



# [AAP] APPELS A PROJETS DE RECHERCHE – Innovarc-3 GUIDE UTILISATEURS.

## Sommaire

<b>CREER UN COMPTE, L'ACTIVER ET LE CONFIRMER .....</b>	<b>3</b>
① Etape 1/3 - S'inscrire .....	3
② Etape 2/3 : Activer son compte .....	3
③ Etape 3/3 : Confirmation du système .....	4
④ Sélectionner son centre de soins (= lieu d'exercice) et compléter son profil .....	4
⑤ Description de l'interface (profil User) .....	6
⑥ Description de L'espace déposer ou suivre un dossier (bleu) .....	7
<b>CANDIDATER : OUVRIR UN DOSSIER A L'UN DES APPELS A PROJETS EN COURS.....</b>	<b>8</b>
① Questionnaire d'orientation.....	8
① page Gestion .....	9
Numéro .....	9
Espace Dossier.....	9
Télécharger une lettre d'intention ou un dossier .....	11
Fonctionnalité de Dépôt.....	11
② Page Lettre d'intention (LI).....	12
③ Page Documents attendus .....	15
<b>DEPOSER LE DOSSIER .....</b>	<b>18</b>
④ Page Dépôt .....	19
<b>CONSULTER LES RESULTATS .....</b>	<b>19</b>
⑤ Page résultat .....	19
<b>REINITIALISER LE MOT DE PASSE .....</b>	<b>20</b>
<b>NOUS CONTACTER .....</b>	<b>21</b>

# Se connecter sur Innovarc-3

<https://www.innovarc.fr>

Si vous vous êtes déjà inscrit sur Innovarc-3 :

Si vous n'avez pas de compte sur Innovarc-3 :

Compléter les champs : **identifiant/Email** avec votre courriel de connexion et votre **mot de passe** puis cliquer sur '**Se connecter/log In**'.

Si besoin, cliquer sur ❶ pour

Réinitialiser le mot de passe oublié voir en page 20

Cliquer sur le bouton " **S'inscrire** " pour créer un compte, choisir votre mot de passe et activer votre compte et le rattacher à votre lieu d'exercice (centre de soins).

**Comment créer et activer mon compte pas à pas :**  
Voir en page 3.

La fonction **S'inscrire** est directement opérationnelle pour les déposants (porteurs, délégataires) ou évaluateurs.

Nous contacter pour les gestionnaires financiers

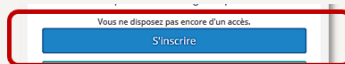
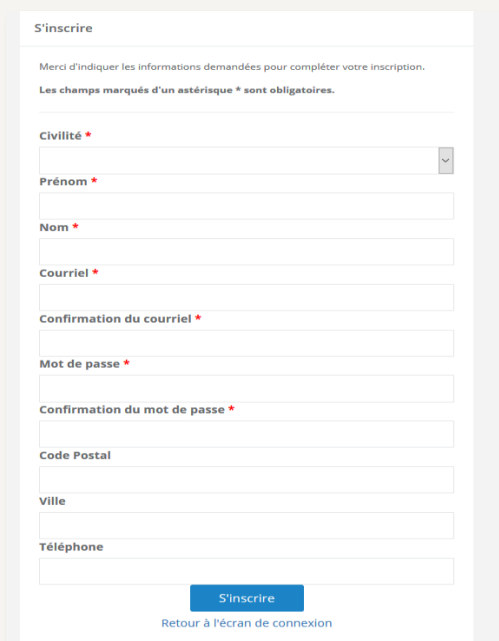
Etape préalable nécessaire pour déposer un dossier : Disposer d'un compte actif sur Innovarc-3.

N/A- NON APPLICABLE pour : les évaluateurs et les gestionnaires financiers déjà inscrits.

## CREER UN COMPTE, L'ACTIVER ET LE CONFIRMER

**Pas à pas :**

### ① ETAPE 1/3 - S'INSCRIRE



L'option 's'inscrire' sur Innovarc-3 est disponible sur la page d'accueil.

Je disposais déjà d'un compte Innovarc-2. Que faire ?

La plateforme Innovarc-3 a changé, il est nécessaire de recréer un compte. A noter que les données antérieures n'ont pu être transférées.

<= Compléter le formulaire d'inscription.

**Privilégier l'utilisation d'adresse courriel professionnel.**

Les champs marqués d'un astérisque rouge (\*) obligatoires pour permettre la création du profil.

#### Mot de passe \*

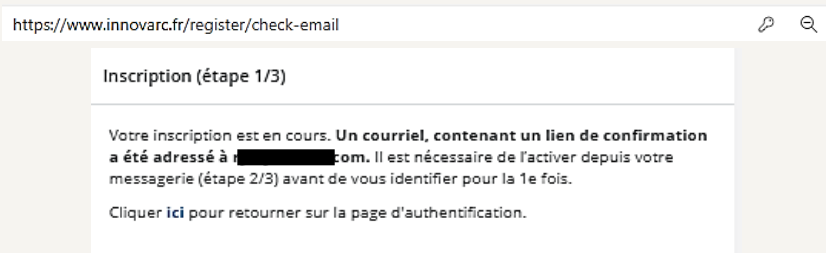
- Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères alphanumériques dont une majuscule, une minuscule et un chiffre.



A noter que les caractères spéciaux : @, le point, la virgule, ... ne sont pas autorisés à cette étape.

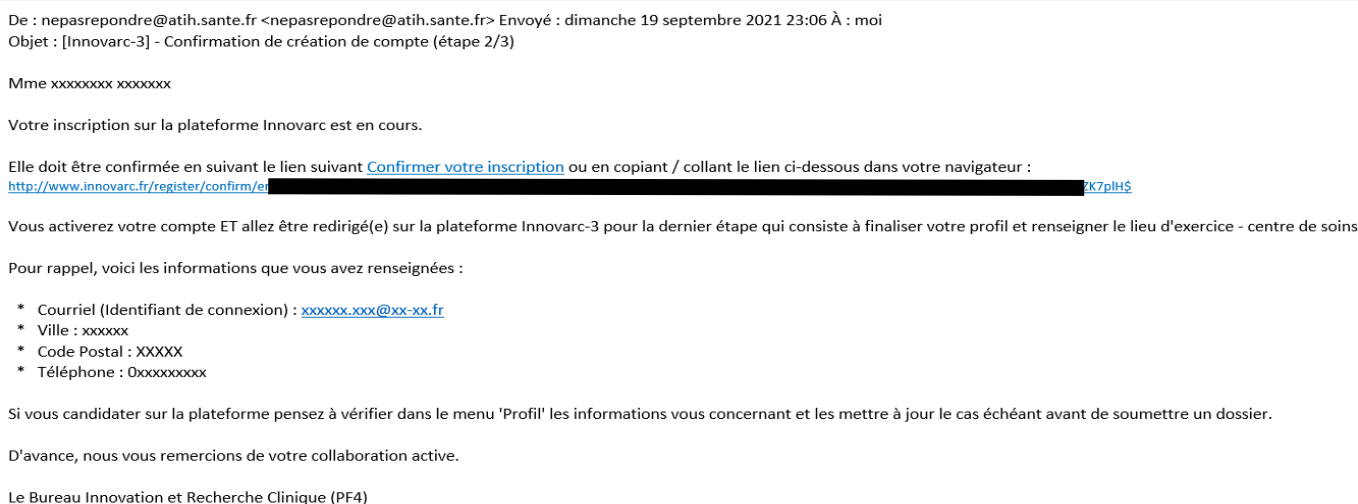
Cliquez sur 'S'inscrire' pour valider le formulaire.

Par suite, (a) en ligne, le système affiche le message suivant :



ET

Par suite également (b) le système vérifie que le courriel est fonctionnel en adressant sur messagerie au courriel renseigné le message suivant:



lien

### ③ ETAPE 3/3 : CONFIRMATION DU SYSTEME

[Confirmer votre inscription](#)

Après activation du lien reçu par courriel, l'application confirme le compte créé.

<https://www.innovarc.fr/register/confirmed>

ATI H

Confirmation de création de compte (étape 3/3)

Félicitations **XXXXXXXXXXXX**, votre compte est maintenant activé. Il ne reste plus qu'à renseigner votre lieu d'exercice (centre de soins) et vérifier votre profil.

[Retour à la page d'origine.](#)

La confirmation par le système n'a pas eu lieu page (register/confirmed). **Que faire ?**

ou

Le système indique **compte désactivé**. **Que faire ?**

Voir recommandations en note <sup>1</sup> de bas de page.

Cliquer sur "[Entrer sur le site](#)" puis compléter les champs : identifiant de connexion + mot de passe choisi et valider par [Se connecter/log In](#) pour entrer sur le site et renseigner votre lieu d'exercice (centre de soins).

### ④ SELECTIONNER SON CENTRE DE SOINS (= LIEU D'EXERCICE) ET COMPLETER SON PROFIL

**NON APPLICABLE** pour : les évaluateurs et les gestionnaires financiers déjà inscrits et dont le centre est déjà défini.

Lors de votre première connexion ou si vous n'avez pas déjà finalisé les étapes de création de compte, vous serez automatiquement redirigé sur la page de sélection du centre de soins (après l'étape 3/3).

Changer votre centre de soins

Choisir votre structure de soins. (Entrer au minimum 5 caractères pour lancer la recherche).

Vous pouvez effectuer la recherche sur l'un des critères suivants :

- Le nom du centre de soins
- Son adresse
- Son code postal
- Sa ville
- Son numéro finess
- Son numéro ou nom de département
- Son numéro ou nom de région

Une fois le centre de soins sélectionné, les informations complètes de celui-ci seront affichées pour confirmation avant enregistrement.

Centre de soins \*

Pour sélectionner votre centre de soins (= site sur lequel vous exercez) : inscrire au moins 5 caractères (espace inclus) pour lancer la recherche automatique dans la base et attendre qu'une liste déroulante s'affiche et vous propose les choix existants :

<sup>1</sup> Il s'agit probablement d'un blocage de sécurité de messagerie des [liens actifs hypertextes](#) :

- (i) Revenir au courriel adressé pour le réactiver,
- (ii) Vérifier la configuration du navigateur internet par défaut ou changer de navigateur,
- (iii) Choisir l'option 'copier le lien hypertexte' (clic-droit sur le lien en question) et le coller directement dans la barre d'adresse du navigation internet.

Centre de soins \*

Centre

- CENTRE HOSPITALIER DE FLEYRIAT / 01012 / BOURG-EN-BRESSE / 900 ROUTE DE PARIS
- CENTRE HOSPITALIER DE BELLEY / 01300 / BELLEY / 52 RUE GEORGES GIRERD**
- CENTRE HOSPITALIER DU PAYS DE GEX / 01174 / GEX / 160 RUE MARC PANISSOD
- CENTRE HOSPITALIER DE MEXIMIEUX / 01800 / MEXIMIEUX / 13 AVENUE DU DOCTEUR BOYER

Lorsque vous aurez identifié et sélectionné votre centre de soins, les détails de celui-ci s'afficheront en dessous du bouton " enregistrer ". Vous pourrez alors vérifier qu'il s'agit bien de votre choix. Sinon vous pouvez en sélectionner un autre ou changer la recherche.

Centre de soins \*

CENTRE HOSPITALIER DE BELLEY / 01300 / BELLEY / 52 RUE GEORGES GIRERD


**Enregistrer**

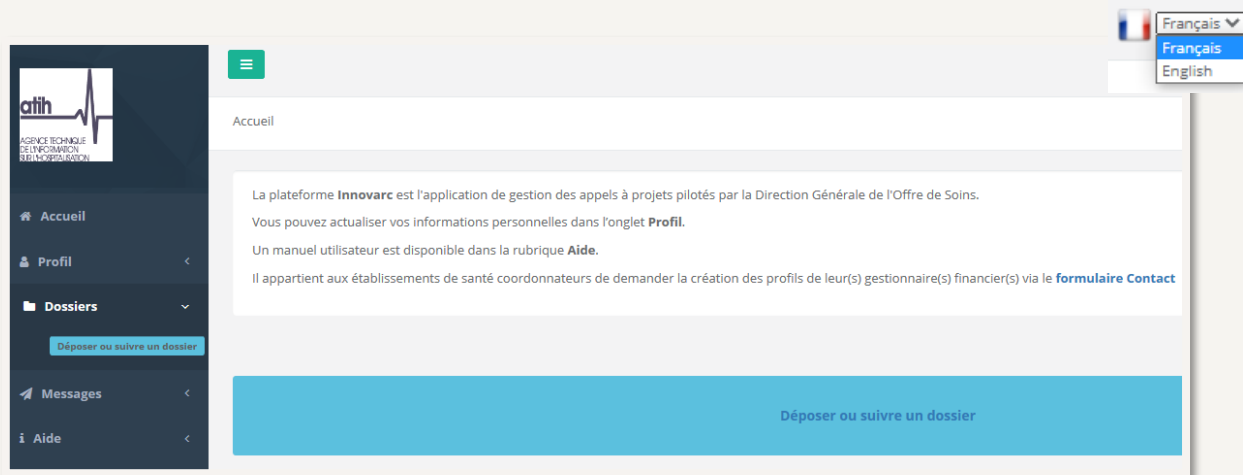
Nom du centre de soins :	CENTRE HOSPITALIER DE BELLEY
Adresse du centre de soins :	52 RUE GEORGES GIRERD 01300 BELLEY 01 AIN 84 AUVERGNE-RHONE-ALPES
Numéro finess du centre de soins :	010000032

Un message de confirmation (vert) apparaît en haut de la page lors de la sauvegarde de votre centre de soins est réalisée.

Vous pouvez à présent naviguer dans l'interface [Description de l'interface \(profil User – voir page 6.](#)

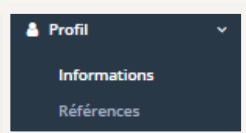
## ⑤ DESCRIPTION DE L'INTERFACE (PROFIL USER)

Une fois votre compte créé, activé et votre profil complété, vous accédez à la page d'accueil (capture d'écran ci-dessous). En haut à droite de la page d'accueil, vous pouvez changer la langue (français/anglais) ou vous déconnecter. En bas, la mention " Nous contacter  1" renvoi au formulaire de contact de la plateforme pour toute aide technique.



Le menu de gauche vous permettra d'accéder aux pages :

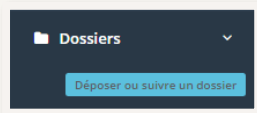
### PROFIL



Le profil comporte une dizaine de champs à renseigner. Vérifier les informations disponibles : compléter ou mettre à jour.

Pour permettre le dépôt d'une lettre d'intention (LI), assurez-vous qu'*a minima* les champs indiqués comme obligatoires du profil sont remplis.

### DOSSIERS



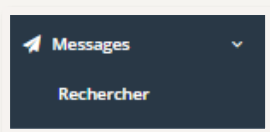
Cette rubrique permet d'accéder à l'espace (bleu) de dépôt et suivi de dossier, sur laquelle vous pouvez :

- 1 **Candidater** à savoir ouvrir un dossier à l'un des appels à projets ou recensement ouverts,
- 2 Visualiser un dossier déjà ouvert : si vous (ou un délégataire) avez déjà cliqué sur " candidater ",
- 3 Rechercher un dossier parmi ceux déjà déposés ou instruits.



Par sécurité, le système ne permet pas de supprimer un dossier ouvert. Avant de cliquer sur candidater, vérifier au préalable dans la 'Liste des dossiers' si un dossier n'a pas déjà été ouvert par le porteur ou un délégataire.

### MESSAGES



Cette rubrique contient les mails qui sont envoyés par la plateforme pour vous inviter à être porteur, délégataire ou les messages de demande d'expertise.

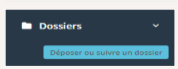
**NON APPLICABLE pour les gestionnaires financiers.** Le lien avec le gestionnaire financier se fait automatiquement au niveau du formulaire de lettre d'intention sans invitation.

### AIDE



Cette rubrique contient, le manuel utilisateur et/ou des guides utiles (selon le rôle).

## ⑥ DESCRIPTION DE L'ESPACE DEPOSER OU SUIVRE UN DOSSIER (BLEU)



Depuis la page d'accueil, cliquer sur le bouton bleu " Déposer ou suivre un dossier ".

① Si vous avez déjà déposé ou ouvert un dossier, alors le tableau « Liste des dossiers » le résume (Rôle **Porteur** ou **Délégué** activés dans le filtre des dossiers).

Filtrer les dossiers

Acronyme

N° Dossier


Rôle

Année

Filtrer les dossiers :

En haut de la page, une option de filtrage des dossiers est proposée notamment par année, N° de dossier ou rôle que vous avez sur ce dossier. Pour rechercher un ou plusieurs dossiers, compléter les champs et cliquer sur " Filtrer ". Le résultat de la requête s'affiche dans le tableau " Liste des dossiers ".

② Si vous (ou un des délégués) avez déjà candidaté à la présente campagne ouverte alors la liste des dossiers ouverts se trouve résumée dans ce même tableau.

 **Avant de candidater**, vérifier au préalable dans la 'Liste des dossiers' s'il n'y a pas de dossier déjà en cours pour la présente campagne. Par sécurité, le système ne permet pas de supprimer un dossier ouvert. En cas d'ouvert par erreur, le dossier restera ouvert (signaler éventuellement l'erreur dans les commentaires de la LI utilisateur de la plateforme Innovarc-3 : comme par exemple dans le champ §9.1).

Liste des dossiers

Afficher  éléments

Acronyme	Année	N° Dossier	Statut dossier	Rôle	Statut expertise	Prénom du porteur de projet	Nom du porteur de projet	Action
PHRIP	2019	P-PHRIP-19-0273	LI ouverte phase 1	Porteur de projet		Oscar	Macaron	
PRME	2019	P-PRME-19-0060	LI ouverte phase 1	Délégué		Marie	Martin	
PREPS	2019	P-PREPS-19-0274	LI ouverte phase 1	Délégué		Anne	Tassydi	
PHRC	2020	P-PHRC-20-0002	LI ouverte phase 1	Porteur de projet		Oscar	Macaron	
PHRIP	2020	P-PHRIP-20-0002	LI ouverte phase 1	Porteur de projet				
PHRC	2020	P-PHRC-20-0003	LI ouverte phase 1	Porteur de projet				
PHRIP	2020	P-PHRIP-20-0003	LI ouverte phase 1	Porteur de projet		Oscar	Macaron	

Pour accéder au contenu du dossier souhaité cliquer sur l'œil bleu (dernière colonne " Action ").

③ La liste des appels à projets/recensements en cours (=ouverts) dont la candidature est ouverte aux déposants (porteurs ou délégués) se trouve en bas de page ainsi que les trames disponibles et rappels des dates/heures de clôture.

Liste des appels à projets en cours

Les appels à projets ci-dessous sont ouverts à candidature jusqu'à la date limite indiquée.  
Vous pouvez ouvrir et déposer un dossier en cliquant sur le bouton "Candidater".

Afficher  éléments

Acronyme	Année	Libellé	Date limite de publication	Documents liés à l'appel	Action
PRME	2020	Programme de recherche médico-économique 2020	10/03/2020 18:00:00	• Liste Centres • Grille budgétaire • Attestation de dépôt	<input type="button" value="+ Candidater"/>
PREPS	2020	Programme de recherche sur la performance du système de soins 2020	10/03/2020 18:00:00	• Liste Centres • Grille budgétaire • Attestation de dépôt	<input type="button" value="+ Candidater"/>
PHRC	2020	Programme hospitalier de recherche clinique 2020	10/03/2020 18:00:00	• Liste Centres • Grille budgétaire • Attestation de dépôt	<input type="button" value="+ Candidater"/>
PHRIP	2020	Programme hospitalier de recherche infirmière et paramédicale 2020	10/03/2020 18:00:00	• Liste Centres • Grille budgétaire • Attestation de dépôt	<input type="button" value="+ Candidater"/>

Pour ouvrir un dossier de candidature cliquer sur "Candidater".

La liste des dossiers déjà ouverts se trouve résumée dans le tableau situé juste au-dessus de la liste des appels à projets en cours.

Le choix d'un programme sera confirmé par la suite (questionnaire d'orientation).

**Poursuivre en page 8**

# CANDIDATER : OUVRIR UN DOSSIER A L'UN DES APPELS A PROJETS EN COURS

## ① QUESTIONNAIRE D'ORIENTATION

Après avoir cliqué sur " + Candidater ", un questionnaire d'orientation s'affiche pour vous orienter vers le programme le plus adapté et le confirmer. En fonction des choix et réponses, le programme de recherche le plus approprié à l'**objectif principal du projet** s'affiche. Il peut être différent de l'appel à projets sur lequel vous venez de candidater à l'étape précédente.

Le dossier sera ouvert dans le programme indiqué après enregistrement, rendu possible une fois la case " je confirme " cochée.

Détermination du programme

Le choix du programme de recherche auquel sera affectée la lettre d'intention, puis la langue de celle-ci, dépend de l'objectif principal du projet.

choix 1 \*

6. Efficience

choix 2 \*

3. Diagnostic

Est-ce que le projet concerne des soins infirmiers ou paramédicaux ? \*

Oui \*  Non \*

Est-ce que le projet concerne le domaine de la cancérologie ? \*

Oui \*  Non \*

Selon les items sélectionnés, qu'il est possible de modifier, le programme d'affectation de votre projet est indiqué ci-dessous.

Programme d'affectation du projet: **PRME**

La confirmation du programme permet de déterminer la langue dans laquelle le dossier doit être complété.

Je confirme le programme indiqué ci-dessus. \*

Programme d'affectation du projet \*

Enregistrer

exemple 1 : 'Enregistrer'

Détermination du programme

Le choix du programme de recherche auquel sera affectée la lettre d'intention, puis la langue de celle-ci, dépend de l'objectif principal du projet.

choix 1 \*

5. Efficacité

choix 2 \*

3. Diagnostic

Est-ce que le projet concerne des soins infirmiers ou paramédicaux ? \*

Oui \*  Non \*

Est-ce que le projet concerne le domaine de la cancérologie ? \*

Oui \*  Non \*

Selon les items sélectionnés, qu'il est possible de modifier, le programme d'affectation de votre projet est indiqué ci-dessous.

Programme d'affectation du projet: **PHRCK**

La confirmation du programme permet de déterminer la langue dans laquelle le dossier doit être complété.

Je confirme le programme indiqué ci-dessus. \*

Programme d'affectation du projet \*

Enregistrer

exemple 2 : 'Enregistrer'

La confirmation du programme d'affectation permet de déterminer la langue de rédaction dans laquelle le dossier est attendu. **La lettre d'intention est rédigée en français, sauf pour le PHRC-N et le PHRC-K qui exigent une rédaction en anglais.** (Voir note d'information <sup>5</sup> Annexe II et IV). Le formulaire en ligne de la lettre d'intention est disponible au format bilingue pour tous les programmes, ce sont les champs à remplir qui sont à rédiger exclusivement en anglais pour le PHRC.

Si la case " je confirme le programme indiqué ci-dessus " n'est pas sélectionnable (grisée), et que le programme signalé est : **PHRC-K** ou **PRT-K**, le dépôt devra se faire auprès de l'INCa <sup>2</sup> - ou auprès de l'ANR <sup>3</sup> pour le **PRT-S**.

Nota : La candidature au **PHRC-I** ou par exemple à l'appel **ReSP-Ir!**<sup>4,5</sup> sont à déposer auprès des **GIRCI** <sup>5</sup> : les contacter pour informations et calendriers spécifiques.

Tous les contacts sont disponibles dans chaque note d'information dont la campagne est ouverte <sup>6</sup>.

Les calendriers et les modalités de sélection des appels à projets partenariaux sont à consulter sur leurs sites respectifs.

A ce stade de l'enregistrement, le choix de programme d'affectation est confirmé et par suite fixé.

Le nouveau dossier est créé (affectation à un acronyme programme PHRC, PRME, PEPS ou PHRIP) et peut être complété. Il n'est plus possible de revenir en arrière.

Par sécurité, le système n'autorise pas la suppression d'un dossier. En cas d'erreur, seuls les dossiers soumis seront considérés.

<sup>2</sup> <http://www.e-cancer.fr>

<sup>3</sup> <https://anr.fr/>

<sup>4</sup> ReSP-Ir! = appel à projets de recherche en soins primaires interrégional. Il s'agit d'une note d'information distincte de la note annuelle relative aux programmes de recherche sur les soins et l'offre de soins

<sup>5</sup> <https://solidarites-sante.gouv.fr/systeme-de-sante-et-medico-social/recherche-et-innovation/l-innovation-et-la-recherche-clinique/article/groupements-interregionaux-pour-la-recherche-clinique-et-l-innovation-girci#contacts>

<sup>6</sup> <https://solidarites-sante.gouv.fr/systeme-de-sante-et-medico-social/recherche-et-innovation/l-innovation-et-la-recherche-clinique/appels-a-projets-programmes-recherche>



## CONTENU D'UN NOUVEAU DOSSIER CREE A COMPLETER :

### ① PAGE GESTION

#### NUMERO

Le dossier dispose d'un numéro (ex : p-PHRC-21-0342 ; p-PRME-20-0002, p-PREPS-19-0274, p-PHRIP-20-0273). Il est temporaire de par la présence du préfixe **p-**. La suppression de ce dernier intervient après dépôt de la lettre d'intention. En phase 1 le numéro de dossier devient définitif au moment de la soumission. En 2<sup>e</sup> phase, il est conservé.

#### ESPACE DOSSIER

L'espace dossier se compose au plus de 5 pages ① " Gestion ", ② " Lettre d'intention " (LI), ③ " Documents attendus " et si la sélection est terminée ④ "dépôt" et ⑤ "résultats". Après avoir activé l'action de visualisation (œil bleu) : Le dossier s'ouvre directement sur l'onglet " Gestion " comme ci-dessous.

Dossiers Dossier p-phrc-20-0003

Ex : numéro du projet temporaire sous le format " D-AAP-20-0xxx "

Invitation envoyée avec succès.

Gestion ① Lettre d'intention ② Documents attendus ③ Dépôt ④ Résultat ⑤

Porteur de projet -

Tout dossier doit avoir un porteur renseigné au statut 'Accepté'.

Il ne peut y avoir qu'un seul porteur de projet et deux délégués maximum par dossier. Vous pouvez gérer les invitations et les rôles des membres du dossier sur cette page.

Prénom	Nom	Mail	Statut	Rôle	Action
Oscar	Macaron	[REDACTED]	Accepté	Porteur de projet	[REDACTED]
Marie	Martin	[REDACTED]	En attente	Délégué	[REDACTED]

Adresse mail \*  Inviter délégué Inviter porteur de projet

Porteur de projet  
Civilité : M.  
Prénom : Macaron  
Nom : Oscar  
Ville : Duquesnes  
Site hospitalier d'exercice: MAISON LA PECHERIE  
Profession :

Déposer Lettre d'intention

Historique des actions

Date	Utilisateur	Action	Rôle	Email concerné
04/03/2020 16:03	Oscar Macaron	Invitation	Délégué	ma.corthier@yahoo.fr

**Comment se répartissent les rôles ?** : Le rôle par défaut au moment de 'candidater' est **Porteur de projet** - une bascule des rôles est possible en activant le bouton " **Porteur de projet** " (encadré en vert) pour mettre à jour le rôle souhaité.

**CAS DIRECT** : Le porteur candidate et ouvre le dossier. Par suite, il a la possibilité d'inviter (détaillé en page suivante) sur un même dossier 1 à 2 contact(s) nommé(s) délégués depuis la zone encadrée en violet.

**CAS BASCULE DE ROLES** : Le délégué candidate et ouvre le dossier. Il est par défaut 'porteur' et doit basculer son rôle de Porteur=>délégué depuis le bouton Porteur de projet puis (ii) saisir l'adresse mail et le rôle à inviter (inviter porteur de projet).

⚠ Dans les deux cas détaillés : le Porteur ou le 1<sup>e</sup> délégué peut inviter un 2<sup>e</sup> délégué soit au plus 3 comptes invités distincts acceptés par projet + un gestionnaire financier directement lié en lecture seule.

Pour avoir accès au dossier et apparaître correctement sur les tableaux de bord (liste des dossiers), il faut impérativement avoir accepté l'invitation initiale avant soumission du dossier ou avant date limite de dépôt. Il peut être nécessaire de rafraîchir la page web du navigateur pour voir l'actualisation du statut d'invitation de 'en attente' à 'Accepté' dans la zone encadrée en orange.

🕒 En bas de page se trouvent résumés: l'historique des actions principales de gestion et les courriels des participants concernés.

## DETAIL INVITATION D'UN NOUVEAU PARTICIPANT (PORTEUR OU DELEGATAIRE)

**Prérequis :** le **Porteur de projet** et le(s) **délégué(e)s** doivent disposer d'un compte actif sur la plateforme Innovarc-3 pour être reconnus et être invités par le système.

⚠ Au plus 3 comptes invités distincts/projet : le Porteur + max 2 délégué(e). Les invitations peuvent se faire depuis l'interface porteur ou délégué(e).

⚠ Le **gestionnaire financier** est un rôle particulier dont le lien avec un établissement de santé est fixé à la création du compte par un administrateur. Il n'a pas besoin de recevoir d'invitation; le mécanisme de rattachement au dossier est automatique.

Le nouveau participant peut répondre à une sollicitation directement:

- (1) Depuis sa messagerie ✉: une copie du courriel de sollicitation est adressé par email à la personne sollicitée.

De : <[nepasrepondre@atih.sante.fr](mailto:nepasrepondre@atih.sante.fr)>  
Date: ven. 28 févr. 2020 à 12:34  
Subject: Sollicitation en tant que porteur de projet de dossier

### Sollicitation en tant que porteur de projet de dossier

Mr Macaron,

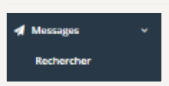
Dans le cadre de l'appel PREPS 2020 : Programme de recherche sur la performance du système de soins, vous êtes sollicité par Mme Marie Martin pour être porteur de projet du dossier P-PREPS-20-0009.

Pour répondre à cette sollicitation, veuillez suivre le lien ci-dessous correspondant à votre choix:

- [J'accepte d'être porteur de projet pour cette année et pour cet appel à projets Programme de recherche sur la performance du système de soins](#)
- [Je refuse d'être porteur de projet pour cette année et pour cet appel à projets Programme de recherche sur la performance du système de soins](#)

L'équipe d'Innovarc

- (2) Depuis la plateforme après connexion au niveau de la page "**Messages**" qui contient la liste des invitations adressées.

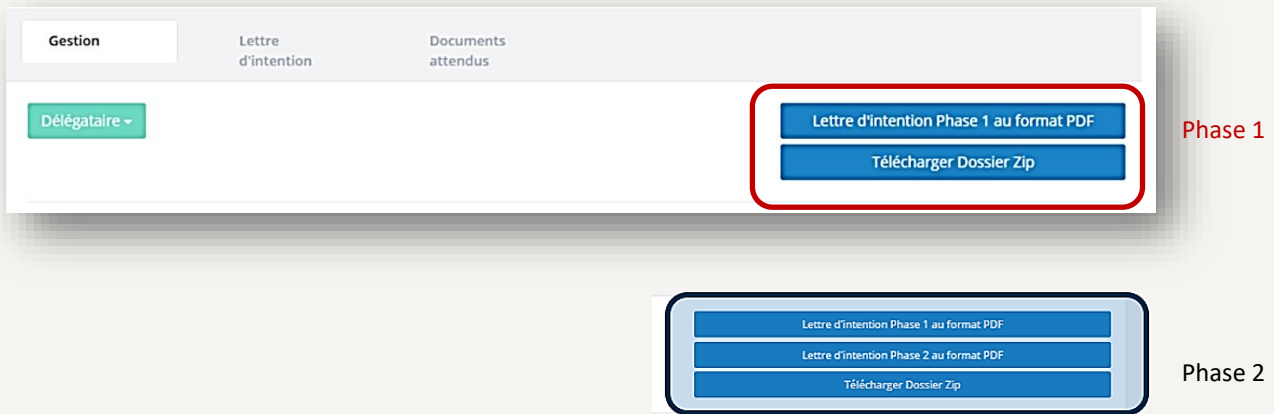


Comme illustré ci-dessus, les boutons "Accepter" ou "Refuser" sont directement activables.

Objet	Rôle	Statut invitation	Statut courriel	Envoyé le	Date de réponse
Invitation délégué(e) Dossier PHRIP-19-0001	Délégué(e)		Envoyé	10/07/2019 08:21:01	

Nota : Le chevron bleu permet de visualiser le détail des courriels. Il permet également un accès à la copie du message adresser par courriel contenant les liens fonctionnels dans le cas ou ceux-ci étaient rendus inactif par le système de sécurité de votre messagerie.

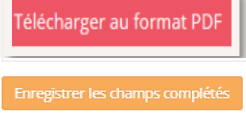
## TELECHARGER UNE LETTRE D'INTENTION OU UN DOSSIER



Après le dépôt, et selon l'état d'avancement de la campagne, 2 à 3 boutons peuvent être disponibles en haut à droite de la page Gestion.

Ils permettent de télécharger les lettres d'intention (ou formulaire de recensement) en **PDF** phase 1 et/puis 2 (si déroulement en 2 étapes). Egalement disponible au format **ZIP** et selon l'état de l'avancement du processus d'évaluation le dossier déposé phase 1 ou 2 (avec documents attendus déposés).

A noter, pendant la phase d'ouverture de dépôt, vous pouvez à tout moment télécharger la lettre d'intention au format PDF en cliquant sur le bouton en bas à droite. Ce dernier est rendu disponible par suite du 1<sup>er</sup> enregistrement du formulaire.



## FONCTIONNALITE DE DEPOT

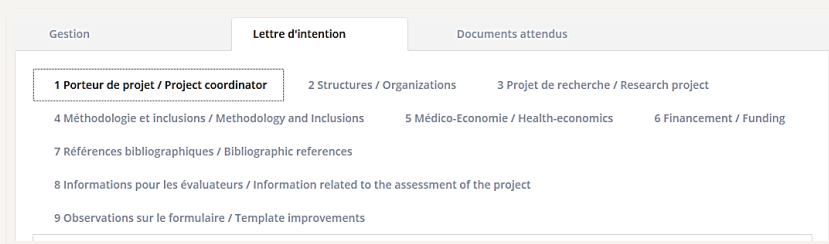
La fonctionnalité de **dépôt** LI ou dossier complet (**bouton(s) bleu(s)**) se trouve selon la phase de dépôt sur la page Gestion. Il est rendu visible au milieu de la page Gestion 8 à 10 jours avant la date limite de dépôt rappelée dans les messages d'information de la page d'accueil de la plateforme. C'est une action disponible uniquement pour les porteurs et délégués.



=> voir détail en page 18 : [Déposer le dossier](#).

## ② PAGE LETTRE D'INTENTION (LI)

La LI est structurée en 9 parties : 8 onglets relatifs au projet et un 9<sup>e</sup> onglet permettant le recueil de vos observations sur le formulaire LI et l'application Innovarc-3 (enquête qualité).



⚠ Les lettres d'intention déposées au PHRIP, PREPS et PRME peuvent être rédigées en français. **Pour le PHRC : Tous les champs d'un projet déposé au PHRC doivent être complétés en anglais.**

⚠ Le gestionnaire financier sélectionné peut prendre connaissance du dossier dès lors que son nom est sélectionné dans le formulaire de LI **sans pouvoir le modifier (mode lecture).**

### DESCRIPTION DES 9 ONGLETS :

**1<sup>er</sup> ONGLET :** " 1 Porteur de projet / *Project coordinator* " = Informations sur le porteur du projet de recherche. Les coordonnées fournies pourront éventuellement être utilisées par la DGOS afin de contacter le porteur au cours du processus de sélection.

**2<sup>e</sup> ONGLET :** " 2. Structures / *Organizations* " = Informations sur les structures et établissements de santé gestionnaire liés.



Le champ **2.1** fonctionne par autocomplétion à l'identique du centre de soins de votre profil (voir : page 4).

Si un contact **gestionnaire financier** <sup>7</sup> a été nommé par l'établissement, son nom apparaît dans la liste déroulante du champ **2.2** et peut être sélectionné. Sinon, le champ reste vide.

⚠ Le gestionnaire financier peut prendre connaissance du dossier sans pouvoir le modifier (mode lecture) dès lors qu'au niveau de la lettre d'intention candidate (LI) : l'établissement gestionnaire des fonds ET son nom sont sélectionnés et enregistrés. Il n'est possible de sélectionner qu'un seul contact gestionnaire financier. Il reste possible de changer si nécessaire le champ 2.1 pour actualiser les options disponibles en 2.2.

**Le contact gestionnaire financier 2.2 n'est pas proposé, que faire ? vérifier (i) le libellé de l'établissement gestionnaire sélectionné avec le(s) délégué(s); (ii) La liste des contacts à faire correspondre se trouve disponibles sur le site du ministère <sup>8</sup>.**

**3<sup>e</sup> ONGLET :** " Projet de recherche / *Research project* " = Informations relatives à la description du projet.

### QUELQUES CHAMP PARTICULIERS :

**CHAMP 3.03.2.2 : ORPHA :** Si le projet est dans le champ des maladies rares. Les pathologie et les codes **ORPHA** sont disponibles sur le site ORPHANET <sup>9</sup>. Seuls les 6 chiffres du code sont attendus.

**CHAMP 3.10.5 : RIHN :** (acte hors nomenclature RIHN). Si le projet a pour objet un acte hors nomenclature RIHN, le référentiel se trouve la page dédiée RIHN <sup>10</sup>.

**CHAMP 3.12 : TRL (Technology readiness level) :** les niveaux de maturité de la technologie de santé sont disponibles sur le site [medicalcountermeasures.gov](https://www.medicalcountermeasures.gov) <sup>11</sup> et rappelés en annexe I (continuum *de la recherche*) de la note d'information <sup>5</sup>.

<sup>7</sup> Le gestionnaire financier est un rôle particulier dont le lien avec un établissement de santé est fixé à la création du compte par un administrateur [DGOS-Innovarc](#) - voir guide GesFin.

<sup>8</sup> <https://solidarites-sante.gouv.fr/systeme-de-sante-et-medico-social/recherche-et-innovation/l-innovaction-et-la-recherche-clinique/appels-a-projets/innovarc>

<sup>9</sup> <https://www.orpha.net/consor/cgi-bin/Disease.php?lng=FR>

<sup>10</sup> <https://solidarites-sante.gouv.fr/systeme-de-sante-et-medico-social/recherche-et-innovation/rihn>

<sup>11</sup> <https://www.medicalcountermeasures.gov/trl/integrated-trls/>

**4<sup>e</sup> ONGLET :** " Méthodologie et inclusions / *Methodology and inclusions* " = Informations du méthodologiste participant, la description de la méthodologie proposée dans le projet et les inclusions de sujets ou participants.



Le contenu renseigné au niveau des champs **4.3.3, 4.3.4 et 4.3.6** est reporté depuis le tableur " liste des centres " (voir documents attendus en page 15).

**DUR** = Durée prévisionnelle de recrutement (DUR) en mois.

**NP** = Nombre de sujets ou observations prévu(e)s à recruter.

**(NP/DUR)/NC** = Nombre de sujets ou observations prévu(e)s à recruter/ mois / centre.


**5<sup>e</sup> ONGLET :** " Médico-économie / *Health economics* " = Informations du médico-économiste participant, la description de l'analyse médico-économique (ME) proposée dans le projet. Cette partie est obligatoire pour les dossiers déposés au PRME.


 <sup>5</sup> Rappel note d'information annexe IV (PHRC) : les projets comportant un volet ME sont éligibles uniquement dans le cadre d'études de phase III et si : (i) l'objectif principal est de démontrer comparativement l'efficacité clinique de la technologie de santé ; (ii) l'objectif du volet ME figure parmi les objectifs secondaires et évalue comparativement l'efficacité de la technologie de santé ; (iii) le volet ME, rédigé par un économiste de la santé identifié dès le stade de la lettre d'intention, est conforme aux standards méthodologiques définis par la HAS  <sup>12</sup>.

Il est attendu, en ce cas, que soient complétées les coordonnées du médico-économiste ou de l'économiste de la santé participants dès le stade de la lettre d'intention.

**6<sup>e</sup> ONGLET :** " Financement / *Funding* " = Informations liées au financement.

 Au stade de la LI (phase 1), seul le **niveau approximatif de financement DGOS** est demandé.

 Au stade du dossier complet (phase 2), les éléments additionnels suivants seront à renseigner *de novo* (nouveaux champs\* disponibles) dans cet onglet : (i) 6.2 **Total éligible au financement DGOS (€) ; Total des cofinancements (€)** (ii) en 6.3 **OBTENUS** ; (iii) en 6.4 **EN ATTENTE (€)**. Ces 3 champs sont reportés de la grille budgétaire (phase 2) - valeurs A, B et C; si applicable (iv) 6.5 Justification des évolutions (entre niveau approximatif [phase1] et le total éligible au financement demandé), (v) 6.6 Tout autre commentaire utile sur le financement pourra être mentionné.

**7<sup>e</sup> ONGLET :** " Références bibliographiques / *Bibliographic references* " = Références bibliographiques (5max) justifiant l'intérêt du projet au niveau national / international. PMID (disponible sur PubMed  <sup>13</sup>), l'année de publication, le nom de la revue, le titre de la publication et les auteurs. La liste des auteurs peut être abrégée " *et al.* ".

**8<sup>e</sup> ONGLET :** " Informations pour les évaluateurs/Information related to the assessment of the project " = Informations pour les évaluateurs qui expertiseront le projet.

Vous pouvez également ajouter tout autre commentaire sur votre projet sur le champ 8.3.1.

**9<sup>e</sup> ONGLET :** " Observations sur le formulaires / *Template improvements* " = recueil de vos observations sur le formulaire et l'application Innovarc-3 (enquête qualité).

Vous pouvez **Télécharger au format PDF** la lettre d'intention en cliquant sur le bouton en bas à droite. Ce dernier est rendu disponible par suite du 1<sup>e</sup> enregistrement du formulaire par le porteur ou le déposant (**Enregistrer les champs complétés**).

Télécharger au format PDF

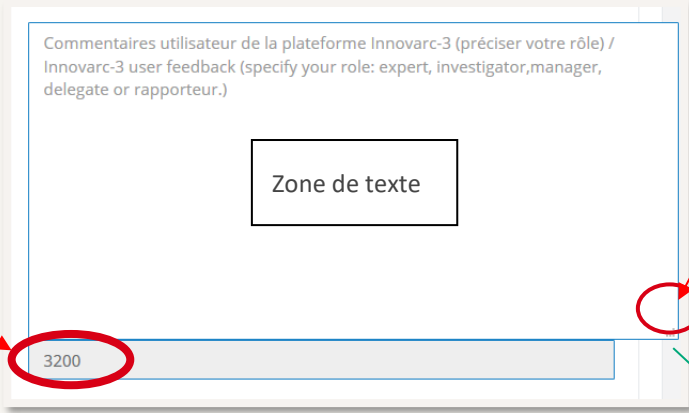
Enregistrer les champs complétés

<sup>12</sup> [https://www.has-sante.fr/jcms/r\\_1499251/fr/choix-methodologiques-pour-l-evaluation-economique-a-la-has](https://www.has-sante.fr/jcms/r_1499251/fr/choix-methodologiques-pour-l-evaluation-economique-a-la-has)

<sup>13</sup> <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed>

## AIDE A LA COMPLETION DES CHAMPS DE LA LETTRE D'INTENTION :

Dans chaque onglet, en fonction du champ, il vous est proposé de sélectionner un choix unique ou plusieurs choix (sur un menu déroulant, liste ou des cases à cocher, option oui/non...). Il est également demandé de renseigner des numéros, dates et de rédiger un texte. Pour ce dernier type de renseignement, les champs de texte sont présentés comme ci-dessous :



The screenshot shows a text input field with the following text: "Commentaires utilisateur de la plateforme Innovarc-3 (préciser votre rôle) / Innovarc-3 user feedback (specify your role: expert, investigator, manager, delegate or rapporteur.)". Below the text is a "Zone de texte" label. At the bottom left of the field, the number "3200" is displayed. A red circle highlights the "3200" and a red arrow points from a text box on the left to it. Another red circle highlights the bottom right corner of the field, with a red arrow pointing from a text box on the right to it. A magnifying glass icon is also present near the bottom right corner.

Ce chiffre correspond au nombre maximal de caractères que peut contenir la zone de texte **espaces compris**.

La fenêtre peut être agrandie pour plus de visibilité en sélectionnant et étirant l'angle droit en bas.



En cas de copier-coller de texte dans un champ, vérifiez que le résultat du " coller " respecte le nombre de caractères maximal possible (notamment les fins de paragraphe).

*Idem* pour l'utilisation de caractères spéciaux et/ou puce(s) certains caractères peuvent ne pas être compatibles entre logiciel et application (privilégiez par exemple la numérotation (i), (ii), (iii)...).

Pour les **champs numériques** " chiffrés " qui doivent comporter une décimale, assurez-vous lors de l'enregistrement que le navigateur utilisé tolère l'utilisation du point ou de la virgule et que les valeurs numériques ont été enregistrées comme vous le souhaitiez.

Les champs marqués d'un astérisque rouge (\*) doivent obligatoirement être complétés pour pouvoir déposer le dossier.

### ③ PAGE DOCUMENTS ATTENDUS

Selon la phase concernée, la liste des documents complémentaires attendus devant être déposés sur la plateforme pour constituer le dossier se trouve résumée dans le tableau comme ci-dessous :

Gestion		Lettre d'intention			Documents attendus		
Document attendu	Description	Obligatoire	Phase 1	Phase 2	Nb doc max	Modèle	Nom du d
Liste Centres	Liste des centres participants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	AAP_20-inst-matriceCentres.xlsx	
Protocole	Protocole	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		
Grille budgétaire	Grille budgétaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	AAP_20-inst-matricegrillebudgetaire.xlsx	
Attestation de dépôt	Attestation de dépôt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	AAP_20-INST-MatriceAttestationDepot.docx	
Planning	Planning du projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		
Annexes	Annexes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5		

Ascenseur horizontal

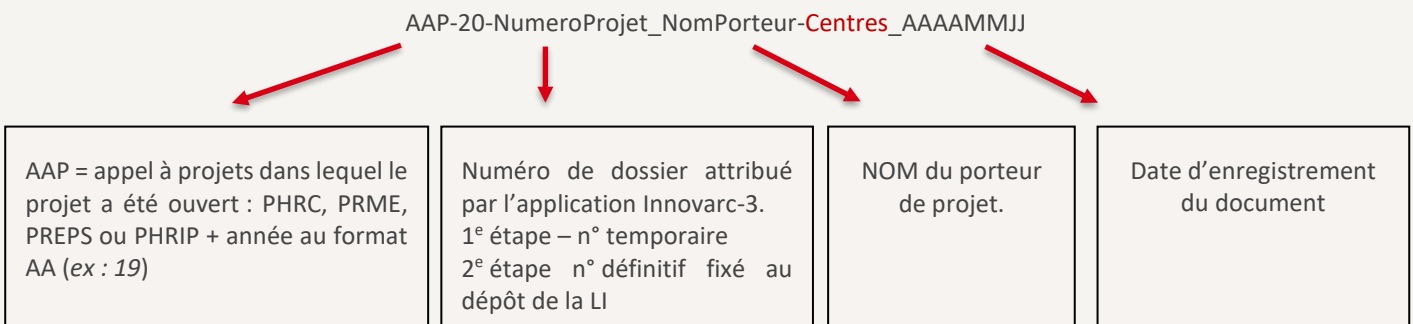
<p>Titre et description des documents attendus sont listés dans les 2 premières colonnes.</p>	<p>Obligation : <input checked="" type="checkbox"/>/□ Phase 1 ou/et 2 : <input checked="" type="checkbox"/>/□</p> <p>Si un document est absent le dépôt du dossier est bloqué.</p>	<p>Nb doc max</p> <p>Fixé à un pour tous sauf pour les annexes en 2<sup>e</sup> phase</p>	<p></p> <p>Télécharger le modèle (Trame à utiliser si applicable).</p>
---	--	---	--

Un ascenseur horizontal est disponible pour voir la totalité du tableau et consulter les documents téléversés.

Les téléversements suppression sur la plateforme ne peuvent être opérés par les porteurs ou délégués.

**PHASE 1**, au stade de la LI : le dossier est constitué uniquement du formulaire lettre d'intention complété et de la liste des centres participants (trame Excel).

Une fois la liste des centres complétée (cf. paragraphe " Aide à la complétion de la liste des centres "), il convient de nommer le fichier comme ci-dessous :



Exemples stade LI : pPRME-20-001\_Martin-Centres\_20200311 ; pPREPS-20-002\_Tassydi-Centres\_20200303.

Pour l'importer sur l'application, utiliser si nécessaire l'ascenseur horizontal pour voir apparaître sur la gauche l'icône et cliquer dessus.

Documents attendus

	Nom du document	Date de téléchargement	Taille	Commentaire
	aire.xlsx			
	Depot.docx			

Ascenseur horizontal

En dessous du tableau, apparaît les détails sur le fichier attendu (type de fichier, nombre, taille maximale). Vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire si nécessaire. Cliquer sur " Parcourir " pour sélectionner le document correspondant depuis votre ordinateur. Cliquer sur " Enregistrer ".

Sélectionner et télécharger le document : **Liste Centres**  
Types de fichiers attendus : **Excel**  
Nombre de fichiers maximum : **1**  
Taille individuelle maximale: **4Mo**

Commentaire

Sélectionner un document \*  **Parcourir**

**Enregistrer**



La taille maximale du fichier **Excel** de la liste des centres ne doit pas dépasser les **4Mo** et il doit être enregistré sur l'application au format XLS, XLSX ou ODS.

Le document importé sur la plateforme apparaît renommé dans la colonne " Nom du document ".

Le document a bien été créé

Gestion      Lettre d'intention      Documents attendus

igatoire	Phase 1	Phase 2	Nb doc max	Modèle	Nom du document
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	AAP_20-inst-matriceCentres_v1-7_20200205.xlsx	Test LIC 2020 - v0-02_P-Test LIC 2020 - v0-02-20-0003_Martin_L..._20200211.xlsx
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	AAP_20-inst-matricegrillebudgetaireaap_v1-0_20200129.xlsx	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	AAP_20-INST-MatriceAttestationDepot_20200129.docx	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		

Il peut être téléchargé ou supprimé pour être mis à jour autant que nécessaire tant que le dossier n'a pas été soumis et cela jusqu'à la clôture.

Tout dépôt est définitif et par suite non modifiable.



# AIDE A LA COMPLETION DE LA LISTE DES CENTRES

Les centres participants au projet doivent être inscrits dans le fichier " Liste Centres " en respectant la trame fournie sans ajout(s) ou suppression(s) de cellules. Il est en revanche possible d'ajouter des lignes au-dessus de la ligne 100 tout en respectant et prolongeant l'incrémentement de la colonne A.

Pour le centre coordinateur et chaque centre co-investigateur ou participant, les informations doivent être remplies conformément aux exemples fournis (**ne pas supprimer les lignes d'exemples**):

Exemples de complétion de centre										[Formule automatique]	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
										Recrutement total par A	Recrutement attendu par mois A/DUR
Ex 1:	Durand	Laure	<a href="mailto:laure.durand@adresses.fr">laure.durand@adresses.fr</a>	HCL	Hôpital Femme Mère Enfant, Groupement Hospitalier Est-HCL (Bron)	Bron	France	Obstétrique			
Ex 2:	Dupont	Kévin	<a href="mailto:kevin.dupont@adresses.fr">kevin.dupont@adresses.fr</a>	CHR Orléans	CHR Orléans	Orléans	France	Urgences			

Colonne D : privilégier l'utilisation de courriel institutionnel


Colonne E : indiquer l'établissement de santé d'appartenance

Colonne F : si l'établissement de santé de la colonne E comporte plusieurs groupement hospitalier (GH), indiquer le site d'exercice et son GH. Dans le cas contraire, reportez le nom de l'établissement de la colonne E.

Colonne J : indiquer, le cas échéant, le nombre de patients/observations à inclure dans le centre. Le total des valeurs indiquées dans cette colonne doit correspondre à la valeur de la cellule C9. Lorsqu'il s'agit d'un centre participant sans inclusion, laisser la case vide ou indiquer NA.

Colonne K et autres cellules grisées : ne pas remplir [Formule automatique].

## ③ PAGE DOCUMENTS ATTENDUS (SUITE PHASE 2)

 **PHASE 2:** Le dossier complet est constitué :

1. DE LA LETTRE D'INTENTION **amendable**: la plupart des champs de la lettre déposée en 1<sup>e</sup> phase peuvent être révisés. Les champs dédiés au budget détaillé (new) sont à compléter uniquement à cette étape dans le 6<sup>e</sup> onglet " Financement/Funding ". Les modifications peuvent être signalées en commentaire ou faire l'objet d'une annexe dédiée.
  2. DE LA LISTE DES CENTRES PARTICIPANTS **amendable** : le document Excel déposé à la 1<sup>e</sup> étape peut être téléchargé, amendée et redéposée en cas de changement de centres entre la 1<sup>e</sup> et la 2<sup>e</sup> phase. Un commentaire est disponible lors du dépôt pour signifier qu'il y a eu des changements ou pas (Cf. page 16).  
⇒ **Format XLS, XLSX ou ODS - [taille maximale de 4 Mo]**.
  3. DU PROTOCOLE DETAILLE du projet de recherche. Important : le protocole est à rédiger en anglais concernant le PHRC.  
⇒ **Format DOC, DOCX, RTF ou ODT - [taille maximale de 6 Mo]**.
  4. DE LA GRILLE BUDGETAIRE dûment complétée selon les indications de la notice (Cf. 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> onglets du fichier).  
⇒ **Format XLS, XLSX ou ODS - [taille maximale de 4 Mo]**.
  5. De l'attestation de dépôt dûment signée par : (i) le responsable légal de l'établissement de santé, du GCS, de la maison de santé ou du centre de santé coordonnateur gestionnaire des fonds, (ii) par le responsable de la structure interne du porteur de projet (service, pôle...); (iii) par le porteur de projet/investigateur coordonnateur.  
⇒ **Format PDF - [taille maximale de 6 Mo]**.
  6. DU PLANNING PREVISIONNEL, du projet de recherche.  
⇒ **Format de fichier au choix du porteur de projet - [taille maximale de 4 Mo]**.
- + Il sera possible de joindre des annexes (5 au maximum) si le porteur de projet l'estime nécessaire. **Format de fichier au choix du porteur de projet - [taille maximale de 3 Mo/fichier]**.

 La capacité des experts à ouvrir les documents est de la responsabilité des porteurs de projet.

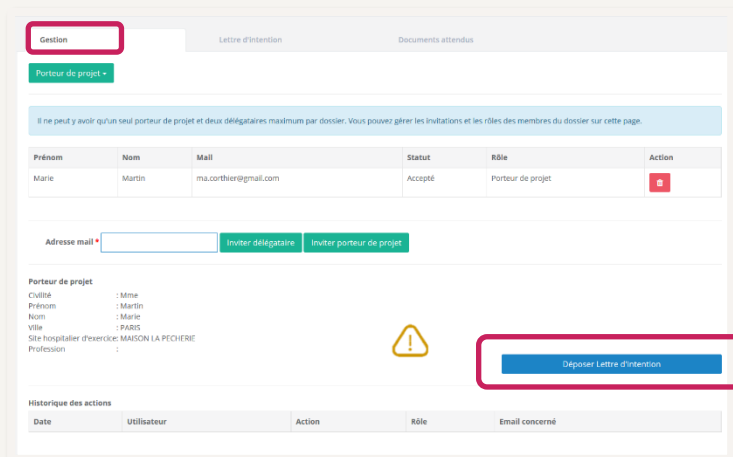
## REGLES DE NOMMAGE DES DOCUMENTS

Au moment de l'enregistrement sur la plateforme, chaque document doit être nommé selon les règles suivantes :

pour la liste des centres participants	Appel_NumeroProjet_Nom-Porteur_Centres_AAAAMMJJ	PHRC-20-0224_Dupont-Centres_20200820
pour le protocole détaillé	Appel_NumeroProjet_Nom-Porteur_Protocolo_AAAAMMJJ	PHRC-20-0224_Dupont-Protocole_20200820
pour la grille budgétaire	Appel_NumeroProjet_Nom-Porteur_Budget_AAAAMMJJ	PHRC-20-0224_Dupont-Budget_20200820
pour l'attestation de dépôt	Appel_NumeroProjet_Nom-Porteur_Attestation_AAAAMMJJ	PHRC-20-0224_Dupont-Attestation_20200820
pour le planning	Appel_NumeroProjet_Nom-Porteur_Planning_AAAAMMJJ	PHRC-20-0224_Dupont-Planning_20200820

## DEPOSER LE DOSSIER

**Etapes préalables nécessaires pour déposer un dossier :** Disposer d'un compte actif sur la plateforme et avoir accepté l'invitation à participer au dépôt.



Le bouton "Déposer" se trouve au milieu de la page "Gestion" pour les porteurs et délégués uniquement (disponible 8 à 10 jours avant la date limite de dépôt). Un gestionnaire financier ne peut pas déposer en lecture seule.

C'est uniquement, lorsque le profil du porteur, la lettre d'intention ont été complétés ET que les documents attendus (avec obligation) ont tous été téléversés, qu'alors le dossier peut être soumis.

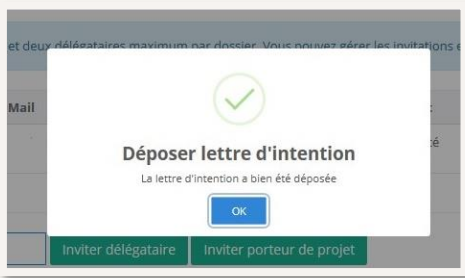
Tout dépôt est définitif et non modifiable.

**Au stade de la LI**, il est possible de redéposer un second dossier (seul le dernier déposé sera celui pris en compte). Le signaler via un message ou le formulaire contact.

**Au stade du dossier complet**, il n'est pas possible de

redéposer un second dossier. Aucune modification se sera pris en compte par suite du dépôt.

Assurez-vous d'avoir le message suivant (image de gauche) confirmant que l'application a bien enregistré votre dossier et qu'il n'y a pas de message bloquant (image de droite):



Les lignes comportant des erreurs sont toutes à corriger pour permettre le dépôt.



Suite au dépôt de la LI, le porteur recevra un courriel d'**accusé-réception** et pourra en informer tous les collaborateurs et en ligne le statut dossier est actualisé : LI déposée phase 1 ou dossier déposé phase 2.



**PREPS-20-0002** ⇒ Numéro définitif

Après la date limite de dépôt, la soumission n'est plus possible et les boutons " Déposer Lettre d'intention " ou déposer dossier complet disparaissent. Par suite, le statut des dossiers non déposés bascule au statut " ouvert non déposé " sur la page d'accueil.

#### ④ PAGE DEPOT

Suite au dépôt en 2<sup>e</sup> phase : Ce nouvel onglet apparaît au moment du dépôt de 2<sup>e</sup> étape (dossier complet) à gauche de celui dédié aux 'Documents attendus'. Il apparaît, horodate et atteste sur la plateforme de la soumission du dossier complet.

Après la date limite de dépôt, le bouton " déposer dossier " disparaît et le statut des dossiers non déposés bascule au statut " ouvert non déposé " sur la page d'accueil.

## CONSULTER LES RESULTATS

#### ⑤ PAGE RESULTAT



Permet la consultation des résultats d'évaluation et décision du jury pour la phase 1 (lettre d'intention) puis pour la phase 2 (dossier complet) une fois ces derniers annoncés et publiés. Cela permet également de consulter les commentaires adressés par le jury et la consultation et le téléchargement des expertises externes par les pairs (phase 2).

Dossiers / Dossier pnc-20-0427

Gestion    Lettre d'intention    Documents attendus    Dépôt    **Résultat**

**Phase 1 - Résultat du jury**  
Statut du dossier : Resarc phase 1  
Décision du jury : Resarc  
Commentaire : TEST

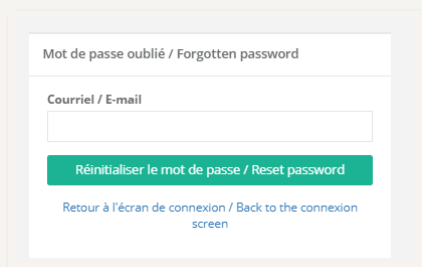
**Phase 2 - Résultat du jury**  
Statut du dossier : Non prioritaire non financé  
Décision du jury :  
Commentaire : TEST  
Décision ministère financement : Non financé

Nom de la grille d'expertise	Date de dépôt	Action
AAP20-PHRx-grilleExpDiscipline-01		
AAP20-PHRx-grilleExpDiscipline-02		
AAP20-PHRx-grilleExpDiscipline-03		
AAP20-PHRx-grilleExpDiscipline-04	16/04/2021 14:18:11	 
AAP20-PHRx-grilleExpDiscipline-05		
AAP20-PHRx-grilleExpDiscipline-06		
AAP20-PHRx-grilleExpMethodo-01		
AAP20-PHRx-grilleExpMethodo-02		
AAP20-PHRx-grilleExpDiscipline-07		

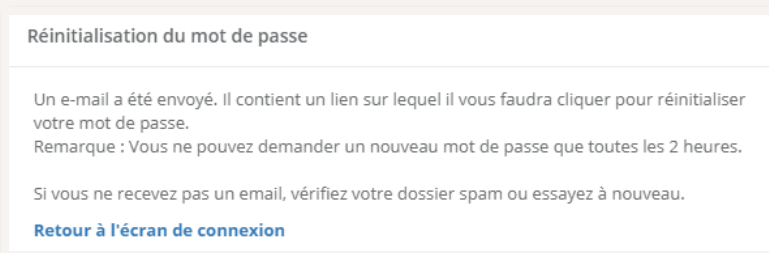
Le chevron **bleu** permet de consulter la grille d'évaluation et le bouton **rouge** de la télécharger en PDF.

## REINITIALISER LE MOT DE PASSE

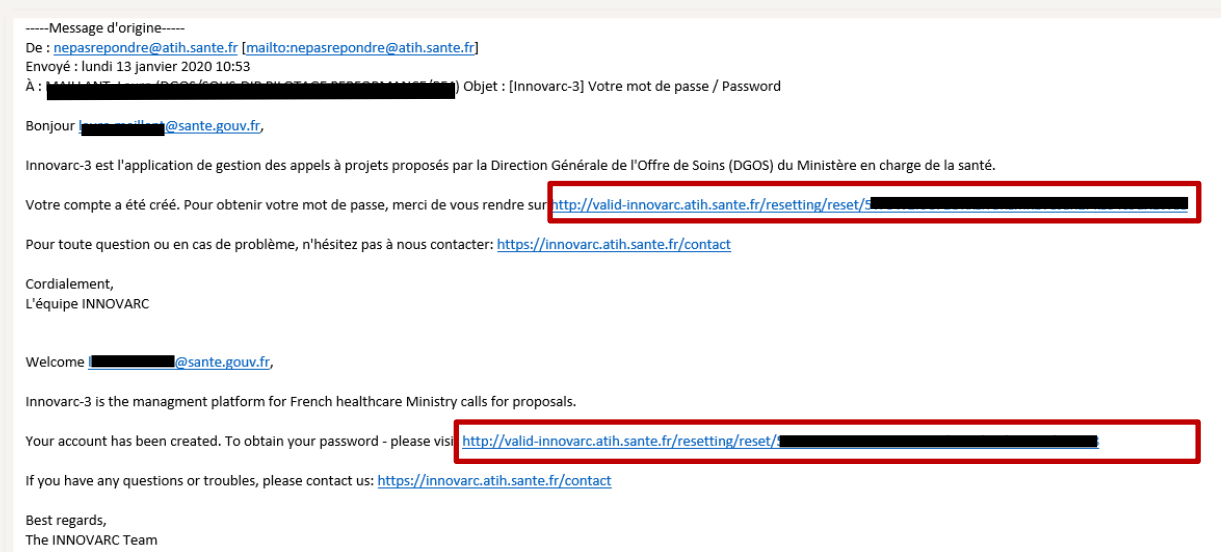
Si vous avez besoin de renouveler votre mot de passe, depuis la [page de connexion](#), cliquer sur " [Mot de passe oublié / Forgotten password](#) ". La page ci-dessous s'affiche :



Compléter avec votre courriel de connexion et cliquer sur " [Réinitialiser le mot de passe /Reset password](#) ". Ensuite, suivez les instructions qui s'affichent sur la page :




Dans votre messagerie, depuis le courriel envoyé par l'application, cliquer sur le lien fourni ou par un clic-droit sur le lien donné de choisir l'option 'copier le lien hypertexte' et de le coller directement dans la barre d'adresse d'une fenêtre de navigation internet.



Si votre messagerie dispose d'un système de protection bloquant l'activation des liens hypertextes, il reste possible par un clic-droit sur le lien de choisir l'option 'copier le lien hypertexte' et de le coller directement dans la barre d'adresse d'une fenêtre de navigation internet. Si le problème persiste changer de navigateur.

Par sécurité :

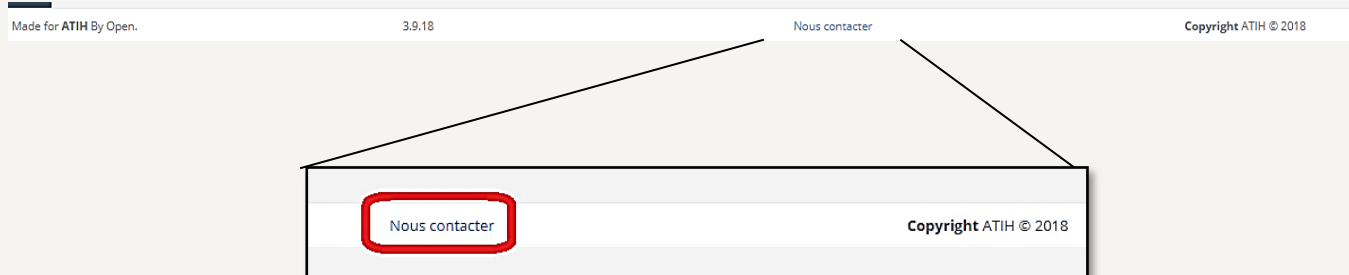
- La temporisation de demander d'un nouveau mot de passe est de 2 heures.
- L'accès à votre compte est bloqué au bout de 5 tentatives de connexion erronées.

Le cas échéant, contactez le support en cliquant sur " [Nous contacter](#)  <sup>14</sup> " en bas de la page de connexion ou sur le lien rappelé dans le courriel.

<sup>14</sup> <https://innovarc.atih.sante.fr/contact>

## NOUS CONTACTER

Les coordonnées de chaque appel à projets sont mentionnées dans la note d'information<sup>5</sup> (boîtes fonctionnelles dédiées). Depuis n'importe quelle page de l'application, vous pouvez nous contacter via le formulaire dédié. Pour cela, vous trouverez un lien " Nous contacter 🌐 " dans le pied de page de l'application :



Ou bien depuis la page de connexion :

The image shows a login page titled "Bienvenue sur Innovarc 3". Below the title, there is a section "Se connecter / Log In" with input fields for "Identifiant / Email" and "Mot de passe / Password", and a green "Se connecter / Log In" button. Below the button are links for "Mot de passe oublié / Forgotten password" and "Vous ne disposez pas encore d'un accès." At the bottom of the login section, there is a blue "S'inscrire" button and a teal "Nous contacter / Contact us" button.

Vous arrivez sur une page " FORMULAIRE DE CONTACT " permettant d'adresser une demande/question :

The image shows a contact form titled "Formulaire de contact / Contact form". It contains several fields: "Civilité / Civility", "Prénom / First Name", "Nom / Last Name", "Email", "Appel à projets, recensements / Programs, surveys" (a dropdown menu), "Numéro du dossier (si applicable)/ reference number (if applicable)", "Rôle", "Type de question / Issue encountered" (a dropdown menu), and "Message" (a large text area). At the bottom, there is a blue "Envoyer / Send" button and a link "Retour à la page d'accueil / Back to home page".

Merci de préciser l'appel à projets concerné (PHRC, PRME, PREPS ou PHRIP) et le numéro de votre dossier (temporaire ou définitif si soumis). Une capture d'écran de la page sur laquelle la difficulté est rencontrée pourrait être utile à nous adresser si demandée.