

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

La soumission de votre projet se fera uniquement **en ligne** via l'**application eSCAPE** du Cancéropôle Grand Ouest.

L'écriture de votre projet peut se faire :

1/ **directement** en ligne en saisissant votre texte sur la plateforme eSCAPE

soit

2/ **en travaillant préalablement sous word votre texte** et en le copiant ensuite sur la plateforme. **Attention**, dans ce dernier cas, il est nécessaire de passer par "bloc note" (pour retirer toute mise en forme) et de ne pas copier directement du word vers eSCAPE.

N'attendez pas le dernier moment pour saisir votre texte. Soyez concis.

2.1 Dépôt de votre dossier sur eSCAPE : date butoir : vendredi 29 novembre – 12 h 00. Aucune soumission ne sera possible après cette date et cet horaire.

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

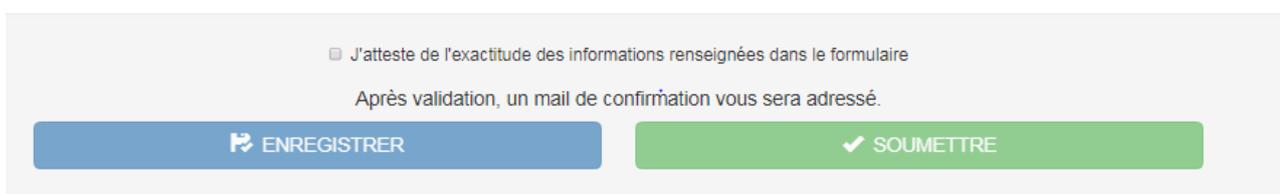
Les informations précédées d'un (*) **sont obligatoires** : le porteur ne pourra pas soumettre son dossier si ces informations ne sont pas renseignées.

Il est possible d'enregistrer son projet pour en reprendre l'écriture plus tard.

Pour cela, il faut cliquer sur « Enregistrer » en bas du formulaire (bouton bleu) après avoir coché la ligne « J'atteste de l'exactitude des informations renseignées dans le formulaire ».

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 entre autres votre CV et d'éditer sur papier votre projet.

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.

ENREGISTRER **SOUMETTRE**

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 »

The screenshot shows a web form titled "Description administrative du porteur de projet". At the top, there is a search bar labeled "Rechercher votre nom dans notre annuaire" with a red asterisk and "Champ obligatoire" next to it. Below the search bar, there is a dropdown menu and a note: "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." The form contains several fields, all marked with a red asterisk to indicate they are mandatory: "Nom*" (with a dropdown for initials and a text box for the name), "Prénom*" (text box), "Fonction*" (two dropdown menus), "Intitulé de votre unité / laboratoire / société*" (dropdown menu), "Equipe de recherche / service clinique*" (text box), "Chef d'équipe / service clinique*" (text box), "Adresse*" (text box), "Ville*" (text box), "Email*" (text box), and "Téléphone*" (with a "Portable" checkbox and two text boxes for phone numbers).

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

Projet

Titre*

Acronyme

Budget demandé *

Durée demandée *

Mots clés (Séparés par des virgules)*

3) Présentation du projet : saisir les différentes descriptions du projet.

Présentation du projet

+ Ajouter un champ

Contexte, objectifs et stratégie du projet*

Rich text editor toolbar: B, I, U, list, Ω, T², T₂, link, unlink, source.

4) Dépôt de votre CV : vous déposerez votre CV dans **votre espace personnel** via le bouton « s'authentifier » situé sous vos informations administratives (dans le bloc « pièces jointes »).

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

Pièces jointes

+ Ajouter Editer Supprimer Télécharger

Nom du fichier avec son extension	Visible po...	Taille
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 CV.pdf »

Ajouter/Editer une pièce jointe ×

Nom du fichier avec son extension

Ce champ est obligatoire.

Contenu

Taille

Visible pour l'expert

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.