

Notice d'information/d'utilisation pour la soumission de vos projets

1 - Objet de cette notice

Ce document présente les différents éléments à connaître avant de répondre en ligne aux appels d'offres du Cancéropôle Grand Ouest. Il doit permettre notamment de préparer votre projet.

2 - Procédure de soumission et caractéristiques

Dépôt de votre dossier sur eSCAPE : date butoir : vendredi 19 mars 2021 – 12 h 00.
Aucune soumission ne sera possible après cette date et cet horaire.

Description administrative du porteur de projet : nom, laboratoire, adresse, mail...

Les informations précédées d'un (*) **sont obligatoires** : le porteur ne pourra pas soumettre son dossier si ces informations ne sont pas renseignées.

Un email avec un lien vers un « **espace personnel** » vous sera envoyé et vous pourrez continuer à écrire votre projet. Cet **espace personnel** vous permettra de déposer votre dossier.

Le projet ne sera pris en compte que lorsqu'il aura été soumis via le bouton « Soumettre » en bas du formulaire et après avoir coché « J'atteste de l'exactitude des informations renseignées dans le formulaire ». **Attention, une fois soumis, le projet ne sera plus modifiable.**

.



J'atteste de l'exactitude des informations renseignées dans le formulaire

Après validation, un mail de confirmation vous sera adressé.

Contacts

En cas de problème lors de la soumission de votre projet, n'hésitez pas à contacter :

Réseau « Molécules marines, métabolisme et cancer »

Aurore Lecaille : douaud@med.univ-tours.fr – Tél : 02 47 36 60 59

Réseau « NET » (Niches et Epigénétique des Tumeurs)

Gwénola Cartron : gwenola.cartron@ico.unicancer.fr – Tél : 02 53 48 47 82

Morgan Aubry : morgan.aubry@univ-tours.fr – Tél : 02 38 25 54 59

Réseau « Vectorisation – Imagerie – Radiothérapies »

Françoise Léost : francoise.leost@univ-nantes.fr : Tél : 02 28 08 03 31

Réseau CasTHor « Cancers des Tissus Hormono-dépendants »

Françoise Léost : francoise.leost@univ-nantes.fr - Tél : 02 28 08 03 31

Réseau « Sciences Humaines et Sociales »

Morgan Aubry : morgan.aubry@univ-tours.fr - Tél : 02 38 25 54 59

Réseau "Immunothérapies"

Cancéropôle Grand Ouest : contact@canceropole-grandouest.com

Tél : 02 40 84 33 53

HUB « Oncologie 4.0 »

Gwénola Cartron : gwenola.cartron@ico.unicancer.fr Tél : 02 53 48 47 82

Françoise Léost : francoise.leost@univ-nantes.fr - Tél : 02 28 08 03 31

Annexe – tutoriel d'aide à la soumission

1) « Description administrative du porteur de projet »

Description administrative du porteur de projet

Rechercher votre nom dans notre annuaire * Champ obligatoire

Rechercher dans notre annuaire

Si votre nom ne figure pas dans l'annuaire, merci de renseigner les champs ci-dessous.
Si vous trouvez votre nom, merci de vérifier et de mettre à jour vos coordonnées si besoin.

Nom*

M Nom

Prénom*

Prénom

Fonction*

Veuillez choisir... Veuillez choisir...

Intitulé de votre unité / laboratoire / société*

Veuillez choisir...

Intitulé de votre laboratoire / société

Equipe de recherche / service clinique*

Equipe de recherche / service clinique

Chef d'équipe / service clinique*

Chef d'équipe / service clinique

Adresse*

Adresse

Ville*

Ville

Email*

Email

Téléphone* **Portable**

2) Ajouter les informations générales concernant le projet (titre, budget demandé, durée).

Projet

Titre*

Titre du projet

Acronyme

Acronyme du projet

Budget demandé *

0 €

Durée demandée *

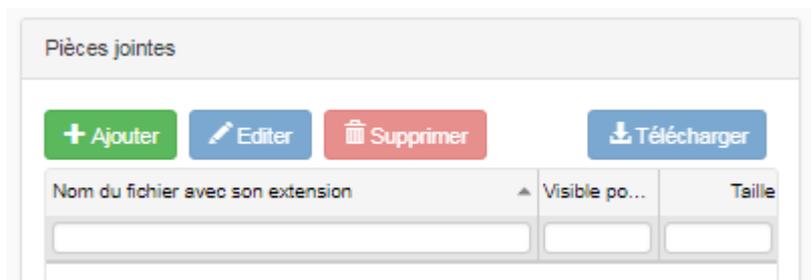
0 Mois

Mots clés (Séparés par des virgules)*

Mots clés

- 3) Dépôt de votre dossier (incluant votre CV) : vous déposerez l'ensemble de ces éléments dans **votre espace personnel** via le bouton « s'authentifier » situé sous vos informations administratives (dans le bloc « pièces jointes).

Pour déposer votre dossier rendez-vous sur l'onglet « Pièces Jointes » et cliquer sur « +Ajouter »



Vous pourrez ainsi ajouter votre fichier via la fenêtre « Ajouter/éditer une pièce jointe » qui s'est ouverte.

Attention le nom du fichier à saisir doit aussi comporter l'extension « .pdf », par exemple :

« DUPONT Marc AOE 2020.pdf »

Après avoir téléchargé votre fichier, cliquer sur « Sauvegarder » - Votre fichier a bien été ajouté. Celui-ci doit apparaître au niveau de l'onglet « Pièces jointes » de votre espace personnel.