « Changer de rôle »



Si le problème persiste merci d'envoyer un e-mail à l'adresse [aapg.si@anr.fr](mailto:aapg.si@anr.fr) en précisant bien l'acronyme du projet concerné.

## Je suis responsable scientifique coordinateur d'un projet sélectionné comment faire pour ajouter les responsables scientifiques partenaires du projet ?

Une fois connecté à la plateforme cliquez sur l'acronyme du projet pour accéder au projet

Pour ajouter un responsable scientifique partenaire du projet

- 1- Sélectionnez l'onglet « partenariat et tâches »
- 2- Cliquez sur le bouton ajouter un partenaire
- 3- Cliquez sur le bouton « Sélectionner un responsable scientifique » et renseignez à minima l'adresse e-mail du responsable
- 4- Cliquez sur le bouton l'icône « Rechercher »
- 5- Si la personne n'existe pas vous pouvez la créer en cliquant sur le bouton « Créer une personne »
- 6- Remplissez le formulaire de création de personne
- 7- Cliquez sur le bouton « Créer une personne » en bas de la page
- 8- Cochez ensuite la ligne correspondant au responsable
- 9- Cliquez sur le bouton « Affecter » pour ajouter le responsable au projet
- 10- Une fois terminé cliquez sur le bouton « retour » pour revenir au formulaire d'ajout de partenaire
- 11- Continuez à remplir le formulaire partie « Partenaire » notamment le code RNSR (*valable seulement pour les Laboratoire Public*) sinon passez directement à l'étape
- 12- Cliquez sur « Rechercher les informations associées au code RNSR »
- 13- Dans la liste de résultat sélectionnez la tutelle
- 14- Puis sur le bouton « Associer » devant la tutelle gestionnaire (*idem pour la tutelle hébergeante*) pour associer la tutelle cochée comme tutelle gestionnaire (*idem pour la tutelle hébergeante*)
- 15- Cliquez sur le bouton « recopier sur le partenaire » pour finaliser l'ajout des tutelles
- 16- Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour finaliser l'ajout du responsable scientifique

The screenshot shows the 'Partenariat et tâches' (Partnership and tasks) section of a project management platform. The interface includes a navigation menu with tabs: 'Partenariat et tâches', 'Fiches partenaires', 'Identité du projet', 'Résumés scientifiques', 'Document scientifique', 'Experts', 'Tableaux de synthèse', 'Pôles de compétitivité', and 'Soumission du projet'. The 'Partenariat et tâches' tab is selected and highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below the navigation menu, the title 'Partenariat' is displayed. Underneath, there are three lines of text: 'Le coordinateur de projet définit les partenaires et les responsables scientifiques des partenaires.', 'Tout responsable scientifique indiqué dans le tableau ci-dessous a accès au projet, son identifiant étant l'adresse email enregistrée. Si besoin, il peut générer un nouveau de passe depuis la page d'accueil.', and 'À chaque modification, les responsables scientifiques des partenaires concernés sont informés par messagerie électronique.' Below this text is a table with columns: 'Nom du partenaire', 'Sigle', 'Catégorie', 'Aide demandée (€)', 'Civ.', 'Prénom', 'Nom', 'Adresse électronique (\*: changement en cours)', 'Rôle', 'Coord.', and 'Agence de financement'. The table has a dropdown menu for 'Affichage' set to 'Par pays'. The first row shows 'Espagne (1)' with an aid of 54 470,00 €. The second row shows 'JCY' with an aid of 54 470,00 €, role 'Resp. Scient.', and 'Sur fonds propres' checked. A red circle with the number '2' and a cursor icon points to a blue plus sign icon in the bottom left corner of the table area.

|                          | Nom du partenaire | Sigle | Catégorie | Aide demandée (€) | Civ. | Prénom | Nom    | Adresse électronique (*: changement en cours) | Rôle          | Coord.                              | Agence de financement |
|--------------------------|-------------------|-------|-----------|-------------------|------|--------|--------|---|---------------|-------------------------------------|-----------------------|
|                          | Espagne (1)       |       |           | 54 470,00         |      |        |        |   |               |                                     |                       |
| <input type="checkbox"/> | JCY               | JCY   | PME       | 54 470,00         | M.   | Jean   | DUPONT | rec_jean.dupont@mail.fr                       | Resp. Scient. | <input checked="" type="checkbox"/> | Sur fonds propres     |

Responsable scientifique **Sélectionner un responsable scientifique** 3

Civilité

Prénom

Nom

Email

Titre

Rechercher une personne

Renseigner au moins les champs "Nom" et "Email" 3

Nom  Prénom  Email  Mots clés  4

Résultats des recherches

Les termes de recherche spécifiés ne correspondent à aucun résultat. Vous pouvez vérifier l'orthographe des termes de recherche ou créer une nouvelle personne.

5

Affecter **Créer une personne**

Vider la liste retour

Les champs "Nom", "Prénom", "Titre" et "Email" sont obligatoires

Civilité

Nom

Prénom

Email

Titre

URL Site

Identifiant National

Numéro ORCID  -  -

Mots clés pré-définis

Mots clés

Adresse professionnelle de la personne

Numéro  Rue

Complément d'adresse  Code Postal

Ville  Cedex

Région  Pays

retour 7

Rechercher une personne

Renseigner au moins les champs "Nom" ou "Email"

Nom  Prénom  Email  Mots clés

Résultats des recherches

Affecter **Créer une personne**

Vider la liste retour

|  | Nom    | Prénom | Titre                    | Email                    | Mots clés |
|--|--------|--------|--------------------------|--------------------------|-----------|
| <span style="color: red;">8</span> <input checked="" type="checkbox"/> | DUPONT | Jean   | Doctorant, postdoctorant | rec_jean.dupont@email.fr |           |

9 Affecter **Créer une personne**

Vider la liste retour 10

Responsable scientifique **Sélectionner un responsable scientifique** \*

Civilité

Prénom

Nom

Email  [Courrier / Mettre à jour](#)

Titre

Partenaire

Pays du partenaire  \*

Catégorie  \*

Code RNSR  11

**Rechercher les informations associées au code RNSR** 12

Nom du partenaire

Sigle

Tutelle gestionnaire associée au code RNSR

Tutelle hébergeante associée au code RNSR

Agence de financement  ⓘ \*

Commentaire sur l'agence de financement sélectionnée

[Retour](#)

[Enregistrer](#)

**Recherche dans le référentiel RNSR pour initialisation du partenaire**

**Informations de la structure de recherche sélectionnée**

Code RNSR : 197821209D  
 Nom : Investigations sur l'histoire et l'actualité des mutations architecturales  
 Sigle : INAMA  
 Type d'unité :  
 Numéro d'unité :  
 Adresse : ENSA Marseille 184 avenue de Luminy  
 Code Postal : 13009  
 Ville : MARSEILLE  
 Année de création : 1978  
 Année de fermeture :

**Sélection de la tutelle gestionnaire et de la tutelle hébergeante**

Sélectionner une tutelle dans la liste ci-dessous puis l'associer en tant que tutelle gestionnaire ou tutelle hébergeante.

Liste des tutelles associées à la structure de recherche sélectionnée : [Sigle] Nom (Siret)

Texte de filtre sur les tutelles (Sigle, nom, n°siret)

- [AMU] Université d'Aix-Marseille (SIRET 13001533200013)
- [ENSA Marseille] ENS d'architecture de Marseille (SIRET 19130236300012)
- [MIN.CULT] Ministère de la culture (SIRET 11004601800013)

Tutelle gestionnaire : [Associer](#) [Supprimer](#)

[AMU] Université d'Aix-Marseille (SIRET 13001533200013)

Tutelle hébergeante : [Associer](#) 14

Recopier les informations de la structure de recherche et des tutelles sélectionnées

15

**Responsable scientifique**  \*

Civilité

Prénom

Nom

Email  [Corriger / Mettre à jour](#)

Titre

**Partenaire**

Pays du partenaire  \*

Catégorie  \*

Code RNSR

Nom du partenaire  \*

Sigle

Tutelle gestionnaire associée au code RNSR [AMU] Université d'Aix-Marseille (SIRET 13001533200013)

Tutelle hébergeante associée au code RNSR [MIN.CULT] Ministère de la culture (SIRET 11004601800013)

Agence de financement   \*

Commentaire sur l'agence de financement sélectionnée

16

## Je suis responsable scientifique d'un projet sélectionné comment faire pour ajouter les membres de mon équipe ?

Une fois connecté à la plateforme cliquez sur l'acronyme du projet pour accéder au projet

Pour ajouter un membre d'équipe

- 1- Sélectionnez la ligne correspondante à votre partenaire
- 2- Dans le volet « Autres membres de l'équipe scientifique du partenaire » cliquez sur le bouton « ajouter un nouveau membre »
- 3- Renseignez à minima l'adresse e-mail du membre
- 4- Cliquez sur le bouton l'icône « Rechercher »
- 5- Si la personne n'existe pas vous pouvez la créer en cliquant sur le bouton « Créer une personne »
- 6- Remplissez le formulaire de création de personne
- 7- Cliquez sur le bouton « Créer une personne » en bas de la page
- 8- Cochez ensuite la ligne correspondant au membre
- 9- Cliquez sur le bouton « Affecter » pour ajouter le membre
- 10- Une fois terminé cliquez sur le bouton « retour » pour revenir au projet

|                              |         |      |      |      |      |      |                          |                |
|------------------------------|---------|------|------|------|------|------|--------------------------|----------------|
| (1)                          | 0,00    | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                          |                |
| <a href="#">Sélectionner</a> | (coord) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | Non renseignée |
| France (1)                   |         | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                          |                |
| <a href="#">Sélectionner</a> | LIP6    | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | ANR            |
| Total                        |         | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                          |                |

1

Vous devez sélectionner le partenaire dans le(s) tableau(x) ci-dessus pour mettre à jour ses données administratives et financières.

Données administratives | Données financières

**\* Informations nécessaires à l'enregistrement du formulaire**

Engagement des déposants \*

Chaque responsable scientifique ou déposant de chaque partenaire français sollicitant une aide (ne concerne pas les partenaires étrangers) s'engage formellement à :

- Avoir communiqué l'ensemble des informations relatives à sa démarche de soumission (notamment administratives et financières) à sa hiérarchie et/ou aux personnes habilitées à engager l'établissement gestionnaire de l'aide (c'est-à-dire le futur bénéficiaire, récipiendaire de l'aide et cocontractant de l'ANR le cas échéant), ou leurs représentants/délégués
- Avoir obtenu leur accord préalable avant de soumettre la proposition de projet à l'ANR.

Partenaire : LIP6

Responsable scientifique

Autres membres de l'équipe scientifique du partenaire

Aucun

2 [Ajouter un nouveau membre](#) [Supprimer les membres sélectionnés](#)

Adresse de réalisation des travaux

Rechercher une personne

Renseigner au moins les champs 'Nom' et 'Email'

3

Nom  Prénom  Email  Mots clés

4

Résultats des recherches

Les termes de recherche spécifiés ne correspondent à aucun résultat. Vous pouvez vérifier l'orthographe des termes de recherche ou créer une nouvelle personne.

5

[Affecter](#) [Créer une personne](#)

[Vider la liste](#) [retour](#)



Les champs "Nom", "Prénom", "Titre" et "Email" sont obligatoires

Civilité

Nom

Prénom

Email

Titre

URL Site

Identifiant National

Numéro ORCID  -  -  -

Mots clés

Mots clés précédents

Adresse professionnelle de la personne

Numéro  Rue

Complément d'adresse  Code Postal

Ville  Cedex

Région  Pays

[retour](#)

Rechercher une personne

Renseigner au moins les champs "Nom" ou "Email"

Nom  Prénom  Email  Mots clés

Résultats des recherches

[Affecter](#) [Créer une personne](#)

[Vider la liste](#) [retour](#)

|                                     | Nom    | Prénom | Titre                    | Email                    | Mots clés |
|-------------------------------------|--------|--------|--------------------------|--------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | DUPONT | Jean   | Doctorant, postdoctorant | rec_jean.dupont@email.fr |           |

[Affecter](#) [Créer une personne](#)

[Vider la liste](#) [retour](#)