

TUTORIEL

GUICHET SOUTIEN AUX PROJETS ET CONTRATS DE RECHERCHE

<https://gspcr.univ-tlse3.fr/>

Afin de faciliter le suivi et le traitement des demandes adressées à la direction du soutien aux laboratoires concernant les projets et contrats de recherche, un guichet numérique dédié est mis en place.

Ce guichet a vocation à remplacer l'adresse ppv.sec@univ-tlse3.fr utilisée actuellement pour saisir la DSL en matière de projets et contrats de recherche, ainsi que les saisines sur les boîtes mail individuelles.

Il permettra en effet une traçabilité des échanges et une visibilité de l'avancée des dossiers par les porteurs de projets, les directeurs de structure de recherche et les responsables administratifs (ou équivalents).

Il est accessible à l'adresse : <https://gspcr.univ-tlse3.fr/> sur le navigateur Internet Explorer.

Pour saisir la DSL pour un projet ou un contrat de recherche, la procédure est donc désormais la suivante :

1. Renseigner le formulaire : paragraphe I ci-dessous – Renseigner une demande concernant un projet ou un contrat de recherche
2. Selon le type de demande, le ticket sera attribué à un ou plusieurs agents de la DSL dont le nom apparaîtra dans le ticket et qui prendront en charge la demande
3. L'échange avec la DSL pendant le traitement de la demande se fera via l'onglet « Traitement du ticket » : paragraphe III - Poser une question/apporter des informations sur une demande en cours)
4. Lorsque la demande sera traitée, la DSL proposera de clore le ticket via l'interface « Traitement du ticket ». Vous pourrez alors choisir soit d'accepter et le ticket sera résolu, soit de refuser, et dans le cas le ticket sera ré-ouvert.

Les demandes adressées par mail ne seront plus prises en compte.

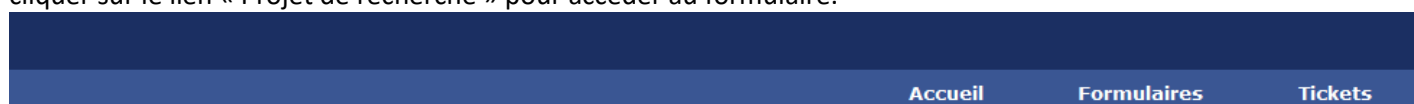
Vous trouverez ci-dessous un tutoriel pour vous accompagner dans la prise en main de cet outil.

I – Renseigner une demande concernant un projet ou un contrat de recherche

1. Accéder au formulaire

L'accès au formulaire se fait via l'adresse : <https://gspcr.univ-tlse3.fr/>

Il faut rentrer ses identifiant et mot de passe du compte numérique UT3, puis, une fois identifié, cliquer sur le lien « Projet de recherche » pour accéder au formulaire.



Le formulaire apparaît alors comme dans la capture ci-dessous :



Projet de recherche

Ce formulaire a pour objectif de faciliter la prise en charge des demandes de porteurs de projets concernant le montage et la contractualisation de projets de recherche

Identité du projet

Intitulé du projet : Acronyme
Merci de mentionner son acronyme si celui-ci existe

Intitulé du projet : Nom
Merci de préciser le nom du projet

Nom du responsable scientifique *

Prénom du responsable scientifique *

Quotité de travail consacrée au projet *
A exprimer en nombre de jours sur la durée du projet

Existe-t-il des co-responsable au projet ?

Non

Oui, il y en a 1

Oui, il y en a 2

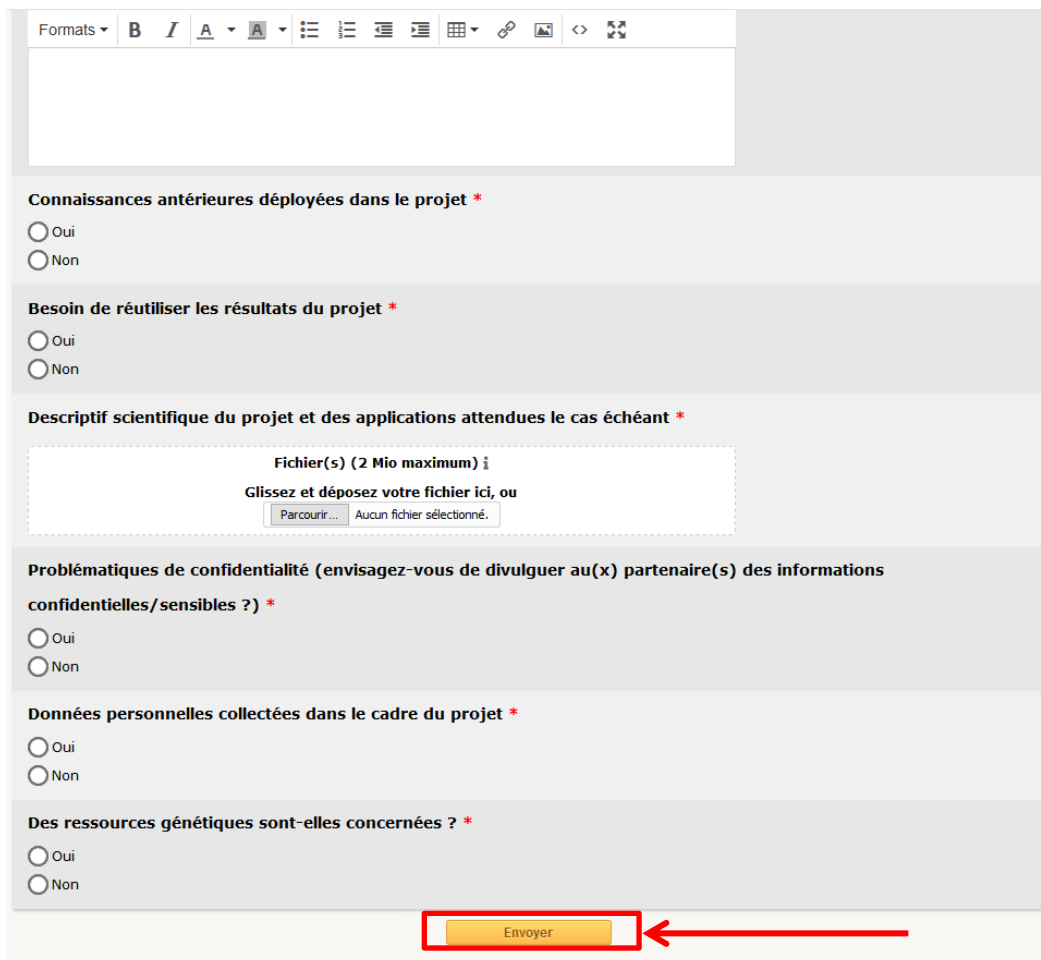
Oui, il y en a 3










Oui, il y en a 4

2. Remplir le formulaire et l'envoyer

Il faut remplir au minimum les champs obligatoires du formulaire (astérisques rouges) pour pouvoir l'envoyer. Une fois ces champs remplis, l'envoi se fait grâce à une commande à la fin du formulaire et un ticket sera automatiquement créé.

La meilleure complétude possible des champs facilitera la prise en charge de la demande.



Formats ▾ **B** *I* **A** ▾ **A** ▾         


Connaissances antérieures déployées dans le projet *

Oui
 Non

Besoin de réutiliser les résultats du projet *

Oui
 Non

Descriptif scientifique du projet et des applications attendues le cas échéant *

Fichier(s) (2 Mio maximum) 

Glissez et déposez votre fichier ici, ou

Aucun fichier sélectionné.

Problématiques de confidentialité (envisagez-vous de divulguer au(x) partenaire(s) des informations confidentielles/sensibles ?) *

Oui
 Non

Données personnelles collectées dans le cadre du projet *

Oui
 Non

Des ressources génétiques sont-elles concernées ? *

Oui
 Non

3. Recevoir l'accusé de réception

Un e-mail vous est automatiquement envoyé lors de la création du ticket associé à la demande.

II – Accéder à une demande en cours

1. Via les e-mails de notification

Il est possible d'accéder directement au ticket associé à la demande par les e-mails de notification reçus pour ce ticket.

Il faut cliquer sur « [le ticket](#) » dans le premier paragraphe des e-mails de notification, où se trouve le lien vers le ticket.

Nous vous informons que cette demande est prise en charge par nos équipes (Cf. ci-dessous).
Vous serez tenu au courant de l'état d'avancement de cette demande par messagerie.
Pour apporter d'autres éléments d'information, n'hésitez pas à ajouter des suivis sur [le ticket](#).
L'accès direct au ticket n'est possible qu'avec votre compte numérique UT3 (identifiant de la forme : abc1234a ou g000123).

2. Via la plateforme numérique

Il est possible d'accéder directement au ticket par la plateforme numérique accessible grâce au lien suivant : <https://gspcr.univ-tlse3.fr/>

Il faut ensuite aller dans l'onglet « Tickets ».



La liste des tickets en cours du demandeur va s'afficher. Il est possible d'accéder au ticket que l'on souhaite consulter en cliquant sur son titre.

Affichage (nombre d'éléments)
50

ID	Titre	Statut	Demandeur - Demandeur	Attribué à - Groupe de techniciens	Attribué à - Technicien
24	Projet Test	En cours (Attribué)	BRIET Camille	DSL - PDR	BRIET Camille
					03-1

III – Poser une question/apporter des informations sur une demande en cours

1. Accéder au ticket correspondant à la demande en cours

Cf. paragraphe II

2. Ajouter un suivi au ticket

Dans le menu à gauche de l'interface du ticket, cliquer sur l'onglet « Traitement du ticket »

The screenshot shows the top part of the ticket management interface. On the left, there is a sidebar menu with four items: 'Ticket', 'Traitement du ticket' (with a '1' in a circle), 'Statistiques', 'Historique' (with a '9' in a circle), and 'Tous'. A red box highlights the 'Traitement du ticket' item, and a red arrow points to it from the right. The main content area shows ticket details for 'Ticket - ID 24', including 'Date d'ouverture' (03-10-2019 09:04), 'Par' (BRIET Camille), 'Dernière modification' (03-10-2019 16:05 par BRIET Camille), 'Type' (Incident), 'Statut' (En cours (Attribué)), 'Urgence' (Moyenne), and 'Catégorie' (dropdown menu).

This is a close-up of the sidebar menu. The 'Traitement du ticket' item is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. Below it are 'Statistiques', 'Historique' (with a '8' in a circle), and 'Tous'.

Puis sur la page « Traitement du ticket », cliquer sur « Suivi » ou « Document » :

- « Suivi » vous permettra d'ajouter du texte et d'y ajouter un document joint si vous le souhaitez
- « Document » vous permettra d'ajouter un document

The screenshot shows the 'Ajouter' section of the ticket management interface. There are two buttons: 'Suivi' and 'Document'. The 'Document' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. Below the buttons is the 'Historique des actions' section, which shows a list of actions. The first action is dated '03-10-2019 09:04' and is performed by 'BRIET Camille'. The second action is also dated '03-10-2019 09:04' and is performed by 'BRIET Camille'. To the right of the actions is a green box containing project information: 'Projet Test', 'Données du formulaire', and 'Identité du projet'. The project details are: 1) Intitulé du projet : Acronyme : TEST2, 2) Intitulé du projet : Nom : Projet Test, 3) Nom du responsable scientifique : NOM, 4) Prénom du responsable scientifique : Prénom.

IV – Notifications

Des notifications seront envoyées sur l'adresse mail UT3 associée au compte du demandeur lors de :

- la création du ticket ;
- toute modification effectuée sur le ticket (attribution à un technicien, ajout d'un suivi, d'un document, etc.) ;
- la clôture du ticket.